

ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ULUSLARARASI FİNANS & BANKACILIK BÖLÜMÜ

Kod	Ders Adı	Kredi	AKTS	
FLE-103	Mesleki İngilizce I	4 (4-0-0)	6	
Ön koşullar	Yok			
Öğretim Dili	İngilizce	Dersin Veriliş Şekli	Yüz yüze	
Ders Türü ve Seviyesi	Zorunlu/1.Yıl/Güz Dönemi			
Öğretim görevlileri	İsim(ler)	Ders Saatleri	Ofis Saatleri	İletişim
Ders Sorumlusu	Öğr. Dr. Fatma TOKÖZ	Salı: 13.20-16.00	Çarşamba 10:00-12:00	fatmatokoz@cag.edu.tr
Dersin Amacı	Bu ders, öğrencilerin iş İngilizcesi kelime dağarcığını genişletmek, dil bilgilerini yapılandırmak ve okuma, dinleme ve iletişim becerilerini geliştirmek amacıyla tasarlanmıştır. Sınıf içi uygulamalar ve otantik bağlamlar aracılığıyla öğrencilerin kendilerini iş İngilizcesi ile telefon görüşmeleri, müzakereler ve toplantılarda güvenle ifade etmelerini sağlar.			
Dersin Öğrenme Çıktıları	Bu dersin sonunda öğrenciler şunları yapabileceklerdir:		İlişki	
			Prog. Çıktı	Net Etki
	1	İş İngilizcesini çeşitli profesyonel bağlamlarda uygulayabilmek.	1	5
	2	Gerçek metinlerde ve ses kayıtlarında iş dili yapılarını ve kelime dağarcığını tanımlayın.	1	5
	3	Resmi iş İngilizcesi yapıları ile resmi olmayan genel İngilizce yapıları ve kelime dağarcığı arasındaki farkı ayırt edin.	1	4
	4	Uygun iş İngilizcesi yapıları ve kelime dağarcığını kullanarak tartışmalarda görüş ve düşüncelerini ifade edebilirler.	1 ve 5	5 ve 4
	5	İş telefon görüşmeleri, müzakereler, toplantılar ve sunumlar yapmak.	3	3
	6	Çıkarım makalelerden, ses metinlerinden ve tartışmalardan anlam çıkarmak	5	4
	7	İş durumlarını değerlendirmek, sorunları belirlemek ve çözümler önermek.	1	4
8	Önemli bilgileri dinleyin ve etkili notlar alın.	3	5	
Dersin Tanımı:	Bu ders, iş dünyasını sınıfa entegre etmek için tasarlanmıştır. Dinleme, okuma, yazma, konuşma ve dil bilgisi aktivitelerini birleştirerek geniş bir yelpazede öğrenme fırsatları sunar. Ders kitabının içerikleri aracılığıyla öğrenciler, çeşitli iş ile ilgili konulardaki bilgilerini genişletecek ve İngilizceyi profesyonel amaçlar için kullanma konusunda kendilerine olan güvenlerini arttıracaklardır.			
Ders İçerikleri (Haftalık Ders Planı)				
Haftalar	Konular	Hazırlık	Öğretim Yöntemleri	
1	İrtibat Kurma: Konferanslara katılım, insanlarla tanışma (Bölüm 1)	Bölüm 1	Tartışma, rol yapma, kelime bilgisi egzersizleri	
2	Ağ kurma: Sosyalleşme ve küçük sohbetler (Bölüm 1 ve 2)	Bölüm 2	Tümevarımsal öğretim, çift çalışması, tartışma	
3	Arama Yapma: Aramaları, sesli mesajları alma (Bölüm 2 ve 3)	Bölüm 2 ve 3	Rol yapma, bağlamlandırma egzersizleri	
4	Çağrıların Yönetimi: Bilgi alışverişi, toplantıların planlanması (Bölüm 3)	Bölüm 3	Dinleme pratiği, grup aktiviteleri	
5	Takip Etme: Bilgilerin açıklığa kavuşturulması ve kontrol edilmesi (Bölüm 4)	Bölüm 4	Tümevarımsal öğretim, bilgi için metinleri tarama	
6	İş Seyahati: Seyahat düzenlemeleri, resmi ve gayriresmi dil (Bölüm 5)	Bölüm 5	Rol yapma, dil bilgisi pratiği, kelime bilgisi oluşturma	
7	Sorunlarla Başa Çıkma: Seyahatle ilgili sorunlarla başa çıkma (Bölüm 5 ve 6)	Bölüm 5 ve 6	Grup tartışmaları, yaygın seyahat sorunlarının rol yapılması	
8	Şikayetlerin Ele Alınması: Şikayetlere yanıt verme, nazik biçimler, birinci koşul (Bölüm 7)	Bölüm 7	Tümevarımsal dil bilgisi öğretimi, rol yapma, tartışma	
9	Müzakere: Başarılı müzakereler için teknikler (Bölüm 8)	Bölüm 8	Grup çalışması, rol yapma müzakereleri, kelime bilgisi pratiği	

