

Ders Adı	Kodu	Dönem	T+U Saati	AKTS
Sözlü İletişim	ENG301	Güz	3+0	3

Önkoşullar	ENG301
------------	--------

Öğretim Dili	İngilizce
Dersin Seviyesi	Lisans
Dersin Türü	Zorunlu
Dersin Koordinatörü	Deniz Emrah BAYKAL
Öğretim Elemanı	Atilla Oğuz Kaan KELEKÇİ, Birgül Apaydın EYİAKKAN, Demet Esra KÖSE ÖZER, Ezgi DEMİREL, Hatice OSTA, Seda YAŞBAY, Deniz Emrah BAYKAL
Araştırma Görevlileri	-
Amaçları	Mesleki yaşamlarında gerekli olan yazma becerilerini öğrencilere kazandırmanın yanı sıra, onların kendi kişiliklerini, becerilerini, ilgilerini ve gelecek beklentilerini mesleki konular vasıtasıyla keşfetmelerini sağlamaktır. Ders boyunca öğrenciler gelecekteki iş yaşamlarında ve başvurularında kullanmak üzere bir konuya ilişkin bilgi soran mailler hazırlamanın yanı sıra, özgeçmiş, kapak yazısı, niyet mektubu ve kendilerini yansıtan paragraf yazıları yazma konularında çalışmalar yaparlar. Aynı zamanda öğrenciler iş odaklı kelimeler ve resmi dil kalıpları ile iş çevresi kavramlarını da bu ders vasıtasıyla öğrenirler. Dört dil becerisi üzerine çalışmaktadır; ancak temel odak iş yaşamındaki yazma becerileri üzerinedir.
İçeriği	<p>Kelime Bilgisi: Resmi kurallar çerçevesinde iş odaklı kelimeler kullanma</p> <p>Okuma Becerisi: Bilgiyi analiz etme ve iş becerileri odaklı metinleri ve makalelerdeki ana fikirleri tarama</p> <p>Dinleme Becerisi: Fikirler arasında bağlantı kurabilmek amacıyla iş odaklı tartışmaları ve konuşmaları dikkatle dinlemek ve farklı görüşleri analiz ederek bir çözüme ulaşma</p> <p>Konuşma Becerisi: Soru sorma, bilgiyi derleme ve özetlemek için uygun bir dil kullanarak iletişim kurma</p> <p>Yazma: İş hayatında ve resmi yazışmalardaki kelime ve kalıpları kullanarak çeşitli amaçlar için dokümanlar hazırlama</p>

Öğrenme Çıktıları	Öğretme Yöntemleri	Değerlendirme Yöntemleri
Kişilik, beceri, mesleki yaşantı ve çevreye ilişkin kavram ve kelimeleri tanıır	1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12,14	A, D
Kişilik, beceri, mesleki yaşantı ve çevreye ilişkin kavram ve kelimeleri kullanır	1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12,14	A, D
Bilgilendirici paragraflar ve resmi dokümanlar yazar	1, 2, 4, 5, 6, 7,8, 10, 12,14	A, D
Yazılı bir bilgiyi düzenli bir biçimde sunar	1, 2, 4, 5, 6, 7,8, 10, 12,14	A, D
Mesleki ilanları ve dokümanları değerlendirir	1, 2, 4, 5, 6, 7,8, 10, 12,14	A, D
<b>Öğretme Yöntemleri:</b>	1: Ders Anlatma, 2: Soru-Cevap, 3: Tartışma, 4: Alıştırma ve Uygulama, 5: Gösterme, 6: Yönlendirilmiş Uygulama, 7: Rol Oynama, 8: Çalışma Grubu, 9: Benzetim, 10: Beyin Fırtınası, 11: Altı Şapka, 12: Vaka Çalışması, 13: Laboratuvar/Atölye /Alan Uygulaması, 14: Kendi Kendine Çalışma, 15: Problem Çözme, 16: Proje Temelli Öğrenme	
<b>Değerlendirme Yöntemleri:</b>	A: Yazılı Sınav, B: Sözlü Sınav, C: Ödev, D: Proje/Tasarım, E: Portfolyo, F: Performans Görevi	

