A

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***ÇAĞ UNIVERSITY***  ***FACULTY OF ECONOMICS AND ADMINISTRATIVE SCIENCES*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Code** | | | | **Course Title** | | | | | | | | | | | | **Credit** | | | | | **ECTS** | | |
| **FLE 103** | | | | Birinci Sınıf İngilizce | | | | | | | | | | | | 4 (4-0-0) | | | | | **6** | | |
| **Önşart** | | | | | | | | **Yok** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Dersin Dili** | | | | | | | | English | | | | **Ders İşleme Tarzı** | | | | | | Uzaktan Eğitim (4) | | | | | |
| **Dersin Türü /Düzeyi** | | | | | | | | Zorunlu / 1.Yıl / Güz Dönemi | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Öğretim Üyeleri** | | | | | **Unvanı & Adı Soyadı** | | | | | | **Ders Saati** | | | | | | **Görüşme Saatleri** | | | | **İletişim** | | |
| **Ders Koordinatörü** | | | | | Betül Turgay | | | | | | Cuma 10:00-12:50 | | | | | | Perş.13:00-13.30 | | | | betulturgay@cag.edu.tr | | |
| **Diğerleri** | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |
| **Dersin Amacı** | | | | | Bu ders öğrencilerin iş İngilizcesi kelime hazinesini genişletmelerine yardımcı olmayı, iş İngilizcesi dil bilgisini yapılandırmayı, haftanın konusuyla ilgili yazılı ve sözlü metinler yardımıyla okuma ve dinleme becerilerini geliştirmeyi, iletişim becerilerini genişleterek hedef dilde kendilerini ifade etmelerini amaçlar. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ders Öğrenme Çıktıları** | |  | Dersi başarıyla tamamlayan bir öğrenci: | | | | | | | | | | | | | | | | | **İlişkiler** | | | |
| **Prog. Çıktıları** | | | **Net Katkı** |
| **1** | İş İngilizcesiyle ilgili terimleri açıklar ve karşılaştırır. | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | 5 |
| **2** | Gazeteler ve iş İngilizcesiyle ilgili kitaplardan okuduğu özgün makaleleri aynı anlamı verecek şekilde tekrar yazar ve özetler. | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | 5 |
| **3** | Müzakerelerde bulunma, takım çalışmalarına katılma, sunum yapma gibi gerekli iş iletişim becerilerini geliştirir. | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | 4 |
| **4** | Sosyal durumlarda hedef dili uygun bir şekilde kullanır. | | | | | | | | | | | | | | | | | 1,5 | | | 5,4 |
| **5** | İş stratejilerini analiz eder. | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | 3 |
| **6** | Hem yazılı hem konuşma dilinde fikirlerini belirtir. | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | | | 4 |
| **7** | İş dili yapılarını, özgün metin ve dinlenilen metni tanımlar | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | 4 |
| **8** | İşle ilgili problemleri araştırı ve alternatif çözüm yolları üretir. | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | 5 |
| **Dersin İçeriği:**  Bu ders öğrencilerin katılımını engelleyen olumsuz faktörleri en aza indirgemek ve öğrencilerin uluslararası iş alanlarında ve gerçek yaşamlarında kendilerini özgürce ifade etmelerini sağlamak için tasarlanmıştır. Bu ders güncel ve gerekli iş İngilizcesi kelimelerini, yapılarını ve öğrencilerinin dinleme ve okuma becerilerini geliştirmeleri için özgün makaleleri ve önemli liderlerle yapılmış görüşmeleri içerir. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | Hedef dilin yazılı ve konuşma alanlarında özgün fikir ve yapılar oluşturur. | 5 | 5 |
| **Ders İçerikleri:( Haftalık Ders Planı)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Hafta** | **Konu** | | | | | | | | | | | | **Hazırlık** | | | | | | **Öğrenme Aktiviteleri ve Öğretim Metotları** | | | | |
| **1** | 01 Making contacts (p6)  Skill: Reading  A blog about conference attendance  Skills: Listening  An extract from a business travel | | | | | | | | | | | | Textbook Ch.1 | | | | | | **Discussing appropriate topics& Keeping the conversation going**  **Contextualization Exercises** | | | | |
| **2** | Skill: Vocabulary -Conferences  Grammar: Present Simple and Present  Continuous | | | | | | | | | | | | Textbook Ch. 1 & | | | | | | **Inductive teaching of vocabulary**  **Discussion & Grammar instruction, exercises** | | | | |
| **3** | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Phrase bank: Networking  Grammar & Vocabulary review exercises | Textbook Ch. 1 | **Discussion & Role play** | | | | | | | | | | | | | Textbook Ch. 1 & workbook | | | | | | **Discussion & Grammar exercises** | | | | |
| **4** | 02 Making calls ( p.13)  Skill: Receiving calls: Leaving voicemails  Exchanging information on the phone | | | | | | | | | | | | Textbook Ch 2 | | | | | | Discussion & Roleplay | | | | |
| **5** | Skill:Listening  Planning a phone call voice mail messages  Telephone conversations  Grammar-Past Simple, time adverbs | | | | | | | | | | | | Textbook Ch. 2& workbook | | | | | | **Inductive teaching of grammar & Contextualization Exercises** | | | | |
