

OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
PAZARLAMA BÖLÜMÜ
DERS İZLENESİ

ENG 101 Akademik İngilizce I							
Ders Adı	Ders Kodu	Dönem	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredi	AKTS
Akademik İngilizce I	ENG 101	1	3	0	0	3	3

Eğitim Dili	İngilizce
Ders Durumu	Zorunlu
Ders Seviyesi	Lisans
Dersin Öğrenme ve Öğretme Teknikleri	Anlatım, Tartışma, Soru-Cevap, Yazma

Dersin Amacı
Bu ders, öğrencilere resmi ve gayri resmi dil arasındaki farklara odaklanarak iş İngilizcesi ve akademik İngilizce gibi belirli amaçlar için İngilizce'yi ve bunun belirli kelime dağarcığını ve yapılarını tanıtmayı amaçlamaktadır. Öğrencilere alanları ile ilgili terimler, resmi yazı stilleri ve temel sunum becerileri kazandırılacaktır. Öğrenciler sunum yapmayı öğrenirken işle ilgili metinleri okuyacak, dersleri dinleyecek ve akademik bir dil kullanarak yazacaklar. Hem akademik hem de işle ilgili bir dizi farklı konuya maruz kalacaklar.

Öğrenme Çıktıları
Bu dersi başarıyla tamamlayan öğrencilerin: 1. İşle ilgili terimleri ve metinleri anlayabilme 2. Akademik İngilizceyi tanıma ve anlama 3. Resmi ve gayri resmi İngilizceyi ayırt etme ve kullanma 4. Sunum yapma 5. E-posta yazma 6. Rapor yazma kazanımlarını elde etmeleri beklenmektedir.

Ders Taslağı
Bu kursun ilk 7 haftasında, iş İngilizcesine odaklanılacaktır. Her hafta, yazma görevlerini tamamlarken The Business 2.0 Intermediate ders kitabından bir ünite işlenecektir. Kalan haftalarda, öğrencileri

akademik dile alıştırmak için Oxford EAP'nin (B1+) kullanılacağı akademik İngilizceye odaklanılacaktır.

Haftalık Konular ve İlgili Hazırlık Çalışmaları

Hafta	Konu	Hazırlık Çalışmaları
1	Giriş: Ders hedefleri, ESP nedir (Özel amaçlar için ingilizce)? İş kültürü	1. Ünite: “İş Kültürü” (The Business 2.0)
2	Sorunları telefon ile çözme	2. Ünite: “Müşteri Desteği” (The Business 2.0)
3	Resmi ve gayri resmi yazışmalar E-posta yazma	2. Ünite: “Müşteri Desteği” (The Business 2.0)
4	Sunum yapısı	3. Ünite: “Ürünler ve Paketleme” (The Business 2.0)
5	Ürün açıklaması	3. Ünite: “Ürünler ve Paketleme” (The Business 2.0)
6	İş görüşmesi	4. Ünite: “Kariyerler” (The Business 2.0)
7	İş başvurusu CV yazma	4. Ünite: “Kariyerler” (The Business 2.0)
8	Akademik ingilizceye giriş	1. Ünite: “Bilgi” (Oxford EAP)
9	Bilgiyi anlama ve sunma Özet yazma	1. Ünite: “Bilgi” (Oxford EAP)
10	Perspektif ve duruş	2. Ünite: “Organizasyon” (Oxford EAP)
11	Akademik tartışma Sunum	2. Ünite: “Organizasyon” (Oxford EAP)
12	Tanım ve açıklama	3. Ünite: “Motivasyon” (Oxford EAP)
13	Dersler	3. Ünite: “Motivasyon” (Oxford EAP)
14	Betimleyici paragraflar	4. Ünite: “Doğa” (Oxford EAP)
15	Paragraf yazma	4. Ünite: “Doğa” (Oxford EAP)
16	FİNAL SINAVI	
Ders Kitap(lar)ı/Kaynaklar/Materyaller:		
Kitaplar: The Business 2.0 (B1+ Intermediate)		

Oxford EAP: A course in English for Academic Purposes (Intermediate)

Ek Referanslar:

- Behrens, Laurence and Leonard J. Rosen. A Sequence for Academic Writing. Pearson, 2018.
- Bailey, Stephens. Academic Writing: A Handbook for International Students. Routledge, 2015.

Diğer Materyaller:

Değerlendirme			
Çalışmaları	Adet	Katkı payı (%)	
Katılım			
Lab			
Sınıfa katılım ve performans			
Saha Çalışması			
Kursa Özel Staj (varsa)			
Quizzes / Studio / Critical			
Ödev			
Sunum	1	30	
Proje			
Rapor			
Seminer			
Ara Sınav/Ara Sınav Jürisi	1	30	
Genel Sınav / Final Jürisi	1	40	
Toplam		100	
Yarıyıl Başarı Notu Katkısı Çalışmaları		50	
Başarı Notu Dönem Sonu Katkısı		50	
Toplam		100	
AKTS / İş Yükü Tablosu			
Faaliyetleri	Sayı	Süre (Saat)	Toplam İş Yükü
Ders saatleri (Sınav haftası dahil): 16 x toplam ders saati)	16	3	48
Laboratuvar			
Uygulama			
Kursa Özel Staj (varsa)			
Saha Çalışması			
Ders Dışı Çalışma Süresi	12	1	12
Sunum / Seminer Hazırlama	1	4	4
Proje			
Rapor			
Ödev	5	1	5
Sınavlar / Stüdyo İncelemesi	4	3	12
Ara Sınavlara Hazırlık Süresi / Ara Sınav Jürisi	1	5	5
Final Sınavına Hazırlık Süresi / Genel Jüri	1	5	5
Toplam İş Yükü	(91/25 = 3,64)		91