DERS İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Çalışma Materyalleri
1	Dersin Tanıtımı PPT Dersin Gereklilikleri & Tanışma Okuma: Sosyal Ağları Kullanma ve Sosyal Görgü Kuralları	
2	Okuma: Başarılı İnsanlar – Muhtar Kent Dinleme: (1) TedEx Konferansı "Başarılı İnsanların 8 Özelliği" (2) TedEx Konferansı "Başarının Üç Kuralı" İsim Cümleleri – İlgili Cümleleri - Edatlar	ENG301 Course Pack
3	Okuma: "Başarıyı Nasıl Tanımlarsınız?" Konuşma: Kendini Anlatma Kendini Tanıma Yazma: İdeal Mesleki Pozisyon ile ilgili kısa paragraf yazımı Kendi Becerilerini, Yeteneklerini ve Değerlerini Tanı (Kelime Çalışması)	ENG301 Course Pack
4	Yazma: "Gelecekteki Mesleğinizde/Akademik Alanınızdaki Becerileriniz" ile ilgili paragraf yazma Değerlerini Tanı (Kelime Çalışması – devamı) Okuma: "Becerilerini ve Yeteneklerini Tanımla" Konuşma: İdeal İş Ortamını ve Değerlerini Tanımla	ENG301 Course Pack
5	İş Becerileri: Bir İş İlanı Nasıl Analiz Edilir PPT Yazma: Akademik Unvanlar, Dereceler, Kelime Eşdizimlilikleri, Kişilik Tanımları Sıfatları ve Alıştırmalar Dinleme: Başarı İş Arama: Bir İş İlanı İncelemesi	ENG301 Course Pack
6	Yazma: Danışma E-Postaları Nasıl Yazılır (PPT & Alıştırmalar) Örnek E-postalar #1 & #2 (Yeni Mezunlar İçin) Dinleme: Başvurular ve Kariyer Hareketlilikleri için Ağ İletişimini Kullanma Okuma-2: Kariyer Planlama Nedir? Konuşma: Grup Tartışması: " Ağ İletişimini Geliştirmenin Yolları & Kariyer Planları"	ENG301 Course Pack
7	Okuma: "Neden EQ, IQ'dan daha önemlidir?" Dinleme: 21.inci Yüzyıl İş Becerileri Yazma: Okuma ve Dinleme Konuları üzerine yansıtıcı paragraf yazımı	ENG301 Course Pack

8	Yansıtıcı Paragraflara Geri dönütler İş Becerisi: Özgeçmiş Yazımı (Europass) PPT Dinleme: Özgeçmiş Yazımında Kullanılan Kalıplar	ENG301 Course Pack
9	İş Becerisi: Özgeçmiş Yazma PPT (Devamı) Okuma: Örnek Özgeçmişlerin İncelenmesi & Kullanılan Kalıplar MIDTERM (Proje-I) (Europass Formatlı Özgeçmişlerin Teslimi)	ENG301 Course Pack
10	İş Becerisi: Kapak Yazısı Yazma Kapak Yazısı Nasıl Yazılır - PPT Dinleme: "5 Adımda Muhteşem bir Kapak Yazısı"	ENG301 Course Pack
11	Okuma: 21.inci Yüzyıl İş Becerileri / Bölüm II – Global Lider Özellikleri Dil Becerisi: İş ile ilgili eylem bildiren fiiller / İşe Alımda Kullanılan Kelimeler MIDTERM (Proje-II) Kapak Yazısı Yazma	ENG301 Course Pack
12	Yazma: Niyet Mektubu Yazma "Nasıl Niyet Mektubu Yazılır" PPT Dil Becerileri: Niyet Mektubu Örnekleri #1 & #2 / Bir Niyet Mektubu Yazım Şablonu	ENG301 Course Pack
13	Yazma: Niyet Mektubu Yazımı (Devam) – Geri dönüt Dil Becerisi: Eşdizimlilikler & Zarf Cümlecikleri	ENG301 Course Pack
14	Dil Becerileri: "İş İngilizcesi Terimleri & Deyimleri Hata Avlama" Okuma: 3 Mükemmel Kapak Yazısı Örneği Önemli Konuların Tekrarı – Dersle İlgili Ana Hususlar	ENG301 Course Pack

#### ÖNERİLEN KAYNAKLAR

<b>Ders Kitabı</b>	ENG 301 Course Pack
<b>Ek Kaynaklar</b>	-

#### MATERYAL PAYLAŞIMI

<b>Belgeler</b>	-
<b>Ödevler</b>	Soru E-Postası, Kişisel Paragraf
<b>Sınavlar</b>	Ara Sınav (Proje), Dönem Sonu Sınavı

#### DEĞERLENDİRME

DÖNEM İÇİ CALIŞMALAR	SAYISI	YÜZDESİ
Ödevler	2	30
Ara Sınav	1	30
Dönem Sonu Sınavı	1	40
<b>Toplam</b>		<b>100</b>

<b>DÖNEM İÇİ ÇALIŞMALARIN GEÇME NOTUNA KATKISI</b>	1	60
<b>DÖNEM SONU (FİNAL) SINAVININ GEÇME NOTUNA KATKISI</b>	1	40
<b>Toplam</b>	2	<b>100</b>

<b>DERSİN PROGRAMA KATKISI</b>						
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı				
		1	2	3	4	5

<b>ÖĞRENCİ İŞ YÜKÜNE GÖRE TAHSİS EDİLEN AKTS</b>			
Etkinlikler	Sayı	Süre (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Bireysel Çalışma	14	3	42
Derse Katılım	14	3	42
Makale Yazma	2	2	4
Ara sınav	1	1	1
Final Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yüğü</b>			90
<b>Toplam İş Yüğü / 30 (Saat)</b>			3,0
<b>Dersin AKTS Kredisi</b>			3

<b>SÜRÜM BİLGİSİ</b>
----------------------

<b>PRODUCED BY</b>	<b>VERSION NO</b>	<b>DATE</b>