

DERS BİLGİLERİ						
Müfredat Yılı	Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
2013-2014	EngB1-BE	103	GÜZ	3+0	3	3

Ön Koşul Dersleri	A1-A2
--------------------------	-------

Dersin Dili	İNGİLİZCE
Dersin Seviyesi	BAĞIMSIZ DİL KULLANIMI (İYİ DÜZEY)B1-BE
Dersin Türü	SEÇMELİ DERS
Bölüm/Program Koordinatörü	YABANCI DİLLER BÖLÜMÜ / FULYA KİNCAL
Dersi Verenler	CÜNEYT BİLDİK
Dersin Yardımcıları	-
Dersin Amacı	Bu derste öğrenciye meslek yaşamında alışılmış konularda, standart dil net bir şekilde kullanıldığında konunun ana noktalarını anlayabilme; iş ortamlarında karşılaşılabileceği çoğu durumların üstesinden gelebilme becerilerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.
Dersin İçeriği	Countries,nationalities and jobs, present simple,possessives, socializing, company types and activities, exchanging information, location and company buildings, there is/are, some, any, leaving telephone messages, asking for and offering help, documents and correspondence, past simple, solving problems, past simple, making conversation, responsibilities and departments, prepositions of place and movement, showing a visitor round, employment, present continuous, meetings, giving opinions, travel, going to, staying at a hotel.

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
Çalıştığı şirket ile ilgili temel bilgileri söyleyebilme	Yansı, audio cd ve sunumlar ile desteklenmiş ders anlatımı	En az 1 Ara Sınav (Vize) ve 1 Yıl Sonu Sınavı (Final) zorunluluğuna ek olarak 2 kısa ara sınav(quiz).
Alanı ile ilgili temel mesleki kavramları ve terimleri tanımlayabilme	Yansı, okuma kitabı ve sunumlar ile desteklenmiş ders anlatımı	En az 1 Ara Sınav (Vize) ve 1 Yıl Sonu Sınavı (Final) zorunluluğuna ek olarak 2 kısa ara sınav(quiz).
Resmi metin türlerini ayırt edebilme	Yansı, okuma kitabı ve sunumlar ile desteklenmiş ders anlatımı	En az 1 Ara Sınav (Vize) ve 1 Yıl Sonu Sınavı (Final) zorunluluğuna ek olarak 2 kısa ara sınav(quiz).
Bir toplantıda basitçe düşüncelerini söyleyebilme	Yansı ve sunumlar ile desteklenmiş ders anlatımı	En az 1 Ara Sınav (Vize) ve 1 Yıl Sonu Sınavı (Final) zorunluluğuna ek olarak 2

		kısa ara sınav(quiz).
Çalıştığı departmanı ve sorumluluklarını ifade edebilme	Yansı ve sunumlar ile desteklenmiş ders anlatımı	En az 1 Ara Sınav (Vize) ve 1 Yıl Sonu Sınavı (Final) zorunluluğuna ek olarak 2 kısa ara sınav(quiz).
İş başvurusu ile ilgili belgeleri doldurabilme	Yansı ve sunumlar ile desteklenmiş ders anlatımı	En az 1 Ara Sınav (Vize) ve 1 Yıl Sonu Sınavı (Final) zorunluluğuna ek olarak 2 kısa ara sınav(quiz).

Öğretim Yöntemleri:	Yansı, audio cd, okuma kitabı ve sunumlar ile desteklenmiş öğrenci merkezli ders anlatımı
Ölçme Yöntemleri:	En az 1 Ara Sınav (Vize) ve 1 Yıl Sonu Sınavı (Final) zorunluluğuna ek olarak 2 kısa ara sınav(quiz).

