



**KMU382 Mesleki İngilizce II (Professional English II)**  
**2019-20 Bahar Yarıyılı**

<b>Öğretim Üyeleri:</b>	Prof. Dr. Hale HAPOĞLU
<b>Araştırma Görevlileri:</b>	
<b>Kredisi:</b>	(2 0) 2
<b>AKTS Kredisi:</b>	1
<b>Türü:</b>	Zorunlu
<b>Önkoşul:</b>	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

### 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

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

No	MÜDEK Çıktısı	Ders Öğrenme Çıktısı No				
		1	2	3	4	5
vi.3	Bireysel çalışabilme becerisi	X				
vii.2	En az bir yabancı dil bilgisi		X	X	X	X
viii.1.	Hayat boyu öğrenme gerekliliği bilinci	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	<b>Arasınav</b>
12	How to Write a Business Email
13	CVs and Covering Letters
14	Essential Job Interview Tips and Tricks, Business English

**Başarı Değerlendirme**

Değerlendirme Türü	Sayısı	Katkı Yüzdesi
Arasınav	1	20
Ödev	2	10
Final sınavı	1	80
<b>TOPLAM</b>		<b>110</b>

**Etik Kod****Ders Veriliş Biçimi**

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

Derste; sınavlar, ödevler ya da projelerde kopya yapılmasına "sıfır tolerans" gösterilir. İlgili yaptırım, Ankara Üniversitesinin Disiplin Yönetmeliği'nde tanımlanmıştır.

Tarih: 10.02.2020-15.5.2020

Ad-Soyad: Prof. Dr. Hale Hapoğlu

İmza: