



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Sunu Teknikleri							
Ders Kodu		BYP217		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	3	İş Yüğü	75 (Saat)	Teori	2	Uygulama	1	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu ders ile öğrenciye, topluluk önünde etkili ve güzel konuşma yeteneği kazandırılacaktır.							
Özet İçeriği		Sunumun önemi, Sunumu planlama, Sunum süreci, Soruları cevaplandırmak, Görsel Malzeme Kullanmak, Destek malzeme kullanmak							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Gösterip Yaptırma, Tartışma, Bireysel Çalışma							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. Dilek SACHAN						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	70

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Etkili sunum teknikleri, Prof. Dr. Demet Gürüz, Dr. Ayşen Eğinli
---	--

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Sunumun önemi
2	Teorik	Sunumu planlama
3	Teorik	Etkili sunum
4	Teorik	Sunum süreci
5	Teorik	Göz Teması
6	Teorik	Beden Duruşu
7	Teorik	Jest ve mimikler
8	Ara Sınav (Vize)	Ara sınav
9	Teorik	Ses tonu
10	Teorik	Soruları cevaplandırmak
11	Teorik	Görsel Malzeme Kullanmak
12	Teorik	Destek malzeme seçimi
13	Uygulama	Öğrenci Sunumları
14	Uygulama	Öğrenci Sunumları
15	Uygulama	Öğrenci Sunumları
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Dönem Sonu Sınavı (Final)

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yüğü Hesabı (Ortalama Saat)

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	2	1	42
Uygulamalı Ders	14	1	1	28
Ara Sınav	1	1	1	2
Dönem Sonu Sınavı	1	2	1	3
Toplam İş Yüğü (Saat)				75
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				3

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Sözel iletişimi kontrol etmek
2	Türkçeyi doğru ve etkin bir biçimde kullanmak



3	Bir iletişim aracı olarak, beden dilini kullanabilmek
4	Sunum yapmak için gereken temel unsurları tanımlamak
5	Kendini yaratıcı ve yenilikçi biçimde ifade etmek
6	İkna tekniklerini kullanarak, etkili sunum yapmak

Program Çıktıları (Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)

1	Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar ve bu bilgilere sahip olur.
2	Büro Yön. ve Sek. alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme becerisine sahiptir.
3	Alanında karşılaştığı sorunları analiz eder ve çözüm önerileri geliştirir
4	Alanı ile ilgili kendine verilen yetki çerçevesinde temel düzeydeki konularda bağımsız olarak çalışabilir, sorumluluk alabilir.
5	Alanı ile ilgili gelişmeleri takip ederek, mesleğini daha ileri bir düzeye yönlendirebilir.
6	A1-A2 düzeyinde yabancı dil(İngilizce) bilir, mesleği ile ilgili yabancı dilde iletişimi kurabilir.
7	Temel düzeyde bilgisayar işletim sistemleri, ofis uygulamaları ve klavye kullanımını bilir.

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi 1:Çok Düşük, 2:Düşük, 3:Orta, 4:Yüksek, 5:Çok Yüksek

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5	ÖÇ6
PÇ1	2	2	2	3	3	3
PÇ2	4	3	3	3	3	3
PÇ3	5	5	3	2	5	5
PÇ4	4	4	3	3	4	4
PÇ5	4	4	3	3	3	4
PÇ6	2	2	3	2	3	2
PÇ7	5	5	5	5	4	4