DERS AKIŞI		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Ünite 1: Sözcük bilgisi: Meslekler Ünite 1: Dilbilgisi: Geniş zaman , - be fiili, sahiplik Ünite 1: Mesleki iletişim: İş ortamında kullanılan tanışma ve vedalaşma ifadeleri	Haftalık Çalışma Materyalleri Ders Kitabı/Çalışma Kitabı
2	Ünite 1: Sözcük bilgisi: Meslekler Ünite 1: Dilbilgisi: Geniş zaman , - be fiili, sahiplik Ünite 1: Mesleki iletişim: İş ortamında kullanılan tanışma ve vedalaşma ifadeleri	Haftalık Çalışma Materyalleri Ders Kitabı/Çalışma Kitabı
3	Ünite 2: Sözcük bilgisi: Ürün ve hizmetler Ünite 2: Dil bilgisi: Geniş zaman Ünite 2: Mesleki iletişim: Sipariş verme ve yer ayırtma	Haftalık Çalışma Materyalleri Ders Kitabı/Çalışma Kitabı
4	Ünite 2:Sözcük bilgisi: Ürün ve hizmetler Ünite 2: Dil bilgisi: Geniş zaman Ünite 2: Mesleki iletişim: Sipariş verme ve yer ayırtma	Haftalık Çalışma Materyalleri Ders Kitabı/Çalışma Kitabı
5	Ünite 3: Sözcük bilgisi: Konum ve şirket binaları Ünite 3: Dilbilgisi: There is/are, some, any Ünite 3:Mesleki iletişim: Telefon görüşmeleri	Haftalık Çalışma Materyalleri Ders Kitabı/Çalışma Kitabı
6	Ünite 3: Sözcük bilgisi: Konum ve şirket binaları Ünite 3: Dilbilgisi: There is/are, some, any Ünite 3:Mesleki iletişim: Telefon görüşmeleri	Haftalık Çalışma Materyalleri Ders Kitabı/Çalışma Kitabı
7	Ünite 4: Sözcük bilgisi: Seyahat Ünite 4: Dil bilgisi: present continuous Ünite 4: Mesleki iletişim: Hotelde konaklama	Haftalık Çalışma Materyalleri Ders Kitabı/Çalışma Kitabı
8	Ünite 4: Sözcük bilgisi: Seyahat Ünite 4: Dil bilgisi: present continuous Ünite 4: Mesleki iletişim: Hotelde konaklama	Haftalık Çalışma Materyalleri Ders Kitabı/Çalışma Kitabı
9	Ara sınav	Haftalık Çalışma Materyalleri

		Ders Kitabı/Çalışma Kitabı
10	Ünite 5: Sözcük bilgisi: Departmanlar Ünite 5: Dil bilgisi: Yer edatları Ünite 5: Mesleki iletişim: Ziyaretçi ağırlama	Haftalık Çalışma Materyalleri Ders Kitabı/Çalışma Kitabı
11	Ünite 5: Sözcük bilgisi: Departmanlar Ünite 5: Dil bilgisi: Yer edatları Ünite 5: Mesleki iletişim: Ziyaretçi ağırlama	Haftalık Çalışma Materyalleri Ders Kitabı/Çalışma Kitabı
12	Ünite 6: Sözcük bilgisi: İletişim Ünite 6: Dil bilgisi: Geçmiş zaman, -be, düzenli fiiler Ünite 6: Mesleki iletişim: Yardım isteme ve problem çözme	Haftalık Çalışma Materyalleri Ders Kitabı/Çalışma kitabı
13	Ünite 6: Sözcük bilgisi: İletişim Ünite 6: Dil bilgisi: Geçmiş zaman, -be, düzenli fiiler Ünite 6: Mesleki iletişim: Yardım isteme ve problem çözme	Haftalık Çalışma Materyalleri Ders Kitabı/Çalışma Kitabı
14	Ünite 7: Sözcük bilgisi: İstihdam Ünite 7:Dil bilgisi: going to Ünite 7: Mesleki iletişim: Toplantılar	Haftalık Çalışma Materyalleri Ders Kitabı/Çalışma Kitabı
15	Ünite 8: Sözcük bilgisi: İstihdam Ünite 8:Dil bilgisi: going to Ünite 8: Mesleki iletişim: Toplantılar	Haftalık Çalışma Materyalleri Ders Kitabı/Çalışma Kitabı

KAYNAKLAR

Ders Notu

Ders Kitabı (Hughes, John. Business Result Elementary. Oxford: Oxford University Press, 2001. Print.)

Diğer Kaynaklar

Workbook, dictionary, Audio Cd

MATERYAL PAYLAŞIMI

Dokümanlar

Personel web sitesi

Ödevler

Personel web sitesi

Sınavlar

Personel web sitesi

DEĞERLENDİRME SİSTEMİ		
YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARI	SAYISI	KATKI YÜZDESİ
VİZE	1	%30
PERFORMANS ÖDEVİ	-	-
KUİZ	2	%20
Toplam	3	%50
Yıl içinin Başarıya Oranı	-	%50
Finalin Başarıya Oranı	-	%50
Toplam	-	%100

