AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	Sunu Teknikleri								
Ders Kodu	BYP217		Ders Düzeyi	Önlisans					
AKTS Kredi	3	İş Yükü	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 SACIHAN								

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 Yükü Hesabı (Ortalama Saat)				
Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yükü
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 Yükü (Saat)	75
			Yuvarla [Toplam İş Yükü (saat) / 25*] = **AKTS Kredisi**	3
**25 saatlik iş yükü 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 *(Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı)*	
1	Genel olarak İletişim, özel olarak Halkla İlişkiler ve Tanıtım alanına ilişkin formasyona sahip olup, alanın tarihsel gelişim ve değişim süreçlerini öğrenerek kuramsal ve uygulamalı yetkinlik gösterebilme.
2	İletişimin disiplinler arası zenginliğine dayanarak ilgili alanlara ilişkin genel ve güncel sorunları tespit etmek ve çözüm için yöntem belirleyebilme.
3	Disiplinler arası bilgi birikimini İletişim ve Halkla İlişkiler ve Tanıtım alanına taşıyabilme ve bu çerçevede sorunları alanda çözümleyebilme.
4	Alanıyla ilgili etik ve hukuk kurallarını bilme, özümseme ve uygulayabilme.
5	Alanda geçerli bir yabancı dili kullanarak alan bilgisini derinleştirme ve gerekli diğer uluslar arası paydaşlarla iletişim kurabilme.
6	Alanının gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme.
7	Bir örgütsel yapı için Halkla İlişkiler, reklâm ve pazarlama programı kampanyaları ve süreçlerine hâkim olabilir ve hazırlayabilirler.
8	Araştırma yöntemlerine hâkim olarak iletişim alanında haber, reklâm, vb. metinleri çözümleyebilirler ve yaratıcı ve eleştirel metinler üretebilirler.

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	4	3
PÇ3	4	3	4	3	4	3
PÇ4	3	3	4	3	3	3
PÇ5	2	2	2	2	2	2
PÇ6	2	3	2	5	3	2
PÇ7	4	4	4	4	4	3
PÇ8	4	4	3	3	4	3