

İletişim Fakültesi / Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Programı (İngilizce)

2023 - 2024 Eğitim Öğretim Yılı

AKADEMİK İNGİLİZCE I

Syllabus

Dersin Tanımı					
Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
AKADEMİK İNGİLİZCE I	PR1190130	Güz Dönemi	4+0	4	4
Ön Koşul Dersleri					
Önerilen Seçmeli Dersler					
Dersin Dili	İngilizce				
Dersin Seviyesi	Lisans				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü	Öğr.Gör. Müge SARI				
Dersi Verenler	Öğr.Gör. Hakan YILDIZ				
Dersin Yardımcıları	Öğr. Gör. BARIŞ GÜNAY				
Dersin Amacı	Bu dersin amacı öğrencilerin alanlarıyla alakalı orta düzey terminoloji bilgisine hakim olmasını sağlamaktır.				
Dersin İçeriği	Bu ders; Derse giriş, dersin amacının, ölçme yönteminin açıklanması, Mesleki Ortamda Kendini Tanıtma, Mesleki Telefon Görüşmeleri / Formal ve İnfomal E-posta Yazımı / Dijital İletişim, Sosyal Medyanın Mesleki Amaçlı Kullanımı / Dijital Pazarlama / Profesyonel İletişim, Etkin Sunum Yapma Becerileri, Sunum Taslağı Oluşturma / Sunum Kısımlarının Düzenlenmesi / Beden Dilinin İletişimdeki Önemi, Beden Dilindeki Cinsiyet ve Kültürler Arası Farklılıklar / Beden Dili Gözlemeleme, Mesleki Toplantılar, Zaman Yönetimi / Stres Yönetimi / Çatışma Yönetimi / İş Ortamında Karşılaşılan Problemler ve Başa Çıkma Yöntemleri, Sunum Becerileri / Topluluk Karşısında Konuşma Stratejileri, Sunum Becerileri, Sunum Becerileri, İletişim Tarihçesi, Genel Tekrar ; konularını içermektedir.				
Dersin Öğrenme Kazanımları				Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
Mesleki bağlamda İngilizce olarak kendisini ifade edebilecektir				10, 16, 6, 9	A
İngilizce dilini sözlü ve yazılı olarak kullanır.				10, 16, 6, 9	A
Yazılı ve sözlü girdilere karşılık İngilizce olarak yorum yapar.				10, 16, 6, 9	A
Mesleki İletişim Becerileri alanında İngilizce literatür taraması yapar.				10, 16, 6, 9	A
Mesleki İletişim alanında yazılmış İngilizce eserleri yorumlar.				10, 16, 6, 9	A
İngilizce dilinde mesleki sunumlar yapar.				10, 16, 6, 9	A
Kurumsal organizasyonların işleyiş biçimlerini tanımlayabilecektir.				10, 16, 6, 9	A
Kurumsal organizasyonlardaki görev tanımları ve dağılımlarıyla ilgili çıkarım yapar.				10, 16, 6, 9	A
Kurumsal organizasyonlarda ihtiyaç duyulan iletişim araçlarını etkin bir biçimde kullanır.				10, 16, 6, 9	A
Kurumsal organizasyonlarda formal ve informal iletişim yöntemlerini etkin bir şekilde kullanır.				10, 16, 6, 9	A
İletişim tarihçesiyle ilgili fikir sunabilecektir.				10, 16, 6, 9	A
Farklı iletişim türlerini birbirinden ayırabilir ve uygun şekilde harmanlayarak çok yönlü iletişim becerileri sergiler.				10, 16, 6, 9	A
Bulunduğu ortama ve yere göre kullanılması gereken doğru iletişim yöntemlerini ayırt eder.				10, 16, 6, 9	A
Alanı ile ilgili projelerde gerekli durumlarda sorumluluk alarak ortaya çıkan sorunları çözebilecektir.				10, 16, 6, 9	A
Kurumlara yönelik analizler gerçekleştirir ve kurumların ihtiyaçları doğrultusunda iletişim planı hazırlar.				10, 16, 6, 9	A
Alanı ile ilgili projelerde gerekli durumlarda sorumluluk alarak ortaya çıkan sorunları çözebilir.				10, 16, 6, 9	A
Mesleki ve bilimsel çalışmalarında etik kodlara bağlı kalacak şekilde hareket eder.				10, 16, 6, 9	A
Dili bilimsel ve mesleki çalışmalarda akıcı ve doğru bir biçimde kullanabilecektir.				10, 16, 6, 9	A
İletişim sistemlerine ait araç ve yazılımlarını etkin bir şekilde kullanabilir.				10, 16, 6, 9	A
Hem sözel olarak hem de beden diliyle etkili sunumlar yapar.				10, 16, 6, 9	A
Proje sunum sürecini etkin şekilde yönetir.				10, 16, 6, 9	A
Öğretim Yöntemleri	10: Tartışma Yöntemi, 16: Soru - Cevap Tekniği, 6: Deneyimle Öğrenme Modeli, 9: Anlatım Yöntemi				
Ölçme Yöntemleri	A: Klasik Yazılı Sınav				
Ders Akışı					
Sıra	Konular	Ön Hazırlık			
1	Derse giriş, dersin amacının, ölçme yönteminin açıklanması				
2	Mesleki Ortamda Kendini Tanıtma	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
3	Mesleki Telefon Görüşmeleri / Formal ve İnfomal E-posta Yazımı / Dijital İletişim	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
4	Sosyal Medyanın Mesleki Amaçlı Kullanımı / Dijital Pazarlama / Profesyonel İletişim	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
5	Etkin Sunum Yapma Becerileri	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
6	Sunum Taslağı Oluşturma / Sunum Kısımlarının Düzenlenmesi / Beden Dilinin İletişimdeki Önemi	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
7	Beden Dilindeki Cinsiyet ve Kültürler Arası Farklılıklar / Beden Dili Gözlemeleme	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
8	Mesleki Toplantılar	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
9	Zaman Yönetimi / Stres Yönetimi / Çatışma Yönetimi / İş Ortamında Karşılaşılan Problemler ve Başa Çıkma Yöntemleri	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
10	Sunum Becerileri / Topluluk Karşısında Konuşma Stratejileri	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
11	Sunum Becerileri	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
12	Sunum Becerileri	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
13	İletişim Tarihçesi	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
14	Genel Tekrar	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
Değerlendirme Yöntemleri		Sınava Katkısı			
Ara Sınav		40			
Genel Sınav		60			

Kaynaklar

Powerpoint Sunular, Konu ile ilgili web sayfaları, Career Paths Banking A1,A2 ,Vocational English Book, Express Publishing, 2011, ISBN 978-1-78098-355-4