Dersin Öğrenme Kazanımlarına Katkı Düzeyi						
No	Öğrenme Kazanımları	1 Katkı Düzeyi				
			2	3	4	5
ÖK1	Söz konusu kelimeleri tanıyıp tahmin edebilme ve birbirini ayırt edebilme.					X
ÖK2	Fikirlerini ifade etme, kendilerini sunma ve istenen sonuçlara ulaşmak için müzakere becerilerini kullanma.					X
ÖK3	Ruh halini ve tonu tanımlama ve bilme.					X
ÖK4	Dilbilgisi yapılarını ve kelime dağarcığını tanımlama ve bilme.					X
ÖK5	Bir metindeki önemli bilgileri bulma.					X
ÖK6	Açık ve anlaşılır sorular ve cevaplar yazma.					X

Ders Öğrenme Kazanımları ile Program Yetkinlikleri Arasındaki İlişki (Pazarlama Bölümü)								
No	Program Yetkinlikleri	Öğrenme Kazanımları						Toplam Etki (1-5)
		ÖK1	ÖK2	ÖK3	ÖK4	ÖK5	ÖK6	
1	Bir işletme yapısına ilişkin biçimsel ve biçimsel olmayan süreçleri anlamak.							
2	Bir işletmeyi bütün fonksiyonel birimler temelinde değerlendirmek.							
3	Sorun çözme sürecine yönelik alınan kararlarda analitik düşüncesini etkin biçimde kullanmak.							
4	Kendini geliştirme ve öğrenme vizyonuna sahip olmak.		X					1
5	Etik konusunda donanımlı olarak tüm faaliyetlerini bu çerçevede gerçekleştirmek.							
6	Örgüt içerisinde bireysel ve takım halinde araştırma ve çalışmalar yaparak karşılaşılan vakaları doğru analiz etmek.							
7	Pazarlama alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarmak.	X		X				2
8	Ulusal ve uluslararası boyutlarda farklı pazar koşullarına ve alıcı türlerine uyum sağlayacak etkin ve yaratıcı pazarlama karması stratejileri geliştirmek.					X	X	2
9	Pazarlama alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanmak suretiyle verileri yorumlayabilmek, analiz edebilmek, sorunları tanımlayabilmek ve çözüm önerileri getirebilme becerisine sahip olmak.							
10	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.							

11	Pazarlama eğitiminin kazandırdığı bilgi ve becerileri iş yaşamındaki uygulamalar çerçevesinde eleştirel bir bakış açısıyla değerlendirmek.							
12	Pazarlama çerçevesinde gelişen güncel eğilimleri takip etmek ve doğru yorumlamak.							

Toplam Etki	5
--------------------	----------

Politika ve Prosedürler
Web sayfası: https://www.ostimteknik.edu.tr/pazarlama-ingilizce-1237
Sınavlar: Sınavlar, öğrenmenin çeşitli boyutlarını değerlendirmeyi amaçlamaktadır: kavram ve teori bilgisi ve bu bilgiyi durumu analiz ederek, problemleri ayırt ederek ve çözümler önererek gerçek dünyadaki fenomenlere uygulama yeteneği. Yazılı sınavlar iki tür olabilir, yani. açık uçlu sorular, aynı zamanda problemler veya çoktan seçmeli sorular şeklinde de olabilir. Dava, ek disiplin cezası için Dekanlığa da taşınabilir.
Ödevler: Kısa Sınavlar ve Ev Ödevleri (Ödevler) uygulanabilir. Ödev hazırlanırken Bilimsel Araştırma Etik Kuralları çok önemlidir. Öğrenciler dış kaynaklardan kullanılan herhangi bir materyale atıfta bulunma konusunda dikkatli olmalı ve bunları uygun şekilde referans almalıdır.
Kaçırılan sınavlar: Bir sınavı kaçıran herhangi bir öğrencinin, mazeret sınavına girebilmesi için resmi bir sağlık raporu getirmesi gerekir. Sağlık raporu bir devlet hastanesinden alınmalıdır.
Projeler: Uygulanır
Devam: Devam koşulları dönem başında ilan edilir. Öğrencilerin genellikle her dönem derslerin en az %70'ine katılmaları beklenir.
İtirazlar: Öğrenci notunda maddi bir hata tespit ederse, Fakülteye veya Bölüme itiraz etme hakkına sahiptir. İddia incelenir ve öğrenci sonucu hakkında bilgilendirilir.