DERS KATEGORİSİ	SOSYAL BİLİMLER %100
------------------------	----------------------

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI							
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi					
		1	2	3	4	5	
1	Banka ve sigorta sektörünün çalışma kurallarını belirleyen yasal mevzuat bilgisine sahip olabilme						
2	Bankacılık ve sigortacılık uygulamalarının alt yapısı hakkında bilgiye sahip olabilme						
3	Bankacılık ve Sigortacılıkla ilgili bilgisayar ve program teknolojisinde yenilikleri izleyebilme						
4	Makro ve mikro boyutta ekonomi bilgisine sahip olabilme						
5	Bankaların ve sigorta şirketlerinin ürün ve hizmet ile ilgili bilgi ve donanıma sahip olabilme						
6	İş yaşamında ve iş ilişkilerinde meslek etiğine ve sosyal sorumluluk anlayışına sahip olabilme						
7	Bankacılık ve sigortacılık alanında yenilikleri takip edebilecek ve meslektaşları ile iletişim kurabilecek düzeyde mesleki yabancı dil bilgisine sahip olabilme					x	
8	Atatürk İlkeleri ve İnkılapları ve Türkçeyi kullanma konusunda yeterli bilgiye sahip olabilme						
9	Kişisel düşünce ve karar verme yeteneklerine sahip olabilme						
10	Bankacılık ve sigortacılık alanında karşılaşılan problemleri analiz edebilme ve araştırmaya dayalı öneriler geliştirebilme						

AKTS / İŞ YÜKÜ TABLOSU

Etkinlik	SAYISI	Süresi (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Ders Süresi (Sınav haftası dahildir: 15x toplam ders saati)	15	3	45
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi(Ön çalışma, pekiştirme)	15	2	30
Ara Sınav	1	1	1
Kısa Sınav	2	1	2
Ödev(ler)/Seminer(ler)	10	1	10
Uygulama (Lab., Atölye, Arazi,... Raporları)	-	-	-
Diğer (.....)	-	-	-
Yarıyıl sonu sınavı	1	2	2
Toplam İş Yüğü			90
Toplam İş Yüğü / 30 (s)			3
Dersin AKTS Kredisi			3

Course Introduction Form (İngilizce)

Form 2b:

Course Information						
Year of Curriculum	Course Title	Code	Semester	L+P Hour	Credits	ECTS
2013-2014	EngB1-BE	201	AUTUMN	3+0	3	3

Prerequisites	EngA1-A2
----------------------	----------

Language of Instruction	ENGLISH
Course Level	INDEPENDENT USER B1-BE
Course Type	ELECTIVE
Department/Program Coordinator	DEPARTMENT OF ENGLISH / FULYA KİNCAL
Instructors	CÜNEYT BİLDİK
Assistants	-
Goals	This course aims to provide students with sufficient skills to understand the main points of clear speech on work, basic job-related business terms, and to deal with situations encountered at the workplace.
Content	Countries, nationalities and jobs, present simple, possessives, socializing, company types and activities, exchanging information, location and company buildings, there is/are, some, any, leaving telephone messages, asking for and offering help, documents and correspondence, past simple, solving problems, past simple, making conversation, responsibilities and departments, prepositions of place and movement, showing a visitor round, employment, present continuous, meetings, giving opinions, travel, going to, staying at a hotel.

Learning Outcomes	Teaching Methods	Assessment Methods
Students will be able to tell information about their company.	At the center of the learning process and the framework itself is the learner. It is important that learners understand what the framework means to them so that they can use self-assessment and learner autonomy to become more effective learners inside and outside the classroom.	In addition to at least one in-term exam and one final exam, two (2) quizzes.
Students will be able to identify the basic business concepts and terms related to their field of study.	At the center of the learning process and the framework itself is the learner. It is important that learners understand what the framework means to them so that they can use self-assessment and learner autonomy to become more effective learners inside and outside the classroom.	In addition to at least one in-term exam and one final exam, two (2) quizzes.

Students will be able to differentiate various types of business correspondence	At the center of the learning process and the framework itself is the learner. It is important that learners understand what the framework means to them so that they can use self-assessment and learner autonomy to become more effective learners inside and outside the classroom.	In addition to at least one in-term exam and one final exam, two (2) quizzes.
Students will be able to express their opinions in a meeting.	At the center of the learning process and the framework itself is the learner. It is important that learners understand what the framework means to them so that they can use self-assessment and learner autonomy to become more effective learners inside and outside the classroom.	In addition to at least one in-term exam and one final exam, two (2) quizzes.
Students will be able to give information about the department they work in and their responsibilities at work.	At the center of the learning process and the framework itself is the learner. It is important that learners understand what the framework means to them so that they can use self-assessment and learner autonomy to become more effective learners inside and outside the classroom.	In addition to at least one in-term exam and one final exam, two (2) quizzes.
Students will be able to fill the forms used in job applications.	At the center of the learning process and the framework itself is the learner. It is important that learners understand what the framework means to them so that they can use self-assessment and learner autonomy to become more effective learners inside and outside the classroom.	In addition to at least one in-term exam and one final exam, two (2) quizzes.

Teaching Methods:	At the center of the learning process and the framework itself is the learner. It is important that learners understand what the framework means to them so that they can use self-assessment and learner autonomy to become more effective learners inside and outside the classroom
Assessment Methods:	In addition to at least one in-term exam and one final exam, and two(2) quizzes.

