

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ BÜYÜKKUTLU UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ DERS PLANI (SYLLABUS)	Doküman No	BUB-FRM-0011
		Yürürlük Tarihi	01.09.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 1

Ders Adı: Yabancı Dilde Konuşma ve Yazma Becerileri

1. Ders Bilgileri

Ders Kodu	UAT0301
Dersin Adı	Yabancı Dilde Konuşma ve Yazma Becerileri
Yarıyıl	3. Yarıyıl
Teori/Uygulama	3 / 0
Kredi	3
AKTS	3
Dersin Sorumlusu	Dr. Öğr. Görevlisi Ferdi Akbıyık
İletişim	ferdiakbiyik@isparta.edu.tr
Ofis	
Açık Ofis Saati	Çarşamba günleri 13:00 15:00 arası

2. Dersin Amacı

Bu dersin amacı, öğrencilerin yabancı dilde (İngilizce) konuşma ve yazma becerilerini iş dünyası bağlamında geliştirmek, uluslararası ticaret ortamında kendilerini etkili ve profesyonel bir şekilde ifade edebilmelerini sağlamaktır. Ders kapsamında öğrenciler, yazılı ve sözlü iletişim, ticari belgeleri anlama ve hazırlama, toplantı ve müzakere becerileri gibi alanlarda uygulamalı deneyim kazanacaklardır. Ayrıca ders, öğrencilerin teorik dil bilgisini iş hayatında pratik bir şekilde kullanabilmelerine olanak sağlayarak, küresel ticaret ortamında iletişim ve kültürel farkındalık becerilerini güçlendirmeyi hedeflemektedir.

3. Öğrenme Çıktıları

Bu dersin sonunda öğrenciler:

İş ve ticaret ile ilgili temel İngilizce terminolojiyi doğru ve uygun şekilde kullanabilecektir.

Profesyonel e-posta, mektup, rapor ve teklifleri İngilizce yazabilecektir.

Sözlü sunum yapabilecek, toplantılarda, mülakatlarda ve müzakerelerde etkin iletişim kurabilecektir.

Uluslararası ticari belgeleri ve sözleşmeleri anlayabilecek, analiz edebilecek ve yorumlayabilecektir.

İş ortamında ikna edici ve etkili iletişim stratejileri geliştirebilecektir. Uluslararası ticarete kullanılan temel belgeleri (invoice, bill of lading, quotation vb.) İngilizce olarak tanıyabilir.

4. Haftalık Ders Planı

Hafta	İçerik
1	Dersin amacı, iş dünyasında yabancı dilin önemi, temel iletişim becerileri
2	Ticaret, ithalat-ihracat, ödeme yöntemleri, lojistik terimleri
3	Resmi ve gayriresmi e-posta yazımı, ticari mektup örnekler
4	Ticari rapor ve teklif formatları, yazım teknikleri
5	Sunum teknikleri, toplantılarda etkili konuşma ve tartışma
6	Telefon görüşmesi simülasyonları, müzakere diyaloglar
7	İş telefonları, toplantılarda kullanılan İngilizce ifadeler
8	Ara Sınav
9	Öğrenci sunumları, öğretmen ve akran geri bildirimi
10	Fatura, konşimento, sözleşme örnekleri
11	Özgeçmiş hazırlama, mülakat simülasyonu
12	Önceki yazma becerilerinin pekiştirilmesi
13	Ticari anlaşmazlık çözümü, ikna teknikleri
14	Proje ve sunum hazırlığı
15	Sözlü ve yazılı değerlendirme

5. Değerlendirme

Ara Sınav	%40
Final Sınavı	%60
Toplam	%100

Not: Dönem içinde verilen ödevler ve uygulamalar final sınav puanına %30 etki etmektedir.

6. Kaynaklar

Scott McLean (2015). *Business English for Success*. FlatWorld Knowledge.

Elizabeth Acosta (2020). *Business English Writing: Grammar, Exercises, and Vocabulary for Business Communication*. Masterclass International School.

Öğretim üyesi tarafından sağlanacak ders notları ve makaleler. Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) yüklenen ders notları