İndirilme Tarihi

07.09.2026 13:39:13

YBD 101 - YABANCI DİL I - Meslek Yüksekokulu - Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü

Genel Bilgiler

Dersin Amacı

Bu dersin amacı, öğrencilerin temel düzeyde İngilizce dil becerilerini (okuma, yazma, dinleme ve konuşma) geliştirerek günlük ve akademik iletişimde kullanmalarını sağlamaktır.

Dersin İçeriği

Bu ders, temel düzeyde İngilizce dilbilgisi, okuma-anlama, yazma, dinleme-anlama ve konuşma becerilerini kapsar. Öğrenciler günlük hayatta kullanılan temel ifadeleri öğrenir ve çeşitli etkinliklerle dil becerilerini geliştirir.

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

Oxford University Press Headway Beginner 5. Baskı ders kitabı, bilgisayar

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri

Bu ders, online olarak verilmekte ve ağırlıklı olarak iletişim temelli ve görev odaklı ders anlatımı şeklinde planlanmıştır. Aynı zamanda, dinleme, okuma, yazma ve konuşma aktivitelerini de içermektedir.

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

Ders kitabının online aktiviteleri de ders kapsamında işlenmekte ve ödev olarak verilmektedir.

Dersi Veren Öğretim Elemanı Yardımcıları

Serkan Coşkun

Dersin Verilişi

Uzaktan Eğitim

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Öğr. Gör. Erçin Özzade Öğr. Gör. Serkan Coşkun

Program Çıktısı

1. A1 seviyesinde basit, bağlama özgü konuşmalar için kelime bilgisini genişletir.
2. Kısa metinleri analiz ederek anahtar bilgileri belirleyerek okuma anlama becerisini geliştirmek.
3. A1 seviyesinde temel dil bilgisi kurallarını öğrenir ve kullanır.

Haftalık İçerikler

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Laboratuvar	Öğretim Metodları	Teorik	Uygulama
1	Headway Beginner Öğrenci Kitabı 5. Baskı sayfa (8-10)		Anlatım, soru-cevap	Selamlama ve tanışmalar ile lgili temel diyaloglar	
2	Headway Beginner Öğrenci Kitabı 5. Baskı sayfa (11-13)		Anlatım, soru-cevap	Sık kullanılan nesnelerin adları, sayılar	
3	Headway Beginner Öğrenci Kitabı 5. Baskı sayfa (16-18)		Anlatım, soru-cevap	Kenini tanıtma özne zamirleri, sehirler ve ülkeler	
4	Headway Beginner Öğrenci Kitabı 5. Baskı sayfa (19-21)		Anlatım, soru-cevap	Soru kalıpları, sık kullanılan sıfatlar, sayılar.	
5	Headway Beginner Öğrenci Kitabı 5. Baskı sayfa (24-26)		Anlatım, soru-cevap	Meslekler, To be fiil yapıları	
6	Headway Beginner Öğrenci Kitabı 5. Baskı sayfa (27-29)		Anlatım, soru-cevap	Kişisel bilgi verme, günlük diyologlar	
7	Headway Beginner Öğrenci Kitabı 5. Baskı sayfa (32-34)		Anlatım, soru-cevap	Aitlik sıfatları, aile bireyleri	
8				Vize Sınavı	
9	Headway Beginner Öğrenci Kitabı 5. Baskı sayfa (35-37)		Anlatım, soru-cevap	Geniş Zamanda sık kullanılan fiiler aile bireylerini tanıtma.	
10	Headway Beginner Öğrenci Kitabı 5. Baskı sayfa (42-44)		Anlatım, soru-cevap	Geniş Zamanda cümle yapıları, sık kullanılan isimler	
11	Headway Beginner Öğrenci Kitabı 5. Baskı sayfa (45-49)		Anlatım, soru-cevap	Milletler, sıfat tamlamaları, sayılar, para birimleri.	
12	Headway Beginner Öğrenci Kitabı 5. Baskı sayfa (52-55)		Anlatım, soru-cevap	Saatleri sorma ve söyleme, sıklık zarfları	
13	Headway Beginner Öğrenci Kitabı 5. Baskı sayfa (56-59)		Anlatım, soru-cevap	Birlikte kullanılan kelimeler, haftanın günleri, zaman edatları	
14	Headway Beginner Öğrenci Kitabı 5. Baskı sayfa (62-65)		Anlatım, soru-cevap	Soru kelimeleri, nesne zamirleri, işaret zamirleri	
15	Headway Beginner Öğrenci Kitabı 5. Baskı sayfa (66-69)		Anlatım, soru-cevap	Sıfatlar, emai yazımı, -ebilmek kipi	

İş Yükleri

Aktiviteler	Sayısı	Süresi (saat)
Vize	1	1,00
Final	1	1,00
Ara Sınav Hazırlık	7	2,00
Final Sınavı Hazırlık	7	2,00
Derse Katılım	14	1,00
Ders Öncesi Bireysel Çalışma	14	1,00

Değerlendirme

Aktiviteler	Ağırlığı (%)
Ara Sınav	40,00
Final	60,00

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı X Öğrenme Çıktısı İlişkisi

	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14	P.Ç. 15
Ö.Ç. 1										3					
Ö.Ç. 2										3					
Ö.Ç. 3										3					

Tablo :

P.Ç. 1 : Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.

P.Ç. 2 : İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.

P.Ç. 3 : Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.

P.Ç. 4 : Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.

P.Ç. 5 : Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.

P.Ç. 6 : Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.

P.Ç. 7 : Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.

P.Ç. 8 : Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.

P.Ç. 9 : Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.

P.Ç. 10 : Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar

P.Ç. 11 : Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.

P.Ç. 12 : Büro yönetimi ve organizasyonunu bilir.

P.Ç. 13 : Sekreterlik için gerekli çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanır.

P.Ç. 14 : Yöneticiyi asiste eder, resmi yazışmaları ve organizasyonları gerçekleştirir.

P.Ç. 15 : Türkiye Cumhuriyeti tarihi ve Atatürk İlkeleri ve İnkılâpları hakkında bilgi sahibi olur

Ö.Ç. 1 : A1 seviyesinde basit, bağlama özgü konuşmalar için kelime bilgisini genişletir.

Ö.Ç. 2 : Kısa metinleri analiz ederek anahtar bilgileri belirleyerek okuma anlama becerisini geliştirmek.

Ö.Ç. 3 : A1 seviyesinde temel dil bilgisi kurallarını öğrenir ve kullanır.