Ders İzlencesi

Ders Kodu - Ders Adı	**İNG437 - İngilizce VII**
Ders Türü	VII.Yarıyıl
Teori + Uygulama	3+3
AKTS	**6.0**
Ders Dili	İngilizce
Ders Türü	Zorunlu Dersler
Öğretim Elemanları	ÖĞR. GÖR. DR. AYCAN AKYILDIZ UYGUN, ÖĞR. GÖR. REMZİYE PINAR SOYER

Dersin Veriliş Biçimi	Bu ders sadece yüz yüze eğitim şeklinde yürütülmektedir.
Önkoşullar	Bu dersin ön koşulu ya da eş koşulu bulunmamaktadır.
Önerilen Dersler	Bu dersle ilişkili önerilen başka dersler bulunmamaktadır.
Önerilen Kaynaklar	Career Paths Tourism- Book 3
Staj & Uygulama	Yoktur.

Ders İzlencesi

Haftalar	Öğrenme Çıktıları	Konular	Öğretim Yöntemleri
1. hafta		Tanışma, dersin genel hedef ve amaçlarının açıklanması	
2. hafta		Ünite 1 – Communicating by Email: E-posta ile etkili iletişim Kurumsal ve resmi üslup E-posta yazımında dikkat edilmesi gereken noktalar Kelimeler: konu başlığı, selamlama, kapanış, ek dosya Dil bilgisi: resmi ifadeler, kibar talepler Extra Dilbilgisi: Gereklilik kipleri	
3. hafta		Ünite 2 – Taking a Message: Mesaj alma teknikleri Telefon ve yüz yüze mesaj kaydı Mesajın doğru iletilmesinin önemi Kelimeler: mesaj, iletmek, geri dönmek, acil Dil bilgisi: dolaylı anlatım (reported speech) Extra Grammar: Used to-be used to-get used to	
4. hafta		Ünite 3 – Taking Reservations: Rezervasyon alma prosedürleri Müşteri bilgilerini doğru kaydetme Rezervasyon sırasında kullanılan ifadeler Kelimeler: rezervasyon, tarih, kişi sayısı, onay Dil bilgisi: present simple & modal verbs for requests (can, would)	
5. hafta		Tekrar: Narrative tenses; Time expressions	
6. hafta		Tekrar: present perfect vs simple past	
7. hafta		Ünite 4 – Changing a Reservation: Rezervasyon değiştirme sebepleri ve prosedürleri Müşteri taleplerine uygun esneklik Kelimeler: değiştirmek, iptal etmek, yeniden planlamak, uygunluk Dil bilgisi: conditional sentences (real)	
8. hafta		Ünite 5 – Problems with Reservations: Rezervasyon sorunlarını çözme İptal, çift rezervasyon veya eksik bilgilerle başa çıkma Kelimeler: sorun, çözüm, gecikme, hatalı Dil bilgisi: problem çözme ifadeleri ve passive voice	

Ders İzlencesi

Haftalar	Öğrenme Çıktıları	Konular	Öğretim Yöntemleri
9. hafta		Ünite 6 – Difficult Customers: Zor müşterilerle başa çıkma Stratejiler ve iletişim teknikleri Stresli durumlarda profesyonel davranış Kelimeler: şikayet, memnuniyetsizlik, sabır, çözüm Dil bilgisi: indirect speech ve modal verbs for advice (should, ought to)	
10. hafta		Yazma becerileri: Zamirler	
11. hafta		Okuma Becerileri: Referring Expressions Reading: Guessing Meaning	
12. hafta		Yazma becerileri: Opinion paragraph	
13. hafta		Yazma becerileri: Opinion paragraph	
14. hafta		Tekrar	

Öğrenme Çıktıları

#	Öğrenme Çıktıları
1	GENEL AMAÇ Bu dersin amacı, öğrencilerin farklı sosyal ortamlar ve ihtiyaçlar durumunda ve herhangi bir konuda İngilizcede makul bir düzeyde akıcı ve doğru olarak sözlü iletişim kurmalarını, değişik metinleri okuyarak makul bir düzeyde anlamalarını ve tepki vermelerini, günlük dilde konuşulan İngilizceyi anlamalarını, temel dil bilgisi yapılarını işlevsel olarak tanımalarını ve kullanmalarını ve değişik metinler aracılığıyla kendilerini ifade edebilmelerini sağlamaktır. ÖĞRENME ÇIKTILARI VE ALT BECERİLER Bu dersin sonunda öğrenciler; 1. Farklı sosyal ortamlar ve ihtiyaçlar durumunda İngilizcede makul bir düzeyde akıcı ve doğru olarak sözlü iletişim kurabilecektir. 1.1. Uygun dil bilgisi kurallarını kullanarak dile anlam kazandırır. 1.2. Farklı konularda konuşurken uygun kelimeleri kullanır. 1.3. Açık ve anlaşılır bir telaffuz kullanarak konuşur. 1.4. Sözlü iletişimde temel dil bilgisi yapılarını kullanır. 2. Başarılı, bağımsız ve hızlı bir okuyucu olmak için çeşitli metinleri okuyarak gerekli bilgi, beceri ve stratejileri kullanır. 2.1. Bilinmeyen sözcükleri anlamak için anlamı bağlamdan çıkartma ve söz bölüklerini tanıma stratejileri kullanır. 2.2. Anlamı belirgin hâle getirmek için tarama, gözden geçirme ve ayrıntılı okuma stratejilerini kullanır. 2.3. Metni okuduktan sonra metindeki fikirleri hatırlar. 2.4. Sözcük ve atıf ifadelerini tanıyarak metin içerisinde bölümler arasındaki ilişkiyi saptar. 2.5. Metinleri akıcı bir şekilde okur. 2.6. Metindeki konu, konuyu belirten cümle, ana fikir ve konuyu destekleyici cümleler gibi temel özellikleri saptar. 3. Günlük yaşamda kullanılan konuşma dilini tanır. 3.1. Konuşmalardaki temel dil bilgisi yapılarını tanır. 3.2. Sözlü yönergeleri saptayarak tepki verir. 3.3. Konuşmada geçen ana fikri belirler. 3.4. Dinlerken belli bir bilgiyi ayırt eder. 4. Farklı türlerde metinler yazarak kendilerini ifade edebilecektir. 4.1. Yazılı iletişimde temel dil bilgisi yapılarını kullanır. 4.2. Resmî olmayan mektup ve elektronik posta yazar. 4.3. Herhangi bir başvuru ve rezervasyon formunu uygun bir şekilde doldurur. 5. Yazdıkları metinlerde ilintili bilgiyi seçerek uygun ve doğru dil bilgisi yapılarını gerek üslup gerekse toplumsal söylem biçimlerine uygun olarak kullanabilecektir. 5.1. Gerekli söylem belirteçlerini, bağlaçları ve geçiş sözcüklerini kullanır. 5.2. Noktalama işaretlerini doğru bir biçimde kullanır.
2	Başarılı, bağımsız ve hızlı bir okuyucu olmak için çeşitli metinleri okuyarak gerekli bilgi, beceri ve stratejileri kullanır.
3	Günlük yaşamda kullanılan konuşma dilini tanır.
4	Farklı türlerde metinler yazarak kendilerini ifade edebilecektir.
5	Yazdıkları metinlerde ilintili bilgiyi seçerek uygun ve doğru dil bilgisi yapılarını gerek üslup gerekse toplumsal söylem biçimlerine uygun olarak kullanabilecektir.

Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları

İçerik girilmemiştir.

Dersin Teması

İçerik girilmemiştir.

AKTS İş Yükü

Etkinlik	Süre (Saat)	Sayı	İş Yükü
Teorik Derse Katılım	0	0	0
Sınıf Dışı Çalışma (Ön Hazırlık & Pekiştirme Amaçlı)	0	0	0
Ödevler	0	0	0
Proje - Rapor - Sunum Hazırlama	0	0	0
Ara Sınav Hazırlığı (sınav süresi dahil)	0	0	0
Final Sınavı Hazırlığı (sınav süresi dahil)	0	0	0
Uygulama (Laboratuvar, Müzik/Enstrüman Uygulaması, Atölye/Saha Çalışması vb.)	0	0	0
Staj Uygulaması	0	0	0
		Hesaplanan AKTS	**0**

Ölçme ve Değerlendirme

İçerik girilmemiştir.