10	Sunumlar: Bir iş sunumunun yapılandırılması (Bölüm 9)	Bölüm 9	Grup sunumları, geri bildirimler, ekip aktiviteleri
11	Takım Çalışması: Takımlarda çalışmak, toplantılara liderlik etmek (Bölüm 10)	Bölüm 10	Takım tabanlı projeler, beyin fırtınası oturumları
12	Genel İnceleme: Ele alınan tüm bölümlerin incelenmesi (Bölüm 1-10)	Bölüm 1-10	Grup tartışması, oyunların incelenmesi, geri bildirim
13	Gözden Geçirme ve Pratik Görevler: Uygulama senaryoları ve geri bildirim oturumları (Bölüm 1-10)	Bölüm 1-10	Rol yapma, sahte iş toplantıları, akran değerlendirmesi
14	Son Revizyon ve Geri Bildirim: Son değerlendirmelere hazırlık	Hiçbiri	Takım çalışması, akran değerlendirmesi, son inceleme etkinlikleri

KAYNAKLAR

Ders kitabı	Powell, M. (2014). <i>Şirket 3.0 Orta B1: İş İngilizcesi ders kitabı</i> . Macmillan Education. ISBN 978-0-45520-7.
İlgili bağlantılar	Yeni işletmelere ilham vermek http://www.startups.co.uk/ Şirketinizi tanıtırın http://www.presentationmagazine.com/presentation_company.htm
Ders Notları	Azar, B. (2003). <i>İngilizce dilbilgisinin temelleri</i> (3. basım). Pearson Education.
Önerilen Okumalar	Sweeney, S. (2003). <i>İş iletişimi için İngilizce</i> (2. baskı). Cambridge University Press. ISBN 9780521754491.
Malzeme Paylaşımı	Öğretmen, öğrencilerden belirli zamanlarda destekleyici çalışma kağıtları ve kopyalar sağlamalarını ister.

DEĞERLENDİRME YÖNTEMLERİ

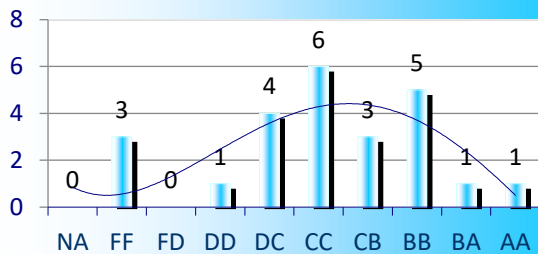
Aktiviteler	Sayı	Etki	Notlar
Vize Sınavı	1	%3	1-7. haftaların içeriğini kapsar
Sınıf İçi Görev (Yazılı Çalışma)	1	%15	E-postaların, toplantı tutanaklarının, raporların vb. toplanması.
Final Sınavı	1	%50	Kapsamlı, tüm haftaların içeriğini kapsar
Vize Sınavının Etkisi	1	%30	
Final Sınavının Etkisi	1	%50	

AKTS TABLOSU

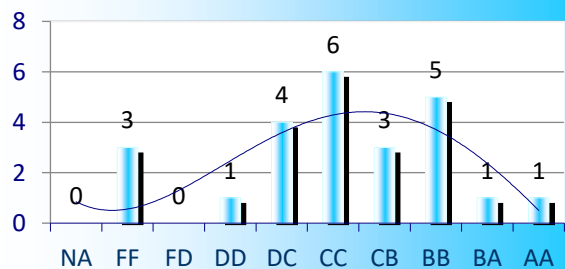
İçindekiler	Sayı	Saat	Toplam
Sınıfta Geçirilen Saatler (Dersler, Etkinlikler)	14	4	56
Sınıf Dışı Saatler (Hazırlık, Ödev)	14	4	56
Vize Sınavı	1	25	25
Sözlü Sunum Hazırlığı	1	15	15
Sınıfta Görev Hazırlama ve Yazma	1	10	10
Final Sınavı	1	40	40
		Toplam	192
		Toplam / 30	=192/30=6,40
		ECTS Kredisi	6

SON PERFORMANS

2021-2022 Güz Dönemi
FLE -103 Uluslararası Finans & Bankacılık



2022-2023 Güz Dönemi
FLE -103 Uluslararası Finans & Bankacılık



COURSE POLICIES & GUIDELINES

Genel Bilgi

Lütfen bu müfredatın, özellikle değerlendirme bölümünün değişikliğe tabi olduğunu unutmayın. Ders gereksinimleri ve değerlendirmelerle ilgili olarak sağlanan tüm ayrıntıları dikkatlice incelemek ve anlamak önemlidir. Herhangi bir değişiklik zamanında bildirilecektir.

