

General Info

Objectives of the Course

This course aims to make students understand vocational books and publications.

Course Contents

This course consists of a general grammar review, translation methods and some texts about the profession area.

Recommended or Required Reading

Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. (XXXX). Market Leader:Business English Coursebook (3 Ed). Pearson Some texts about human resources management, human resources management vocabulary Translations of texts related to the field

Planned Learning Activities and Teaching Methods

Lecture, translation

Recommended Optional Programme Components

Translations of articles related to the field

Instructor's Assistants

Assist. Prof. Mustafa Cihan YARALI

Presentation Of Course

Theory

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Dr. Öğr. Üyesi Mert Anıl Atamer Inst. Dr. Mustafa Cihan Yaralı

Program Outcomes

1. The students should have overall information about their departments and turn their theoretical knowledge into practical knowledge.
2. Able to interact basidy in English.
3. Have foreign language skills at the overall level of A2 of European Language Portfolio. (at least to follow up the information in the field and communicate with colleagues.)
4. Know some basic grammar structures that are essential in vocational English.

Weekly Contents

Order	PreparationInfo	Laboratory	TeachingMethods	Theoretical	Practise
1	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course			Human Resources Management Vocabulary Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. (2016). Market leader: Business English course book. (pp. 16-17)	

2	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course	Examining general sentence structure Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. (2016). Market leader: Business English course book. (p. 9), (p. 21)
3	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course	Human Resources Management Vocabulary Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. (2016). Market leader: Business English course book. (pp. 18-21)
4	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course	Translation Methods Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. (2016). Market leader: Business English course book. (p. 10), (p. 17)
5	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course	Writing methods Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. (2016). Market leader: Business English course book. (pp. 112-122)

Order	PreparationInfo	Laboratory	TeachingMethods	Theoretical	Practise
6	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course			Writing methods Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. (2016). Market leader: Business English course book. (p. 124)	
7	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course			General review Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. (2016). Market leader: Business English course book. (Unit 1-2)	
8				Mid-term exam	
9	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course			Analyzing a reading passage about human resources management Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. (2016). Market leader: Business English course book. (pp. 22-23)	

10	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course The Economist. (2002, October 10). The cult of the faceless boss. The Economist. Goleman, D. (2000). Leadership that gets results. Harvard Business Review, 78(2), 78-90. Mintzberg, H. (1998). The manager's job: Folklore and fact. In Harvard Business Review on Leadership (pp. 1-36). Harvard Business School Press.	Analyzing a reading passage about human resources management Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. (2016). Market leader: Business English course book. (pp. 70-71)
11	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course Vogel, D. (2005). The Market for Virtue: The Potential and Limits of Corporate Social Responsibility. Brookings Institution Press. The Economist. (2005, January 20). The good company. The Economist. Porter, M. E., & Kramer, M. R. (2006). Strategy & Society: The Link Between Competitive Advantage and Corporate Social Responsibility. Harvard Business Review, 84(12), 78-92.	Analyzing a reading passage about human resources management Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. (2016). Market leader: Business English course book. (pp. 34-35)
12	The Economist. (2005, June 16). A rocky ride. The Economist. Mitroff, I. I., & Anagnos, G. (2001). Managing Crises Before They Happen: What Every Executive and Manager Needs to Know About Crisis Management. AMACOM. Fink, S. (2002). Crisis Management: Planning for the Inevitable. iUniverse.	Analyzing a reading passage about human resources management Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. (2016). Market leader: Business English course book. (pp. 52-53)

Order	PreparationInfo	Laboratory	TeachingMethods	Theoretical	Practise
13	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course The Economist. (2002, April 25). The route to the top. The Economist. Michaels, E., Handfield-Jones, H., & Axelrod, B. (2001). The War for Talent. Harvard Business School Press. Cappelli, P. (2008). Talent on Demand: Managing Talent in an Age of Uncertainty. Harvard Business School Press.				Review of a reading passage related to the field of human resources management Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. (2016). Market leader: Business English course book. (pp. 88-89)
14	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course The Economist. (2005, October 20). Class actions: A licence to print money. The Economist.				Review of a reading passage related to the field of human resources management Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. (2016). Market leader: Business English course book. (pp. 104-105)
15	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course				General Review
16					Final exam

Workload

Activities	Number	PLEASE SELECT TWO DISTINCT LANGUAGES
Vize	1	2,00
Ödev	14	2,00
Final	1	2,00
Uygulama / Pratik	14	1,00
Ara Sınav Hazırlık	1	2,00
Final Sınavı Hazırlık	1	2,00
Bütünleme	1	2,00
Teorik Ders Anlatım	14	2,00
Tartışmalı Ders	14	2,00

Assesments

Activities	Weight (%)
Final	60,00
Vize	40,00

	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
L.O. 1								1			
L.O. 2								1			
L.O. 3								1			
L.O. 4								1			

Table :

