



ENG302 English for Business Life 2016-17 Bahar Yarıyılı

Öğretim Üyeleri:	Prof. Dr. Hale HAPOĞLU
Araştırma Görevlileri:	Dr.Şule Camcıoğlu-Dr.Aylin Geçer
Kredisi:	(2 0) 2
AKTS Kredisi:	1
Türü:	Seçmeli
Önkoşul:	yok

Ders Kısa İçeriği

Choosing a Career Path, Advertisements, Business Letter Writing Basics, Enquiry, Offer and Order, Confirmation, Dispatch Note and Acknowledgement of Receipt, Invoice and Overdue Notice, Sending Information, Price Change Notice, Payment Request,, Requesting Information, letter of Invitation, Lay-off letter, Resignation Letter, Letter of Reference, How to Write a Business Report, How to Write a Business Memorandum, How to Write a Business Email, CVs and Covering Letters, Essential Job Interview Tips and Tricks, Business English – Phone

Ders Amaçları

To introduce business English, and to focus how to write and translate a good business letter, report, memo, email and other documents.

Ders Kategorisi: Meslek Eğitimi

Tasarım İçeriği : Yok

Kaynaklar

1. YDI340 Business English Ders Notları (2007)
2. Akar N. Z., Özkan Y., Tarhan Ş. (2005) "Language and Communication Skills After Graduation"

Ders Öğrenme Çıktıları

- 1) to read and translate an article about choosing a career path
- 2) to identify advertisements
- 3) to write an enquiry, offer, order, confirmation, dispatch note and acknowledgement of receipt, invoice and overdue notice, lay-off letter, resignation letter, letter for sending information, price change notice, payment request, information request, letter of invitation, letter of reference
- 4) to write a business report, a business memorandum and a business email
- 5) to design CVs and covering letters

Ders Veriliş Biçimi

Lecture in class, Presentation on screen, Interpretation, Discussion, Assignment

MÜDEK Çıktıları- Ders Öğrenme Çıktıları İlişkisi -orta/çok katkı yapılanlar

No	MÜDEK Çıktısı	Ders Öğrenme Çıktısı No				
		1	2	3	4	5
8.1-	Hayat boyu öğrenme gerekliliği bilinci	X				
7.2	En az bir yabancı dil bilgisi		X	X	X	X

Haftalık Programı	
Hafta	Konu
1	Choosing a Career Path,
2	Advertisements
3	Business Letter Writing Basics, Enquiry, Offer and Order
4	Confirmation, Dispatch Note and Acknowledgement of Receipt, Invoice and Overdue Notice
5	Sending Information, Price Change Notice, Payment Request,
6	Requesting Information, letter of Invitation
7	Lay-off letter, Resignation Letter
8	Letter of Reference
9	How to Write a Business Report
10	How to Write a Business Memorandum
11	Arasınav
12	How to Write a Business Email
13	CVs and Covering Letters
14	Essential Job Interview Tips and Tricks, Business English – Phone

Başarı Değerlendirme		
Değerlendirme Türü	Sayısı	Katkı Yüzdesi
Arasınav	1	30
Ödev	5	20 (ödev ve kısa sınav ortalaması)
Kısa sınav	5	
Final sınavı	1	50
TOPLAM		100

Etik Kod
Derste; sınavlar, ödevler ya da projelerde kopya yapılmasına “sıfır tolerans” gösterilir. İlgili yaptırım, Ankara Üniversitesinin Disiplin Yönetmeliği’nde tanımlanmıştır.

Tarih: 27.04.2015

Ad-Soyad: Prof. Dr. Hale Hapoğlu İmza: