Nuh Naci Yazgan Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi

YD 412	Mesleki Yabancı Dil II				
Yarıyıl	**Kodu**	**Adı**	**T+U**	**Kredi**	**AKTS**
8	YD 412	Mesleki Yabancı Dil II	2	0	3

Dersin Dili:
Türkçe
Dersin Düzeyi:
Fakülte
Dersin Staj Durumu:
Yok
Bölümü/Programı:
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
Dersin Türü:
Zorunlu
Dersin Amacı:
Öğrencilere ileride çalışacakları iş yerlerinde kullanabilecekleri ve kendi alanlarında ihtiyaç duyabilecekleri mesleki terminolojiyi öğretmek.
Öğretim Yöntem ve Teknikleri:
Hizmet satın alma Mesaj alma ve mesaj bırakma İyi ve kötü haber verme Toplantı düzenleme İlk günü atlatma
Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Dersi Veren:
Öğr. Gör. Fikret KARA
Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	Moving Into Business English
Kaynakları	:	Ders Kitabı
Dökümanlar	:	Ders Kitabı
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:		**Eğitim Bilimleri**	:	
Mühendislik Bilimleri	:		**Fen Bilimleri**	:	
Mühendislik Tasarımı	:		**Sağlık Bilimleri**	:	
Sosyal Bilimler	:	20	**Alan Bilgisi**	:	80

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Motivasyonun dört temel alanı hakkında bilgi vermek.		Ders Kitabı
2	Yönetim teorisiyle alakalı diagramları okumayı öğretmek.		
3	Farklı ödeme şekilleri ile ilgili bilgi vermek.		
4	Para ile ilgili sabitleşmiş ibareleri ve ilişkili kelimeleri anlamayı ve uygulamayı öğretmek.		
5	Şirket maliyetlerini iyileştirmeyi öğretmek		
6	Ara Sınav		
7	Yeni işin nasıl kurulacağını öğretmek. (Girişimcilik)		
8	Kar elde etmeyi öğretmek.		
9	Fiyatlandırma stratejilerini öğretmek.		
10	Parayla ilgili fiileri öğretmek.		
11	Gündelik hayattaki konuşmalarda nezaketli dil kullanmayı öğretmek.		
12	Etkin bir şekilde iletişim kurmayı öğretmek.		
13	Etkin bir şekilde iletişim kurmayı öğretmek.		
14	Final Sınavı		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İnsanlara karşı ilgi göstermeyi öğrenir.
Ö02	Mesaj bırakmayı ve almayı öğrenir.
Ö03	Hizmet satın almayı öğrenir.
Ö04	İyi ve kötü haber vermeyi öğrenir.
Ö05	Toplantı düzenlemeyi öğrenir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	İş ve sosyal yaşama aktif katılmada başarı gösterme
P02	Kamu yönetimi alanında temel bilgilere sahip olma.
P03	Kamu yönetimi alanında ortaya çıkan değişimleri küresel düzeydeki siyasal, ekonomik ve hukuksal gelişmeler kapsamında değerlendirme.
P04	Bilimsel siyasal bilgiye ulaşmayı sağlayan yöntemleri anlama ve uygulama yeteneği kazanmak.
P05	Temel insan hak ve özgürlüklerini öğrenerek konuyla ilgili politikaları ve olguları değerlendirme
P06	Kolektif karar alma süreçlerini ve bu süreçlerin siyasal ve toplumsal hayata yansımalarını anlama ve yorumlama.
P07	Sosyal olgu ve olayları teorik bir perspektifle anlama, anlamlandırma ve yorumlama.
P08	Kamu hukuku alanında gerçekleştirilen düzenlemelerle ilgili temel bilgilere sahip olma.
P09	Personel yönetimi, kamu personel yönetimi, personel rejimi, karşılaştırmalı kamu personel sistemleri alanında yeterli bilgiye sahip olma
P10	Yerel yönetimler konusunda yeterli bilgi düzeyine sahip olma.

Değerlendirme Ölçütleri

Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		**% 100**

AKTS Hesaplama İçeriği

Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	10	2	20
Ödevler	10	2	20
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
Toplam İş Yükü			**84**
AKTS Kredisi			**3**

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları

Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10
Tüm	4	2	2	1	2	3	1	1	3	1
Ö1	4	2	2	1	2	2	1	1	4	1
Ö2	4	2	2	1	2	2	1	1	3	1
Ö3	4	2	2	1	2	2	1	1	1	1
Ö4	4	2	2	1	2	5	1	1	4	1
Ö5	4	2	2	1	2	5	1	1	4	1