AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	Uygulamalı Kariyer Yönetimi								
Ders Kodu	MVU190		Ders Düzeyi	Önlisans					
AKTS Kredi	2	İş Yükü	50 *(Saat)*	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	Dersin amacı mezuniyet sonrası özgeçmiş hazırlama tekniklerini öğretip iş görüşmelerinde heyecanı ve zamanı yönetmek.								
Özet İçeriği	Beden dili, özgüven ve iş görüşmelerinde dikkat edilmesi kurallar dersin içeriğini oluşturur.								
Staj Durum	Yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir), Tartışma, Örnek Olay								
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	İnsan Kaynakları Yönetimi ve Kariyer Uygulamaları kitabı
2	Ders notları

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	İş arama yöntemleri
2	Teorik	Uygulama teknikleri
3	Teorik	Özgeçmiş Hazırlama Teknikleri
4	Teorik	Özgeçmiş hazırlama teknikleri uygulaması
5	Teorik	Beden dili Eğitimi
6	Teorik	Beden dili uygulaması
7	Teorik	İş görüşmesine gitmeden yapılacak hazırlıklar
8	Ara Sınav (Vize)	Vize sınavı
9	Teorik	İş görüşmesi öncesi hazırlık uygulamaları
10	Teorik	İş görüşmesinde dikkat edilmesi gerekenler
11	Teorik	İş görüşmesinde dikkat edilmesi gerekenlerin uygulaması
12	Teorik	Telefonla iş görüşmesinde dikkat edilmesi gerekenler
13	Teorik	Telefonla iş görüşmesinde dikkat edilmesi gerekenlerin uygulaması
14	Teorik	iş başvurusundan sonra yapılması gerekenler
15	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Final sınavı

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yükü Hesabı (Ortalama Saat)				
Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yükü
Kuramsal Ders	14	0	2	28
Ödev	10	0	1	10
Dönem Ödevi	1	5	1	6
Ara Sınav	1	5	1	6
			Toplam İş Yükü (Saat)	50
			Yuvarla [Toplam İş Yükü (saat) / 25*] = **AKTS Kredisi**	2
**25 saatlik iş yükü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.*				

Dersin Öğrenme Çıktıları	
1	Özgeçmiş hazırlamada dikkat edilmesi gerekenleri öğrenme
2	Özgeçmiş de bilgi sıralamasını öğrenme

3	iş görüşmesi sırasında davranışlarını kontrol edebilme
4	iş görüşmesine beden dilini kullanabilmeyi öğrenme
5	iş görüşmesi sonrası süreci yönetmeyi kavrama

Program Çıktıları *(Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)*	
1	Bilgi ve iletişim teknolojisi araçları ile diğer mesleki araçları ve teknikleri kullanabilme becerisi
2	Mesleki süreçleri planlama ve uygulama becerisi
3	Yabancı dilde iletişim kurma becerisi
4	Mesleki özgüven becerisi
5	Girişimcilik Becerisi
6	Teorik alan bilgilerini uygulamada kullanabilme becerisi
7	Gereksinimleri karşılayacak biçimde bir süreci yönetme becerisi
8	Disiplinlerarası da dahil takımlarda çalışma becerisi
9	Mesleki uygulamada problemleri tanımlama ve çözme becerisi
10	Mesleki etik ve sorumluluk bilinci
11	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci ve bunu gerçekleştirebilme becerisi
12	Sektörel sorunlar hakkında bilgi sahibi olabilme becerisi
13	Mesleki yasal mevzuatı anlayabilme ve uygulama becerisi
14	Etkin iletişim kurma becerisi
15	Sosyal kültürel ve toplumsal sorumlulukları kavrama, benimseme ve uygulama becerisi

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ6	4	4	4	4	4