COURSE CONTENT		
Week	Topics	Study Materials
1	Unit 1: Vocabulary: Jobs Unit 1: Grammar: Present Simple, -be, possessives Unit 1: Business communication: Saying hello and goodbye	Course book/workbook
2	Unit 1: Vocabulary: Jobs Unit 1: Grammar: Present Simple, -be, possessives Unit 1: Business communication: Saying hello and goodbye	Course book/workbook
3	Unit 2: Vocabulary: Products and Services Unit 2: Grammar: Present Simple Unit 2: Business communication: Booking and ordering by phone	Course book/workbook
4	Unit 2: Vocabulary: Products and Services Unit 2: Grammar: Present Simple Unit 2: Business communication: Booking and ordering by phone	Course book/workbook
5	Unit 3: Vocabulary: Location, company buildings	Course

	Unit 3: Grammar: There is/ are, some, any Unit 3: Business communication: Telephoning	book/workbook
6	Unit 3: Vocabulary: Location, company buildings Unit 3: Grammar: There is/ are, some, any Unit 3: Business communication: Telephoning	Course book/workbook
7	Unit 4: Vocabulary: Travel Unit 4: Grammar: Present Continuous Unit 4 Business Communication: Staying at a hotel	Course book/workbook
8	Unit 4: Vocabulary: Travel Unit 4: Grammar: Present Continuous Unit 4 Business Communication: Staying at a hotel	Course book/workbook
9	Midterm Exam	Course book/workbook
10	Unit 5: Vocabulary: Departments Unit 5: Grammar: Prepositions of place Unit 5: Business communication: Showing a visitor round	Course book/workbook
11	Unit 5: Vocabulary: Departments Unit 5: Grammar: Prepositions of place Unit 5: Business communication: Showing a visitor round	Course book/workbook
12	Unit 6: Vocabulary: Communication Unit 6: Grammar: Past Simple Unit 6: Business Communication: Asking for help and solving problems	Course book/workbook
13	Unit 6: Vocabulary: Communication Unit 6: Grammar: Past Simple Unit 6: Business Communication: Asking for help and solving problems	Course book/workbook
14	Unit 7: Vocabulary: Employment Unit 7: Grammar: going to Unit 7: Business communication: Meetings	Course book/workbook
15	Unit 7: Vocabulary: Employment Unit 7: Grammar: going to Unit 7: Business communication: Meetings	Course book/workbook

RECOMMENDED SOURCES

Textbook	Course book (Hughes, John. Business Result Elementary. Oxford: Oxford University Press, 2001. Print.)
Additional Resources	Workbook, dictionary, Audio Cd

MATERIAL SHARING

Documents	Personnel Website
Assignments	Personnel Website
Exams	Personnel Website

ASSESSMENT		
IN-TERM STUDIES	QUANTITY	PERCENTAGE
In-term Exam	1	%30
Take Home	-	-
Quizes	2	%20
Total	3	%50
Contribution of in-term studies to overall grade		%50
Contribution of final examination to overall grade		%50
Total		%100

COURSE CATEGORY	Social Sciences %100
------------------------	----------------------

COURSE'S CONTRIBUTION TO PROGRAM							
No	Program Learning Outcomes	Contribution					
		1	2	3	4	5	
1	Students will have knowledge about the legal legislation governing the working conditions of the banking and insurance sector						
2	Students will have knowledge about the sub-structures of practices used in the banking and insurance sector						
3	Students will be able to follow the recent advancements in program and computer technology concerning the banking and insurance sector.						
4	Students will gain general knowledge of economics at macro and micro levels.						
5	Students will have necessary knowledge about the products and services of banking and insurance companies.						
6	Students will gain knowledge about social responsibility and business ethics in business life and business relations.						
7	Students will gain necessary skills in vocational English to follow the advancements in the banking and insurance sector and communicate with their colleagues.					x	
8	Students will have adequate knowledge on using the Turkish language, Ataturk's principles and history of the Turkish revolution.						

9	Students will have the skills of autonomous thinking and decision making	
10	Students will be able to analyze the problems they encounter in the banking and insurance sector and suggest solutions based on research.	
ECTS ALLOCATED BASED ON STUDENT WORKLOAD BY THE COURSE DESCRIPTION		
Activities	Quantity	Duration (Hour)
Course Duration (Including the exam week: 15x Total course hours)	15	3
Hours for off-the-classroom study (Pre-study, practice)	15	2
Mid-terms	1	1
Quiz	2	1
Homework(s)/Seminar(s)	10	1
Practice (Lab., Workshop, Area,... Reports)		
Others (.....)		
Final examination	1	1
Total Work Load		90
Total Work Load / 30 (h)		3
ECTS Credit of the Course		3