

İndirilme Tarihi

31.01.2026 15:44:10

Tİ302 - ENGLISH VI - Turizm Fakültesi - Turizm İşletmeciliği Bölümü

General Info

Objectives of the Course

The primary objective of this course is to enhance learners' professional English communication skills in the context of the hospitality and tourism industry. Specifically, the course aims to develop their ability to recall and use key language structures, express themselves appropriately in vocational situations, and apply the acquired knowledge in real-life communication scenarios. In addition, the course fosters critical reflection, independent learning, and the use of professional register in workplace communication.

Course Contents

The course covers a wide range of communicative functions relevant to the hospitality and tourism sector, including explaining and instructing, taking telephone requests, handling difficult phone calls, ensuring health and safety at work, giving directions indoors and outdoors, presenting business traveller facilities, offering help and advice, dealing with problems, managing billing and payment queries, and preparing for employment processes such as job applications and interviews. Throughout the course, learners will work with grammar structures (modals, tenses, prepositions, linking devices, formal register, etc.) integrated with vocational vocabulary and authentic communication tasks.

Recommended or Required Reading

Highly Recommended 1- English for the Hotel and Catering Industry (Ss' book & Workbook) Stott, Trish & Revell, Rod. Oxford.

Planned Learning Activities and Teaching Methods

The teaching methodology is based on a student-centered and practice-oriented approach. Grammar and vocabulary are introduced through teacher-led explanations and guided practice, while communicative skills are reinforced through role-plays, dialogues, simulations, and class discussions. Learners engage in pair and group work, analyze authentic materials, and take part in problem-solving activities. Writing workshops and peer review sessions are also integrated into the programme. Feedback, self-correction, and reflective practices are consistently encouraged to promote learner autonomy.

Recommended Optional Programme Components

Learners are encouraged to complement the course with additional activities and resources, including reading authentic professional materials (brochures, articles, online resources), watching documentaries and videos related to the hospitality industry, and engaging in reflective discussions. They are also advised to prepare short presentations, work on small-scale projects, and compile learning portfolios. These supplementary components are designed to support diverse learning styles and to strengthen the learners' ability to transfer classroom knowledge into real-life vocational contexts.

Instructor's Assistants

Inst. Esmâ Abbasiöđlu Ünalır

Presentation Of Course

On-site

Dersi Veren Öđretim Elemanları

Inst. Yasemin Aktaş Inst. Esmâ Abbasiöđlu Ünalır

Program Outcomes

1. Recall and identify key language structures and professional expressions used in handling telephone requests and difficult calls.
2. Determine, describe, and explain workplace health and safety rules with relevant examples.
3. Express, illustrate, and rephrase indoor and outdoor directions using their own words and visual aids.
4. List, match, and summarize facilities for the business traveller in clear sentences.
5. Select, report, and justify expressions for offering help and advice in appropriate communication scenarios.
6. Differentiate customer complaints, specify possible solutions, and defend the rationale for chosen responses in vocational contexts.
7. Name, exemplify, and transfer language patterns related to billing and payment queries to new situations.
8. Interpret, paraphrase, and rewrite formal expressions used in job applications and interviews in their own words.
9. Generalize, apply, and convey the acquired knowledge across units, using it effectively in authentic and diverse professional contexts.

