



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Staj							
Ders Kodu		HIT210		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	8	İş Yükü	195 (Saat)	Teori	0	Uygulama	2	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Oğrencilerin teorik bilgilerini sektörel deneyim ile guclendirmek							
Özet İçeriği		Mesleki Uygulamalar							
Staj Durum		Var							
Öğretim Yöntemleri		Örnek Olay							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Prof. Dr. Akan YANIK						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Rapor	1	100

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	ders notu
---	-----------

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Uygulama	İş yeri staj uygulaması
2	Uygulama	İş yeri staj uygulaması
3	Uygulama	İş yeri staj uygulaması
4	Uygulama	İş yeri staj uygulaması
5	Uygulama	İş yeri staj uygulaması
6	Uygulama	İş yeri staj uygulaması
7	Uygulama	İş yeri staj uygulaması
8	Uygulama	İş yeri staj uygulaması

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

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Arazi Çalışması	30	0	6,5	195
Toplam İş Yüğü (Saat)				195
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				8

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Halkla ilişkiler ve ilgili alanlarda uygulama deneyimi kazanabilme
2	Sektörü tanıyabilme
3	Alanıyla ilgili özgün bilgi kaynaklarını kullanabilme.
4	Sektörün teknik ayrıntılarını öğrenme
5	Kariyer hedefi belirleme

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 gerektirdiğı 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
PÇ1	5	5
PÇ2	5	5
PÇ3	5	5
PÇ4	4	4
PÇ5	3	3
PÇ6	4	4
PÇ7	5	5
PÇ8	5	5

