



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Diksiyon ve Hitabet							
Ders Kodu		BYP120		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	2	İş Yüğü	52 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu ders ile öğrencinin; etkili ve güzel konuşma yeterliliği kazandırmaktır.							
Özet İçeriği		Nefes, ses organları, vurgu, tonlama, bilgilendirme konuşmaları.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Tartışma, Örnek Olay, Problem Çözme							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. Dilek SACIHAN						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Öğretim elemanı ders notları.
---	-------------------------------

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Diksiyon Sanatının Önemi
2	Teorik	Ses: Solunum, Selen, Durak, Ton, Ses Bükümü
3	Teorik	Kelime: Kelimenin Elemanları
4	Teorik	Söyleniş Yazı Dili İle Konuşma Dili Arasındaki Farklar Boğumlama Ulama
5	Teorik	Söz Noktaları: Kısa Süreli Duraklar Orta Süreli Duraklar Uzun Süreli Duraklar
6	Teorik	Konuşma: Konuşma Hazırlıkları, Hazırlıksız Konuşma
7	Teorik	Destek Malzeme Seçimi ve Kullanımı Protokol Konuşmaları
8	Teorik	Destek Malzeme Seçimi ve Kullanımı Protokol Konuşmaları
9	Teorik	Anlatım: Anlatıma Hazırlık; Doğallık, Açıklık, Üslup
10	Teorik	Anlatıma Hazırlık: Kuvvet, İmge, İncelik, Duygunluk, Hareket, Taklit
11	Teorik	Jest ve Mimikler: Jestler
12	Teorik	Jest ve Mimikler: Mimikler
13	Teorik	Yazı Dili ve Konuşma Dili Arasındaki Farklar
14	Teorik	Etkili ve İnanıcı Konuşma Yöntemleri
15	Teorik	Topluluk Önünde Doğru Biçimde Duygu ve Düşünceleri İfade Etmenin Yolları
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Dönem Sonu Sınav (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	1	2	42
Ara Sınav	1	3	1	4
Dönem Sonu Sınavı	1	5	1	6
Toplam İş Yüğü (Saat)				52
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				2

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Diksiyon sanatı hakkında bilgi sahibi olmak
2	Nefes tekniklerini doğru kullanmak
3	Artikülasyon bozukluklarını önlemek
4	İkna kabiliyetini geliştirmek



5	Hedef kitleyi etkileyerek konuşmayı öğretmek
6	Türkçenin ses özelliklerini tanıyabilmek

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	3	3	3	3	3	3
PÇ2	3	3	3	3	3	3
PÇ3	3	3	3	3	4	3
PÇ4	2	2	3	3	3	3
PÇ5	3	3	3	3	3	3
PÇ6	1	1	1	1	1	1
PÇ7	1	1	1	1	1	1