- P.O. 1 :** İşletme, İktisat, Hukuk, Sosyoloji, Matematik, İstatistik, Yönetim gibi insan kaynakları yönetimi ile ilgili kuramsal ve uygulamalı temel bilgilere sahip olur.
- P.O. 2 :** İnsan Kaynakları Yönetimi ile ilgili temel ve güncel teknik bilgileri kullanır.
- P.O. 3 :** İnsan Kaynakları Yönetimi tekniklerini kullanarak karşılaşılabileceği sorunlara çözüm önerileri geliştirebilir, bu önerileri sorunun taraflarıyla paylaşabilir ve bu amaçla gerektiğinde ekip oluşturup sorumluluk üstlenebilir.
- P.O. 4 :** İnsan Kaynakları Yönetimi ile ilgili bilgilere ulaşma, işe yarayanlarını seçme, anlama, yorumlama ve kullanma becerilerini geliştirerek öğrenmeyi öğrenir ve yaşam boyu uygulayabilir.
- P.O. 5 :** İnsan Kaynakları Yönetimi ile ilgili verilerin toplanması, işlenmesi ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun davranır.
- P.O. 6 :** Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler, işçi sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma bilincine sahip olur.
- P.O. 7 :** Türkçe sözlü ve yazılı etkin iletişim kurar.
- P.O. 8 :** Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde İngilizce kullanarak İnsan Kaynakları Yönetimi alanındaki bilgileri izleyebilir.
- P.O. 9 :** Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte İnsan Kaynakları Yönetimi'ne özgü bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.
- P.O. 10 :** Atatürk İlke ve İlkelerini bilir ve bunlara sahip çıkar
- P.O. 11 :** İktisat, işletme, pazarlama kavramlarını ve muhasebe tekniklerini bilir.
- L.O. 1 :** İnsan kaynakları yönetimi alanıyla ilgili bilgi sahibi olur, alanında öğrendiği teorik bilgileri pratiğe dönüştürebilir.
- L.O. 2 :** Temel düzeyde İngilizce iletişim kurabilir.
- L.O. 3 :** Avrupa Dil portföyü A2 genel düzeyinde (en az alanındaki bilgileri takip edebilecek ve meslektaşları ile iletişim kurabilecek kadar) yabancı dil bilgisine sahiptir.
- L.O. 4 :** Mesleki İngilizce için gerekli temel gramer yapılarını bilir.

	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
L.O. 1											
L.O. 2											
L.O. 3											
L.O. 4											

Table :

- P.O. 1 :** İşletme, İktisat, Hukuk, Sosyoloji, Matematik, İstatistik, Yönetim gibi insan kaynakları yönetimi ile ilgili kuramsal ve uygulamalı temel bilgilere sahip olur.
- P.O. 2 :** İnsan Kaynakları Yönetimi ile ilgili temel ve güncel teknik bilgileri kullanır.
- P.O. 3 :** İnsan Kaynakları Yönetimi tekniklerini kullanarak karşılaşılabileceği sorunlara çözüm önerileri geliştirebilir, bu önerileri sorunun taraflarıyla paylaşabilir ve bu amaçla gerektiğinde ekip oluşturup sorumluluk üstlenebilir.
- P.O. 4 :** İnsan Kaynakları Yönetimi ile ilgili bilgilere ulaşma, işe yarayanlarını seçme, anlama, yorumlama ve kullanma becerilerini geliştirerek öğrenmeyi öğrenir ve yaşam boyu uygulayabilir.
- P.O. 5 :** İnsan Kaynakları Yönetimi ile ilgili verilerin toplanması, işlenmesi ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve

etik değerlere uygun davranır.

- P.O. 6 :** Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler, işçi sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma bilincine sahip olur.
- P.O. 7 :** Türkçe sözlü ve yazılı etkin iletişim kurar.
- P.O. 8 :** Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde İngilizce kullanarak İnsan Kaynakları Yönetimi alanındaki bilgileri izleyebilir.
- P.O. 9 :** Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte İnsan Kaynakları Yönetimi'ne özgü bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.
- P.O. 10 :** Atatürk İlke ve İnkılâplarını bilir ve bunlara sahip çıkar
- P.O. 11 :** İktisat, işletme, pazarlama kavramlarını ve muhasebe tekniklerini bilir.
- L.O. 1 :** İnsan kaynakları yönetimi alanıyla ilgili bilgi sahibi olur, alanında öğrendiği teorik bilgileri pratiğe dönüştürebilir.
- L.O. 2 :** Temel düzeyde İngilizce iletişim kurabilir.
- L.O. 3 :** Avrupa Dil portföyü A2 genel düzeyinde (en az alanındaki bilgileri takip edebilecek ve meslektaşları ile iletişim kurabilecek kadar) yabancı dil bilgisine sahiptir.
- L.O. 4 :** Mesleki İngilizce için gerekli temel gramer yapılarını bilir.