|  |
| --- |
| **ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ** ***MESLEK YÜKSEKOKULU UYGULAMALI İNGİLİZCE VE ÇEVİRMENLİK*** |
| **Kodu** | **Ders Adı** | **Kredi** | **AKTS** |
| **AET-224** | Resmi ve Ticari Metin Çevirisi | (3-0)3 | **8** |
| **Ön koşul Dersler** | **Yok** |
| **Dersin Dili** | Türkçe&İngilizce | **Ders İşleme Tarzı**  | Yüz Yüze |
| **DersinTürü/Düzeyi** | **Zorunlu / 2.Yıl / Güz Dönemi** |
| **Öğretim Üyeleri** | **Unvanı&Adı Soyadı** | **Ders Saati** | **Görüşme Saatleri** | **İletişim** |
| **Dersin koordinatörü** | Öğr.Gör. Fulden Ataözü | Çarşamba13.25-15.45 | Pazartesi 13.00 | **fuldenataozu@cag.edu.tr** |
|  |  |  |  |  |
| **DersinAmacı** | **Bu dersin amacı; iş dünyasında karşılaşılabilecek metinlerin İngilizce’ den Türkçe’ ye ve Türkçe’den İngilizce’ye yazılı çevirisini yaparken gereksinim duyacakları bilgi ve becerileri öğrencilere kazandırmaktır. Öğrenciler iş dünyası bağlamında İngilizce ve Türkçe’ de işleyen normları inceleyip bunları karşılaştırırlar. Bu amaçla öğrenciler nüfus belgeleri, eğitim-öğretim belgeleri, doğum belgesi, ikametgah belgesi, pasaport, vize belgeleri, diploma, geçici mezuniyet belgesi, askeri belge, evlilik belgesi, sürücü belgesi, resmi ve ticari sözleşme örnekleri, işbirliği sözleşmesi, ticari ürün uygunluk belgesi, iş mektupları, ihale ilanları/teklifleri, uluslararası ticaret belgeleri, kanun maddeleri gibi resmi ve ticari içerikli metinlerin çevirisi üzerinde çalışırlar.** |
| **Ders Öğrenme Çıktıları** |  | Dersi başarıyla tamamlayan bir öğrenci: | **İlişkiler** |
| **Prog. Çıktıları** | **Net Katkı** |
| 1 | Resmi ve ticari metinleri dilbilimsel ve söylem açısından detaylı bir şekilde analiz edebilir ve bu metinlerde kullanılan terminolojiyi alanında kullanabilir | **1,2,3,4** | **4,4,5,5** |
| 2 | Değişik türdeki resmi ve ticari belgeleri hedef dile doğru bir şekilde aktarabilir | **1,2,3,4** | **4,4,5,5** |
| 3 | İş dünyasına ilişkin birçok yazışmayı gerçekleştirebilir | **2,3,4,5** | **5,5,5,5** |
| 4 | Resmi belgelerin oluşturulma formatlarını kavrayabilir | **1,2,4** | **4,4,5** |
| **Dersin İçeriği:** Ders kapsamında ulusal ve uluslararası ekonomi, finans, bankacılık, iş ve reklam dünyasına ilişkin metinlerinin çevirisi incelenebilir. Şirketler arası yazışmalar, borsa ve finans dünyası üzerine yazılan kitaplar, gümrük belgeleri, şirketler arasında imzalanan ticari anlaşmalar, reklam metinleri ile ilgili örnek çalışmalar yapılır. Bu belgeler belirli kurallara göre hazırlanmak ve ifade edilmek durumunda oldukları için buna yönelik olarak resmi belgelerin nasıl yazılacağı ve bunların hedef dile nasıl çevrileceği ile ilgili çalışmalar da yapılır. |
| **Ders İçerikleri:( Haftalık Ders Planı)** |
| **Hafta** | **Konu**  | **Hazırlık** | **Öğrenme Aktiviteleri** **ve Öğretim Metotları** |
| **1** | Resmi belgelerde kullanılan dil özellikleri ve çeviri kurallarıİngilizce/Türkçe Resmi belge örnekleriResmi belgelerde söylem incelemesi |  | Anlatım-Açıklama-İnceleme-Uygulama |
| **2** | Ticari belgelerde kullanılan dil özellikleri ve çeviri kurallarıTicari belgelerde kullanılan cümle örnekleri |  | Anlatım-Açıklama-İnceleme-Uygulama |
| **3** | Resmi ve Ticari Terminoloji çalışmasıBirbirlerinin yerine kullanılan aynı/benzer anlamlar ve ibarelerYazışma türleri ve kuralları |  | Anlatım-Açıklama-İnceleme-Uygulama |
| **4** | Eğitim-Öğretime ilişkin çeşitli belgelerinin çevirisi, tavsiye mektubu ve CV hazırlama |  | Anlatım-Açıklama-İnceleme-Uygulama |
| **5** | Sözleşme türleri ve örnekleriDilekçe türleri ve yazımı Ticarette kullanılan önemli terimler ve kavramlar |  | Anlatım-Açıklama-İnceleme-Uygulama |
| **6** | Nüfus belgelerinin analizi ve çevirisi (nüfus cüzdanı, ikametgah, doğum belgeleri, vb.)  |  | Anlatım-Açıklama-İnceleme-Uygulama |
| **7** | Sözlü ve yazılı resmi ifadelerin çevirisi |  | Anlatım-Açıklama-İnceleme-Uygulama |
| **8** | Teslimat ve ödeme terimleriİhale belgesi çevirisi |  | Anlatım-Açıklama-İnceleme-Uygulama |
| **9** | Avrupa Birliği Uygunluk Belgesinin şekil ve dizaynıUluslar arası ticaret belgeleri ve çevirileri |  | Anlatım-Açıklama-İnceleme-Uygulama |
| **10** | Önemli kuruluş ve organizasyonlarla ilgili belgeler |  | Anlatım-Açıklama-İnceleme-Uygulama |
| **11** | Uluslararası terimlerin kısaltmaları, uluslararası yazışmalar |  | Anlatım-Açıklama-İnceleme-Uygulama |
| **12** | Bankacılıkla ilgili belgeler |  | Anlatım-Açıklama-İnceleme-Uygulama |
| **13** | Ekonomi ile ilgili belgeler |  | Anlatım-Açıklama-İnceleme-Uygulama |
| **14** | Ticarete ilişkin hukuki belgeler,terminoloji çalışmaları |  | Anlatım-Açıklama-İnceleme-Uygulama |
| **KAYNAKLAR** |
|  |  |
| **Ders Notları** | Resmi ve ticari metinler derleme ders notları  |
|  |  |
| **ÖLÇME ve DEĞERLENDİRME** |
| **Etkinlikler** | **Sayı** | **Katkı** | **Notlar**  |
| **Vize**  | **1** | **40%** |  |
|  |  |  |  |
| **Final Sınavı** | **1** | **60%** |  |
| **ACTS TABLOSU** |
| **İçerik** | **Sayı** | **Saat** | **Toplam** |
| **Ders Süresi**  | **20** | **3** | **60** |
| **Sınıf Dışı Ders Çalışma** | **20** | **3** | **60** |
| **Ödev** | **30** | **2** | **60** |
| **Ara Sınav** | **1** | **10** | **10** |
| **Alan Çalışması** | **3** | **10** | **30** |
| **Final Sınavı** | **1** | **20** | **20** |
| **Toplam****Toplam 240/ 30****AKTS Kredisi** | **=240/30=8** |
| **8** |
|  |
| **GEÇMİŞ DÖNEM BAŞARILARI** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