Order	PreparationInfo	Laboratory TeachingMethods	Theoretical	Practise
1	Prepare 3 instructions you often hear at work.	Lecture, group discussion, icebreaker activities	Orientation-Course overview, ice-breakers	
2	Write 3 workplace rules using must/mustn't.	Lecture, guided practice, role-play	Explaining and instructing-must, have to, don't have to, mustn't	
3	List 5 items or services a guest may need.	Role-play, dialogues, pair work	Taking telephone requests-need + noun / need + -ing / need + full infinitive	
4	Prepare 3 polite questions for phone calls.	Role-play, pair work, problem-solving	Taking difficult phone calls-Past Simple: questions, short answers, negatives	
5	Find 3 safety rules and explain in simple English.	Lecture, text analysis, group discussion	Health and safety at work-Adjectives and adverbs	
6	Draw a simple map and prepare 3 direction sentences.	Lecture, pair work, classroom simulation	Giving directions indoors -Prepositions of location and direction (1)	
7	Write 3 outdoor direction sentences using landmarks.	Role-play, guided practice, Q&A	Giving directions outdoors- Prepositions of location and direction (2)	
8		Written/oral exam simulation	Midterm Exam-Assessment & review	
9	Prepare 3 sentences comparing hotel facilities.	Lecture, role-play, group work	Facilities for the business traveller-Linking and contrasting: so, both...and, but	
10	Write 3 advice sentences using should.	Role-play, dialogues, problem-solving	Offering help and advice-Present Perfect with yet, just; should for advice	
11	Prepare 2 guest complaints with solutions.	Role-play, case study, group simulation	Dealing with customer problems- should + Present Perfect Passive	
12	Prepare 3 polite payment questions.	Lecture, pair practice, simulations	Paying bills-Present Continuous; Object pronouns (me, you, him, her, it, us, them)	
13	Write 3 questions about prices using how much/how many.	Lecture, role-play, problem-solving	Payment queries-much, many, a lot of	
14	Draft 3 sentences for a job application letter.	Lecture, writing workshop, peer review	Applying for a job-Formal language for letters and applications	
15	Revise all Units 16-28 and prepare 5 review questions.	Role-play, mock interviews, feedback, revision	The interview & Revision-talking about the future: will, going to, -ing	

Workload

Activities	Number	PLEASE SELECT TWO DISTINCT LANGUAGES
Final	1	1,00
Vize	1	1,00
Ara Sınav Hazırlık	7	10,00
Final Sınavı Hazırlık	7	10,00
Ders Sonrası Bireysel Çalışma	14	6,00
Ders Öncesi Bireysel Çalışma	14	6,00

Assesments

Activities	Weight (%)
Ara Sınav	40,00
Final	60,00

	P.O. 1	P.O. 2	P.O. 3	P.O. 4	P.O. 5	P.O. 6	P.O. 7	P.O. 8	P.O. 9	P.O. 10	P.O. 11	P.O. 12	P.O. 13	P.O. 14	P.O. 15	P.O. 16	P.O. 17	P.O. 18	P.O. 19	P.O. 20	P.O. 21	P.O. 22	
L.O. 1		5			2		2																
L.O. 2		5			2		2																
L.O. 3		5			2		2																
L.O. 4		5			1		2																
L.O. 5		5			2		2																
L.O. 6		5			2		2																
L.O. 7		5			2		2																
L.O. 8		5			3		2																
L.O. 9		5			2		2																

Table :

- P.O. 1 :** Turizm sektörünün yapısı, işleyişi ve ülke kalkınmasındaki önemi konusunda bilgi sahibi olur.
- P.O. 2 :** Turizm işletmeciliği alanındaki ve yakın disiplinlerdeki kavramlar, kuramlar, ilkeler ve olgular ile ilgili kapsamlı ve sistemli bilgiye sahip olur
- P.O. 3 :** İngilizcede en az Avrupa Dil Portföyü B2 genel düzeyinde okuma, anlama, konuşma ve yazma becerileri gösterir.
- P.O. 4 :** İkinci bir yabancı dilde en az Avrupa Dil Portföyü B1 genel düzeyinde okuma, anlama, konuşma ve yazma becerileri gösterir.
- P.O. 5 :** Yazılı, sözlü ve sözsüz olarak etkili iletişim kurar ve sunum becerileri gösterir.
- P.O. 6 :** Bilgi ve verileri mesleki anlamda tanımlar, sentezler, analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
- P.O. 7 :** Sahip olduğu bilgiyi bilinen ve yeni sorunların çözümünde kullanır.
- P.O. 8 :** Toplumsal ve mesleki etik değerleri bilir, bunları eleştirel bir bakış açısıyla değerlendirir ve uygun davranışları geliştirir.
- P.O. 9 :** Hem temel hem de alanıyla ilgili bilgi ve iletişim teknolojilerini ve yazılımlarını ileri düzeyde kullanır.
- P.O. 10 :** İşletme, iktisat, yönetim ve pazarlama alanlarındaki temel kavramlar, kuramlar, ilkeler ve olgular hakkında bilgi sahibi olur.
- P.O. 11 :** Turizm işletmelerini (otel işletmesi, seyahat işletmesi, yiyecek içecek işletmesi vb) etkin bir şekilde yönetebilecek yönetim teorilerini ve uygulamalarını bilir ve uygular.
- P.O. 12 :** Turizm alanı ve turizm işletmeciliği ile ilgili ulusal ve uluslararası hukuki düzenlemeleri ve mesleki standartları bilir ve uygular.
- P.O. 13 :** Başkalarıyla ve bağımsız olarak etkin bir şekilde çalışır.
- P.O. 14 :** Kendini kişisel ve mesleki anlamda sürekli geliştirir, kendi kendine öğrenme için sorumluluk alır ve bunu gösterir.
- P.O. 15 :** Kişisel bakıma, hijyene, giyime ve görünüme turizm işletmeciliğinin gerektirdiği şekilde özen gösterir.
- P.O. 16 :** Hizmet alanı ile ilgili fiziksel ortamı, araç gereçleri ve teknolojileri tanıır, kullanır ve bakımını yaparak korur.
- P.O. 17 :** Farklı kültürleri tanıır, anlar ve farklı kültürlerle iletişim kurar.
- P.O. 18 :** Atatürk ilkeleri ve inkılâpları konusunda bilgiye sahip olur ve Cumhuriyet'in temel değerlerini benimser.
- P.O. 19 :** Dünya ve Türkiye kültür ve coğrafyası hakkında ayrıntılı bilgiye sahip olur ve bu bilgileri turizm arzı ve talebi açısından değerlendirir.
- P.O. 20 :** Turizm işletmelerinde hizmet verme süreçlerini bilir ve misafir memnuniyeti sağlayacak şekilde yerine getirir.
- P.O. 21 :** İlgi, yetenek, sosyal duyarlılık ve gönüllülük çerçevesinde kişisel değişime ve gelişime değer katan disiplinler arası alanlarda kendisini geliştirebilir.
- P.O. 22 :** Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarından (BM SKA) en az birini açıklar. BM SKA şunlardır: 1) yoksulluk, 2) açlık, 3) sağlıklı ve kaliteli yaşam, 4) nitelikli eğitim, 5) cinsiyet eşitliği, 6) temiz su ve sanitasyon, 7) erişilebilir temiz enerji, 8) insana yakışır iş ve ekonomik büyüme, 9) sanayi, yenilikçilik ve alt yapı, 10) eşitsizliklerin azaltımı, 11) sürdürülebilir şehirler ve topluluklar, 12) sorumlu tüketim ve üretim,

13) iklim eylemi, 14) sudaki yaşam, 15) karasal yaşam, 16) barış, adalet ve güçlü kurumlar, 17) amaçlar için ortak çaba

- L.O. 1 :** 1. Telefonla istek ve zor durumlarda kullanılan temel dil yapıları ile mesleki ifadeleri hatırlayabilir ve uygun bağlamlarda tanımlayabilir.
- L.O. 2 :** 2. Sağlık ve güvenlik kurallarını belirleyebilir, iş yerinde uygulamalarını tarif edebilir ve örneklerle açıklayabilir.
- L.O. 3 :** 3. Kapalı ve açık alanlarda yön tariflerini söyleyebilir, görsel materyallerle betimleyebilir ve kendi cümleleriyle ifade edebilir.
- L.O. 4 :** 4. İş seyahatine yönelik imkân ve olanakları listeleyebilir, eşleştirebilir ve kısa cümlelerle özetleyebilir.
- L.O. 5 :** 5. Yardım ve tavsiye ifadelerini seçebilir, iletişim senaryolarında doğru biçimde nakledebilir ve savunabilir.
- L.O. 6 :** 6. Müşteri sorunları ve şikâyetlerini ayırt edebilir, olası çözümleri tayin edebilir ve mesleki bağlamda gerekçe belirleyebilir.
- L.O. 7 :** 7. Hesap ödeme ve ödeme sorularıyla ilgili kalıpları isimlendirebilir, farklı örneklerle örnek verebilir ve yeni bağlamlara transfer edebilir.
- L.O. 8 :** 8. İş başvurusu ve mülakat süreçlerinde kullanılan resmî ifadeleri anlam çıkarabilir, başka sözcüklerle ifade edebilir ve kendi cümleleriyle yeniden yazabilir.
- L.O. 9 :** 9. Öğrenilen bütün dil yapılarını üniteler arası bağlamda genelleştirebilir, özgün senaryolarda uygulayabilir ve elde edilen bilgileri farklı durumlara aktarabilir.