| **6** | 03 Keeping track (p20)  Checking & clarifying facts and figures  Querying information  Reading : Mini texts: telephone statistics | | | | | | | | | | | | Textbook Ch. 3 & workbook | | | | | | **Skimming and scanning & Guessing the meaning of words from the context** | | | | |
| **7** | 04 Listening: Extracts from meetings  A briefing meeting  Grammar: Comparatives and superlatives  Phrase bank | | | | | | | | | | | | Textbook Ch. 3 & workbook | | | | | | **Discussion & Team work** | | | | |
| **8-9** | 05 Business travel p.30  Skill: Listening Business travel conversations  Short exchanges in British & American English  Grammar: Polite question forms | | | | | | | | | | | | Textbook Ch.5 & workbook | | | | | | **Contextualization Exercises& Inductive teaching of grammar** | | | | |
| **10** | Skill: Reading Article from Newsweek about people who live in two cities  Phrase bank Business travel | | | | | | | | | | | | Supplementary material & workbook | | | | | | **Discussion and Finding the main ideas & Guessing the meaning of words from the context** | | | | |
| **11** | 06 Handling calls p.37  Skill: Listening Telephone conversations  Grammar: will | | | | | | | | | | | | Textbook Ch. 6 | | | | | | **Discussion & Lectures**  **Inductive teaching of grammar** | | | | |
| **12** | Phrase bank Polite requests, Offering assistance, Ending a call | | | | | | | | | | | | Textbook Ch. 6 & workbook | | | | | | **Team Work & Contextualization Exercises** | | | | |
| **13** | Vocabulary Business trips | | | | | | | | | | | | Textbook Ch. 6 | | | | | | **Discussion & Team work** | | | | |
| **14** | Grammar Practice 6  General Revision and Feedback | | | | | | | | | | | | None | | | | | | **Discussion & Team work** | | | | |
| **KAYNAKLAR** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ders kitabı** | | | | | | **Mark Powel in company 3.0 Intermedate B1 Business English Course Book. Macmillan Education Limited .2014 ISBN-978-0-45520-7** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **İlgili Bağlantılar** | | | | | | **Inspiring new businesses** [**http://www.startups.co.uk/**](http://www.startups.co.uk/)  **Internet tycoons** [**http://news.bbc.co.uk/2/hi/uk\_news/674129.stm**](http://news.bbc.co.uk/2/hi/uk_news/674129.stm)  **e-brokers** [**http://www.ebookers.com/**](http://www.ebookers.com/)  **Presenting your company** [**http://www.presentationmagazine.com/presentation\_company.htm**](http://www.presentationmagazine.com/presentation_company.htm)  **Advertising ideas** [**http://www.snopes.com/business/genius/alka-seltzer.asp**](http://www.snopes.com/business/genius/alka-seltzer.asp)  **Further useful phrases for students to effectively participate in business meetings:**  [**http://esl.about.com/od/businessspeakingskills/a/b\_meetphrases.htm**](http://esl.about.com/od/businessspeakingskills/a/b_meetphrases.htm)  **Small talk in business**  [**http://www.ivillage.co.uk/workcareer/survive/opolitics/articles/0,,156475\_650932,00.html**](http://www.ivillage.co.uk/workcareer/survive/opolitics/articles/0,,156475_650932,00.html) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ders Notları** | | | | | | **Azar B. (2003). Fundemantals of English Grammar (3rd ed). Pearson Education.**  **Leech, G. Cruickshank, B. Ivanic, R. (2001). An A-Z of English Grammar & Usage. Pearson Longman Publishing.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Önerilen Okuma** | | | | | | **Simon Sweeney, English for Business Communication, 2nd ed. CUP, 2003**  **ISBN: 9780521754491** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Materyal Paylaşımı** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEĞERLENDİRME METOTU** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Aktiviteler** | | | | | | | **Sayı** | | | **Katkı** | | | | **Notlar** | | | | | | | | | |
| **Ara Sınav** | | | | | | | **1** | | | **40%** | | | |  | | | | | | | | | |
| ***Final Sınavının Etkisi*** | | | | | | | **1** | | | **60%** | | | |  | | | | | | | | | |
| **AKTS TABLOSU** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **İçerik** | | | | | | | | | **Sayı** | | | | | | **Saat** | | | | | | | **Toplam** | |
|  | | | | | | | | | **14** | | | | | | **4** | | | | | | | **56** | |
| **Sınıf Dışı Ders Çalışma** | | | | | | | | | **14** | | | | | | **4** | | | | | | | **56** | |
| **Ara Sınav** | | | | | | | | | **1** | | | | | | **30** | | | | | | | **30** | |
| **Final Sınavı** | | | | | | | | | **1** | | | | | | **50** | | | | | | | **50** | |
| **Toplam**  **Toplam / 30**  **AKTS Kredisi** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **182** | |
| **=192/30=6.40** | |
| **6** | |
| **RECENT PERFORMANCE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |