

**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ DIŞA AÇIK DERSLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ****Okul/Fakülte:** İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**Bölüm/Program:** Computer Information Systems

Ders Dili:	English	Ders Kodu:	MAN201
DersTürkçe İsmi:	İŞLETMELERDE ETKİLİ İLETİŞİM		
Ders İngilizce İsmi:	BUSINESS COMMUNICATION		
Dersi Verecek:	Uzm. İmren GÜRBAŞAR		
Dersin Türü:	ZORUNLU	Dersin Seviyesi:	LİSANS
Yıl	2	Semester	3
Ders Kredisi:	3	AKTS Kredisi:	6
Teori(saat/hafta):	2,00	Uygulama(saat/hafta):	1,00
		Laboratuar(saat/hafta):	0,00
Dersin İçeriği:	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		
Öğrenme Kazanımları:	İlgili kavramları/kuramları anlayabilecek İlgili kavram/kuramları gerçek hayata/verilen diğer durumlara/vakalara uygulayabilecek		
Dersin Amaçları:	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		
Öğrenci İş Yüğü:	Derse hazırlık Ders saatleri Ara sınav Ara sınava hazırlık Final sınavı Final sınavına hazırlık Kısa sınav(lar) Kısa sınav(lar)a hazırlık Ödev(ler)		
AKTS Formülü:	150 / 25 = 6		
Kaynaklar:	Course notes		
Değerlendirme:	Mid-term40 Assignments 5 Quiz 5 Final 50 Total 100		
İşe Yerleştirme(Staj):	-		
Ön Koşul Ders Kodları:	-		
1. Hafta (19 – 23 Eylül)	Introduction to Written Business Communication		
2. Hafta (26 – 30 Eylül)	Business Writing		

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