

Ankara Üniversitesi
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Açık Ders Malzemeleri

Ders izlençe Formu

<i>Dersin Kodu ve İsmi</i>	KMU382 Mesleki İngilizce II (Professional English II)
<i>Dersin Sorumlusu</i>	Prof. Dr. Hale Hapoğlu
<i>Dersin Düzeyi</i>	Üçüncü sınıf dersi
<i>Dersin Kredisi</i>	(2 0) 2
<i>Dersin Türü</i>	Zorunlu
<i>Dersin İçeriği</i>	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
<i>Dersin Amacı</i>	To introduce business English, and to focus how to write and translate a good business letter, report, memo, email and other documents.
<i>Dersin Süresi</i>	Bahar dönemi
<i>Eğitim Dili</i>	İngilizce
<i>Ön Koşul</i>	yok
<i>Önerilen Kaynaklar</i>	1. YDI340 Business English Ders Notları (2007) 2. Akar N. Z., Özkan Y., Tarhan Ş. (2005) "Language and Communication Skills After Graduation"
<i>Dersin Kredisi</i>	1 AKTS Kredisi
<i>Laboratuvar</i>	--
<i>Diğer-1</i>	bir arasınay, Ödevler, final sınavı