



OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
ORTAK DERSLER BÖLÜMÜ
DERS İZLENESİ

ENG 102 AKADEMİK İNGİLİZCE II							
Ders Adı	Ders Kodu	Dönem	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredi	AKTS
Akademik İngilizce II	ENG 102	2	3	0	0	3	3

Dersin Dili	İngilizce
Dersin Türü	Zorunlu
Ders Seviyesi	Lisans
Dersin Öğrenme ve Öğretme Teknikleri	Anlatım, Tartışma, Yazma, Öğrenci Sunumları, Soru-Yanıt

Dersin Amacı
Bu ders, öğrencilerin yazılı ve sözlü iş bağlamlarında iş yeterliliklerini geliştirmeyi amaçlamaktadır. Ders, e-postalar, iş mektupları, kısa notlar, özgeçmişler ve teklifler yazmanın yanı sıra gerçek iş vakaları aracılığıyla iş sunumları ve toplantıları ile birlikte iş İngilizcesi dilinin özelliklerini kapsar. Ders, öğrencilere günümüz iş dünyasında başarılı bir şekilde rol almaları için gerekli bilgi ve beceriyi kazandırmayı hedefler.
Dersin Eğitim/Öğrenim Çıktıları

Bu dersi başarıyla tamamlayan öğrenciler,

- İşle ilgili İngilizce metinleri okuyup anlar.
- İş ortamlarında güvenilirlik kazanmak için standart biçimleri, teknikleri ve belgeleri kullanmayı öğrenir.
- Etkili iş iletişimi için gerekli iletişim becerilerini kazanır.
- Yeni bir fikri/ürünü analiz etmek, açıklamak ve önermek için etkili iş teklifleri üretmeyi bilir.
- Bir fikrin/ürünün pazarlanmasını açıklamak ve gerekçelendirmek için etkili iş mektupları yazar.
- Bir fikir/ürün pazarlaması için profesyonel bir iş sunumu yapmayı ve etkili bir iş toplantısını yürütmeyi öğrenir.
- İş terminolojisini uygun şekilde kullanmayı bilir.
- İş etiği ilkelerini uygular.
- Kültürler arası iş iletişimi hakkında bilgi sahibi olur.

Dersin İçeriği

Her hafta İş İngilizcesi dilinin analiz edilip yazma teknikleri geliştirilirken aynı zamanda mesleki içerikli videolar izlenir.

Haftalık Konular ve İlgili Ön Hazırlık Çalışmaları

Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	• Introduction: What is Business English? • Syllabus overview & course objectives	• <i>English for Business Communication</i> ch.1
2	Business Presentation • Key elements of business presentations • Differences between academic and business presentation	• <i>Business Communication for Success</i> (ch.10) • <i>Successful Writing at Work</i> p. 627-642
3	Pitching an Idea • Selling an Idea • Persuasive Speech	• <i>English for Business Communication</i> p. 76-90 & 151 • Ted Talks
4	Marketing • Marketing Strategies • Marketing a new product • The Language of Marketing • Task 1: Presenting a product or service	• <i>Business Vocabulary in Use</i> p. 54-55 • <i>Market Leader</i> Unit 5

5	Work-related Correspondence • Business writing style & formats • A formal email writing • Case Study “Make your pitch”	• <i>English for Business Communication</i> ch. 3 • <i>Successful Writing at Work</i> p. 118-124 • <i>Market Leader</i> p. 58-59 (case study)
6	Types of Business Letters & Memorandums • Inquiry Letters • Special Request Letters • Sales Letters • Memos	• <i>Successful Writing at Work</i> p. 189-192 & 220-226 • <i>Business Communication for Success</i> p. 285-287
7	Effective Employment Correspondence • CV Writing Process • Parts of a CV • Cover Letter	• <i>Business Communication for Success</i> ch. 9.6 • <i>Successful Writing at Work</i> p.254-287
8	Job Interviews • How to conduct an interview • How to be interviewed • MIDTERM	• <i>Successful Writing at Work</i> p. 288-293 • <i>English for Business Communication</i> ch.11 • <i>Business Communication for Success</i> p.525-530
9	People in Business • “Women at Work” • Case Study “Fast Fitness”	• <i>Market Leader Unit 8</i> • Ted Talks
10	Business Meetings • Strategies for Effective Meetings • Writing the Minutes	• <i>Business Communication for Success</i> p. 483-485 • <i>Successful Writing at Work</i> p. 103-106 • <i>English for Business Communication</i> p. 196-198
11	Business Ethics • Ethics at work • Case Study “Principles or profit?”	• <i>Market Leader Unit 10</i> • Ted Talks
12	Business Proposals • Common Proposal Elements • Two Types of Business Proposals	• <i>English for Business Communication</i> p. 132-134 • <i>Business Communication for Success</i> p.293-296
13	Intercultural and International Business Communication • The Importance of Cultural Awareness in Business • Case Study “Business Culture Briefing”	• <i>Market Leader 7</i> • Ted Talks

14	Intercultural and International Business Communication - Cross Cultural Communication - Case Study "Writing to a Client from a Different Culture"	- Market Leader Unit 7 - Successful Writing at Work (case study) p. 176-180
15	Exam Week	

Kaynaklar (Ders Kitabı ile Yardımcı Kitaplar)

- Chan, Mable. *English for Business Communication*. Routledge, 2020.
- Cotton, David, et al. *Market Leader*. Pearson, 2010.
- Kollin, C. Philip. *Successful Writing at Work*. Cengage Learning, 2017.
- Mascull, Bill. *Business Vocabulary in Use*. Cambridge, 2017.
- McLean, Scott. *Business Communication for Success*. Academic Publishing, 2016.
- Harvard Business Review articles
- Academic Videos

Değerlendirme Sistemi

Çalışmalar	Sayı	Katkı Payı
ARASINAV	1	20
SUNUM	1	20
FİNAL SINAVI	1	60
	Total:	100
Yarıyıl İçi Çalışmalarının Başarı Notu Katkısı		40
Yarıyıl Sonu Çalışmalarının Başarı Notuna Katkısı		60
	Total:	100

AKTS/İŞ YÜKÜ TABLOSU			
AKTİVİTELER	SAYI	SÜRESİ (SAAT)	TOPLAM İŞ YÜKÜ
Ders Saati	14	3	42
Laboratuvar			
Uygulama			
Derse Özgü Staj			
Alan Çalışması			
Sınıf Dışı Ders Çalışma	14	1	14
Sunum	1	4	4
Projeler			
Raporlar			
Ödevler	2	3	6
Küçük sınavlar	2	3	6
Toplam İş Yüğü			72