

FARUK SARAÇ TASARIM MESLEK YÜKSEKOKULU
HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM İKİNCİ ÖĞRETİM PROGRAMI DERS ÖĞRETİM PLANLARI

DERS BİLGİLERİ

Ders	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
Mesleki Yabancı Dil I	PR 211	3	2+0	2	2
Dersin Dili	İngilizce				
Dersin Seviyesi	Ön Lisans				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Ön Koşulu	Yok				
Dersin Veriliş Şekli	Yüz yüze				
Dersin Koordinatörü	Öğr. Gör. Yusuf KARADERE				
Dersi Verenler					
Dersin Amacı	To improve their reading, understanding, writing and application skills of Public Relations.				

Dersin Öğrenme Kazanımları

- 1 *Describes business organisations*
- 2 *Makes presentations*
- 3 *Writes formal/ informal e-mails*
- 4 *Knows media language*
- 5 *Interprets newspaper headlines and articles*

DERSİN İÇERİĞİ

Hafta	Teorik	Uygulama
1	Introducing Yourself and Others	
2	Corporate Culture	
3	Telephone Language, Booking and Checking Arrangements On the Phone	
4	Preparing Business Cards	
5	Describing Companies (Making Presentation),	
6	How to Make Effective Presentations	
7	ARA SINAV	
8	Cultural Differences- Cultural Mistakes	
9	Socializing – Being Indirect	
10	Entertaining Clients –Organizing Social Events	

11	Media Language (Newspaper Language),	
12	Social Media Language	
13	Interpreting Headlines,	
14	Formal / Informal E-mails	
KAYNAKLAR		
<ul style="list-style-type: none"> - English File Elementary Oxford - www.onestopenglish.com - Skillful Reading & Writing 3 by Jennifer Bixby & Jaimie Scanlon - Ahmet AKIN, Grammar İngilizce Ders Notları - Neşe Can, Yafes CAN; English Grammar Practice Book - Güven OZAL, Mesleki İngilizce (Business English) 		
DEĞERLENDİRME		
Yarıyıl İçi Çalışmaları	Sayısı	Katkı Yüzdesi
Ara Sınav	1	40
Ödev	0	0
Yıl Sonu Sınavı	1	60
Toplam	2	100
Yıl İçi Çalışmaların Başarıya Oranı	40	
Finalin Başarıya Oranı	60	
Toplam	100	
Açıklama		