



## YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ DIŞA AÇIK DERSLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Okul/Fakülte: İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

Bölüm/Program: BİLGİSAYAR ENFORMATİK- İNGİLİZCE

<b>Ders Dili:</b>	English	<b>Ders Kodu:</b>	MAN201
<b>Ders Türkçe İsmi:</b>	İŞLETMELERDE ETKİLİ İLETİŞİM		
<b>Ders İngilizce İsmi:</b>	BUSINESS COMMUNICATION		
<b>Dersi Verecek:</b>	Uzm. İmren GÜRBAŞAR		
<b>Dersin Türü:</b>	ZORUNLU	<b>Dersin Seviyesi:</b>	LİSANS
<b>Yıl</b>	2	<b>Semester</b>	3
<b>Ders Kredisi:</b>	3	<b>AKTS Kredisi:</b>	6
<b>Teori(saat/hafta):</b>	2,00	<b>Uygulama(saat/hafta):</b>	1,00
		<b>Laboratuvar(saat/hafta):</b>	0,00

<b>Dersin İçeriği:</b>	Business writing Business Letters Envelopes Job Application letters Format and Content of letters Job applications Curriculum Vitae preparation Abbreviations used in business context E-mail correspondence
<b>Öğrenme Kazanımları:</b>	İlgili kavramları/kuramları anlayabilecek İlgili kavram/kuramları gerçek hayata/verilen diğer durumlara/vakalara uygulayabilecek
<b>Dersin Amaçları:</b>	Belirlenen kavram(ları) açıklamak/anlatmak İlgili kavram(lar)la alakalı farkındalık yaratmak ve bunu geliştirmek. Seçilen/belirlenen becerileri geliştirmek Seçilen konuların derinlemesine/detaylı bir şekilde incelemek
<b>Öğrenci İş Yükü:</b>	Derse hazırlık Ders saatleri Ara sınav Ara sınava hazırlık Final sınavı Final sınavına hazırlık Kısa sınav(lar) Kısa sınav(lar)a hazırlık Ödev(ler)
<b>AKTS Formülü:</b>	150 / 25 = 6
<b>Kaynaklar:</b>	Course notes
<b>Değerlendirme:</b>	Mid-term40 Assignments 5 Quiz 5 Final 50 Total 100
<b>İşe Yerleştirme(Staj):</b>	-
<b>Ön Koşul Ders Kodları:</b>	-
<b>1. Hafta (19 – 23 Eylül)</b>	Introduction to Written Business Communication
<b>2. Hafta (26 – 30 Eylül)</b>	Business Writing

<b>3. Hafta (3 – 7 Ekim)</b>	Business Letters
<b>4. Hafta (10 – 14 Ekim)</b>	Writing Plan of a Job Application Letter
<b>5. Hafta (17 – 21 Ekim)</b>	Discussing job application letters
<b>6. Hafta (24 – 28 Ekim)</b>	Understanding Job Advertisements and Writing Job Application Letters
<b>7. Hafta (31 - 4 Kasım)</b>	Mid-Term Sınavları
<b>8. Hafta (7 - 11 Kasım)</b>	Theory on Writing Curriculum Vitae
<b>9. Hafta (14 – 18 Kasım)</b>	Comparing and working on different types of CV s
<b>10. Hafta (21 – 25 Kasım)</b>	Abbreviations + Discussing E-mails in the Business Context
<b>11. Hafta (28 - 2 Aralık)</b>	Essential language of business correspondence
<b>12. Hafta (5 – 9 Aralık)</b>	Different types of letters used in business context
<b>13. Hafta (12 -16 Aralık)</b>	Practise Writing e-mails, different types of letters in business context
<b>14. Hafta (19 - 23 Aralık)</b>	Revision
<b>15. Hafta (24 – 30 Aralık)</b>	FINAL SINAVLARI HAFTASI
<b>16. Hafta</b>	Final Exams week
<b>17. Hafta</b>	
<b>18. Hafta</b>	
<b>19. Hafta</b>	
<b>20. Hafta</b>	
<b>21. Hafta</b>	
<b>22. Hafta</b>	
<b>23. Hafta</b>	
<b>24. Hafta</b>	
<b>25. Hafta</b>	
<b>26. Hafta</b>	
<b>27. Hafta</b>	
<b>28. Hafta</b>	

---