



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Spor ve İletişim							
Ders Kodu		HIT237		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	3	İş Yüğü	75 (Saat)	Teori	3	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		sporun şirketler için büyük bir pazar olduğunu öğretmek							
Özet İçeriğı		spor endüstrisi,spor ürünlerinin pazarlaması,iletişim unsurları,iletişimde algılama rolü,büyük şirketlerin reklam aracı olarak sporu kullanmaları.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Tartışma, Örnek Olay, Problem Çözme							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)									

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	İletişim ve Spor
2	Spor iletişimi

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	İletişimin tanımı ve içeriğı
2	Teorik	Sporun Özellikleri
3	Teorik	Spor ve Serbest zaman
4	Teorik	Spor Endüstrisi ve Pazarlama
5	Teorik	Spor Endüstrisinin Boyutları ve Gelişimini Etkileyen Faktörler
6	Teorik	Sporda Tüketici Davranış Modeli
7	Teorik	Sporda Öğrenme ve Öğretme Sürecinde İletişim
8	Ara Sınav (Vize)	Ara sınav
9	Teorik	Spor Pazarının Bölümlendirilmesi
10	Teorik	Sportif Ürün
11	Teorik	Sportif Fiyatlandırma, Fiyatlandırma Kararını Etkileyen Faktörler ve Fiyatlandırma Stratejileri
12	Teorik	Sporda Pazarlama İletişimi
13	Teorik	Stratejik Spor Pazarlaması Yönetimi
14	Teorik	Kitle İletişim Araçları ve Spor
15	Teorik	Değerlendirme
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
Ara Sınav	1	15	1	16
Dönem Sonu Sınavı	1	16	1	17
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	spor ürünlerinin pazarlanması
---	-------------------------------



2	spor endüstrisini açıklar
3	spor ve iletişim ile ilgili kavramları açıklama
4	iletişim unsurlarını açıklarlar
5	şirketlerin reklam aracı olarak sporu kullanması

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
PÇ1	4	5	3	5	4
PÇ2	5	4	5	4	4
PÇ3	5	5	4	4	5
PÇ4	4	5	5	4	5
PÇ5	5	4	4	5	4
PÇ6	5	4	5	5	5
PÇ7	4	5	4	5	5

