AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	Etkili Sunum Becerileri								
Ders Kodu	HİT183		Ders Düzeyi		Önlisans				
AKTS Kredi	2	İş Yükü	50 *(Saat)*	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	İletişimde güzel konuşma sanatı (retorik) ve sunum olgularının kapsamlı şekilde tekrarlamak. Öğrencileri etkili konumsa ve sunum konusunda bilinçlendirmek.								
Özet İçeriği	Bu dersi alan öğrenciler Etkili Sunum ve Teknikleri kavramını tam olarak tanımlayabilecek. İletişim kavramı ile Etkili Sunum ve Teknikleri arasında bağlantı kurabilecek. İletişim ve Etkili Sunum konusunda bilinçlenerek kendini ifade edebilecek. İletişim alanına hakim olarak kendi cümleleri ile kavramları etkili sunum teknikleri kullanarak yorumlayabilecek. Geçmiş ve günümüz sunum tekniklerinin, görsel, yazılı basında yer almaları konusunda bilgi sahibi olarak ayırt edici olabilecek, farklılıkları ve benzerlikleri tespit edebilecek.								
Staj Durum	Yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir), Örnek Olay								
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)	Öğr. Gör. Elçin BAŞOL, Öğr. Gör. Mine GERGÜN, Öğr. Gör. Nupel AZİZOĞLU PALABIYIK								

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar	
1	Aristoteles. Retorik, İstanbul: Yapı Kredi Yaınları, 2008. -Peltekoğlu, Filiz Balta. Halkla İlişkiler Nedir, İstanbul:Beta Yayınları, 2007.

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Giriş dersi
2	Teorik	İletişim kavramının irdelenmesi.
3	Teorik	Etkili Sunumun tarihsel olarak kullanımının öneminin belirlenmesi.
4	Teorik	Sunum kaygısını anlama ve denetleme
5	Teorik	iyi bir konuşmacı olmak için gerekli olan özelliklerin farkına varmak
6	Teorik	Sunuma hazırlık
7	Teorik	Sunum araçlarının kullanımı
8	Uygulama	Öğrenci sunumları
9	Uygulama	Sunumlar
10	Teorik	Sunumların değerlendirilmesi
11	Teorik	ses çalışmaları
12	Teorik	Tonlama çalışmaları
13	Teorik	Beden dili uygulamaları
14	Teorik	Değerlendirme

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yükü Hesabı (Ortalama Saat)				
Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yükü
Kuramsal Ders	14	1	2	42
Ara Sınav	1	3	1	4
Dönem Sonu Sınavı	1	3	1	4
			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	İletişim, sanat ve kültür başta olmak üzere alanları ile ilgili (Halkla İlişkiler ve Reklam) her türlü kavramı tanımlayabilecek ve edindiği kuramsal bilgileri sektördeki uygulamalarla ilişkilendirebilecek.
2	Halkla İlişkiler ve Reklamcılık alanında başarıyı yakalayabilmek için gerekli kuramsal donanımı alacak ve alanla ilgili nitel ve nicel yöntemleri öğrenerek yaratıcılığını ön plana çıkaracak tasarımlar yapabilecek.
3	İletişim, medya, kültür ve sanat gibi konuların tarihsel süreç içindeki gelişimlerini anlayarak, kültürel, sosyal ve teknolojik değişime bağlı olarak alanlarındaki (Halkla İlişkiler ve Reklam) ilgili değişimleri ve sonuçlarını değerlendirebilecek.
4	Teknolojik, kültürel ve sosyal değişimleri izleyecek ve bunları alanlarına (Halkla ilişkiler ve Reklamcılık) uygulayabilecek.
5	Okuduğu, algıladığı ve kavradığı konuları analiz edebilecek, anladığını yorumlayıp eleştirel yaklaşımda bulunabilecek ve gerekiyorsa değerlendirebilecek.
6	İletişime ve tasarıma yönelik çağdaş akademik ve profesyonel yaklaşımları benimseyerek çalışmalarına uyarlayabilecek.
7	Araştırma becerilerini geliştirerek farklı bilgi kaynakları ve iletişim kanallarını bir araya getirerek yaratıcı bir reklam, halkla ilişkiler planı ve özgün çözümler üreten iletişim stratejileri geliştirebilecek
8	Yönetim ve liderlik becerilerini geliştirerek zamanını ve kaynaklarını etkin bir şekilde yönetebilecek
9	Halkla İlişkiler ve Reklam alanlarında yer alan reklam yazarlığı, müşteri temsilciliği, marka yöneticisi, iletişim stratejisti, iletişim danışmanlığı gibi belirli uzmanlık alanlarında detaylı ve gerekli bilgiyi geliştirebilecek.

Program Çıktıları *(Dış Ticaret Programı)*	
1	Ekonomi, ticaret hukuku, iş ve sosyal güvenlik hukuku, işletme, muhasebe ve dış ticarete ilişkin temel kavramları tanımlamak.
2	Dış ticarette teslim ve ödeme şekillerini bilmek; dış ticaret işlemlerinde kullanılan belgeleri düzenlemek.
3	Türk Banka-kambiyo mevzuatını kavramak, bu işlemlerde kullanılan belgeleri hazırlamak, iş yazışması yapmak.
4	Türkiye'de Gümrük mevzuatına vakıf olmak, ilgili belgeleri düzenlemek ve gümrük işlemlerini takip etmek.
5	Türk İhracat ithalat mevzuatını, lojistiğe ilişkin temel kavramları, uluslararası taşıma kuralllarını bilmek ve zorunlu dökümanları hazırlamak, e-ticaret işlemlerini yürütmek.
6	Dış ticaret işlemlerini bilgisayar ortamında yapabilmek ve bir yabancı dili dış ticaret işlemlerinde kullanabilmek.
7	İş güvenliği, işçi sağlığı, çevre koruma bilgisi ve kalite bilincine sahip olmak.
8	Dış ticaretin finansman yönetmlerini kavramak ve analiz etmek, serbest bölegelerde dış ticaret işlemlerini bilmek.
9	Uluslararası pazarlama stratejilerini bilmek, uluslararası ticaret risklerini tanımak, uluslararası parasal ilişkileri ve sermaye piyasalarını analiz etmek.
10	Dış ticarette kalite ve standardizayonun önemini kavramak, dış ticarette sigorta işlemleirni ve vergi uygulamalarını bilmek.
11	Dış ticaret ve kambiyo işlemlerini muhasebeleştirmek.
12	Kariyer planlamasının yöntem ve tekniklerini kullanmak ve karakter özelliklerinin meslek seçimine etkilerini tartışmak.

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

	ÖÇ5	ÖÇ8
PÇ7	3	3