Katılım

- Derste başarılı olmanın ilk koşulu düzenli katılımı sürdürmektir, bu nedenle katılım zorunludur! Üniversitenin katılım politikasına göre, ders oturumlarının en az %70'ine katılmanız beklenir. **Tüm ders saatlerinin %30'undan fazlasını kaçırarak bir öğrenci final sınavına giremez ve NA notu alır** . NA notu alanlar, yarıyıl sonundaki telafi sınavına giremez, bu nedenle belirtildiği gibi mutlak başarısızlık anlamına gelir üstünde.
- Dakiklik de önemlidir. Dersi aksatmamak için lütfen **zamanında gelin**.

Ödev Gönderim Politikası

- **özgün** olmalıdır . Gönderilen tüm çalışmalar Turnitin aracılığıyla intihal açısından kontrol edilecek ve %10'un üzerindeki bir benzerlik oranı ödev veya ders için **FF** notuyla sonuçlanacaktır . Benzerlik oranı %10'un altında olsa bile, **kopyalanan metnin önemli bir bloğu** intihal olarak kabul edilecektir.
- HAYIR geç Gönderiler irade olmak kabul edildi meğer ki A geçerli önceden onaylanmış veya tıbbi sebep sahip olmak olmuş ile tartışıldı , profesör. Eğer BİR atama dır Olumsuz tamamlanmış Açık zaman vadesi dolmuş ile A belgelenmiş hastalık (örneğin, resmi sağlık raporu), cenaze veya üniversiteyle ilgili başka bir etkinlik varsa, profesörle bir telafi randevusu planlanabilir.) **Bu, zaman yönetimi zorlukları, tatile gitmek istemek anlamına GELMEZ. yurtdışından gelen akraba ziyaretleri, bilgisayar arızaları** , vesaire.
- Tüm geç teslim edilen veya teslim edilmeyen ödevlere sıfır (0) puanı verilecektir. puan.

Teknolojik Cihazların Kullanımı

- Ders sırasında cep telefonları kullanılamaz. Cep telefonları **kapalı ve görüş alanından uzak tutulmalıdır**.
- Ders sırasında veya ders sırasında ders eğitmeninin önceden onayı ve bilgisi olmadan fotoğraf, kayıt veya video çekilemez. Bunu yapmak kesinlikle yasaktır.
- Yukarıdaki kuralların ihlali uygun işleme sonuçlanabilir.
- Sınıfta yaşananlar ve etkileşimler gizlidir ve sınıf sınırları içerisinde kalmalıdır.

E-posta Adabı / Yönergeleri

- **İngilizce**) iletişime geçmeniz gerekebilir . Ancak, lütfen öğretmenin tek sorumluluğunun öğretmek olmadığını unutmayın. İlgisiz isteklerle e-posta gönderirseniz veya eğitmeninizden kendiniz halledebileceğiniz görevleri yapmasını isterseniz, bu onların zamanına saygı duymadığınızı gösterebilir. Ayrıca, "Bunu hemen bilmem gerekiyor ve bana söylemelisiniz" gibi anında yanıt talep eden e-postalar göndermekten kaçınınız.
- Hala bir konuda emin değilseniz sorunuzu sormanızda bir sakınca yok ancak önce kendiniz cevaplamaya çalışın ve yalnızca daha fazla açıklamaya ihtiyacınız varsa yazın.

- E-postanızın "Kimden" alanında tam adınızın yer aldığından emin olun.
- E-postanıza eğitmeninize doğru ünvanı ve tam adıyla hitap ederek başlayın ve e-postanızı bir kapanış ve imzanızla sonlandırın.
- E-postanızda açık ve öz olun, doğru yazım ve doğru dilbilgisi kullanın.
- **Yanıt İçin Zaman Ayırın** : Eđitmenlerin yoğun programları vardır ve e-postalara hemen yanıt veremeyebilirler. Yanıt için 24 saate kadar süre tanıyın ve hafta sonları ve tatillerde yanıt sürelerinin daha uzun olabileceğini anlayın.

Öğrenci Beklentileri

- Öğrencilerin her ders öncesinde ders paketini ve müfredatı dikkatlice incelemeleri ve gerekli tüm araştırmaları yapmaları gerekmektedir.
- Derse, ele alınan her konuyla ilgili çok sayıda alıştırmaya katılmaya hazır bir şekilde gelin; çeşitli çeviri teknolojilerine ilişkin hem teorik hem de teknik anlayışınızı sergileyin.
- Aktif katılım esastır. Öğrenme yolculuğunuzun sorumluluğunu üstlenin ve gerektiğinde akran değerlendirmeleri sırasında yapıcı bir şekilde katkıda bulunun.