



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Etkili ve Güzel Konuşma							
Ders Kodu		BYY213		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	2	İş Yüğü	50 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu ders ile öğrenci; etkili ve güzel konuşma yeterlikleri kazandırılacaktır.							
Özet İçeriği		Nefes, Ses Organları, Vurgu, Ulama, Tonlama, Protokol Konuşması, Bilgilendirme Konuşması.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Tartışma, Bireysel Çalışma							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. Sefa AKBAŞ						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Konuşma, Diksiyon, Nefes Teknikleri üzerine yazılmış kitaplar ve uygulama görüntüleri, çeşitli protokol konuşmaları
2	Söz Söyleme ve Diksiyon, Can Gürzap

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Nefes
2	Teorik	Ses organları
3	Teorik	Ses organları
4	Teorik	Ses organları
5	Teorik	Vurgu, Ulama, Tonlama
6	Teorik	Vurgu, Ulama, Tonlama
7	Teorik	Vurgu, Ulama, Tonlama
8	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
9	Teorik	Protokol konuşması
10	Teorik	Protokol konuşması
11	Teorik	Protokol konuşması
12	Teorik	Bilgilendirme konuşması
13	Teorik	Bilgilendirme konuşması
14	Teorik	Bilgilendirme konuşması
15	Teorik	Bilgilendirme konuşması
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Yarıyıl sonu sınavı

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

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	0	2	28
Ödev	10	0	1	10
Ara Sınav	1	5	1	6
Dönem Sonu Sınavı	1	5	1	6
Toplam İş Yüğü (Saat)				50
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				2

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Nefes tekniklerini kullanmak
2	Ortama uygun konuşmalar yapmak



3	Konuşma organlarını kullanmak
4	Kişilere uygun konuşmalar yapmak
5	İyi bir diksiyona sahip olmak

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

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

	ÖÇ1	ÖÇ2
PÇ1	5	5
PÇ2	5	4
PÇ4	5	5
PÇ5	2	2
PÇ6	3	3
PÇ7	3	3
PÇ8	2	2
PÇ9	3	5
PÇ10	1	1

