

Dersin Tanımı					
Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
MESLEKİ, SOSYAL VE İLETİŞİM BECERİLERİ	INT1172110	Güz Dönemi	2+0	2	2
Ön Koşul Dersleri					
Önerilen Seçmeli Dersler					
Dersin Dili	İngilizce				
Dersin Seviyesi	Lisans				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü	Doç.Dr. Hatice Deniz GENÇ				
Dersi Verenler	Öğr.Gör. Şule GÜZEL				
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Öğrencilere office programlarının temellerini, iş elektronik posta yazımını ayrıca iletişim ve sunum becerilerini iletirmek için teknolojiyi nasıl kullanmaları gerektiğini öğretmek.				
Dersin İçeriği	Bu ders; İşyeri email yazışmaları ve telefon görüşmeleri, İşyeri email yazışmaları ve telefon görüşmeleri, Microsoft Office Word Programı, Microsoft Office Excel Programı, Microsoft Office Powerpoint Programı, Microsoft Office Powerpoint Programı, Konuşma hazırlama teknikleri, Heyecan kontrol teknikleri, Sunum stilleri, İşyeri kısaltma ve jargonları, Etkili konuşma teknikleri, Öğrenci sunumları, Öğrenci sunumları, Öğrenci sunumları; konularını içermektedir.				
Dersin Öğrenme Kazanımları				Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
İş yerindeki email yazışmalarının format ve kuralları, Microsoft Office Word Programı, Microsoft Office Excel Programı, Microsoft Office Powerpoint Programı, Konuşma önhazırlığı teknikleri, Heyecan kontrol teknikleri, Sunum teknikleri, İş yerinde kullanılan kısaltma ve jargonlar, Etkileyici konuşma teknikleri.			10, 14, 16, 4, 9	A, E	
Öğretim Yöntemleri	10: Tartışma Yöntemi, 14: Bireysel Çalışma Yöntemi, 16: Soru - Cevap Tekniği , 4: Sorgulama Temelli Öğrenme Modeli, 9: Anlatım Yöntemi				
Ölçme Yöntemleri	A: Klasik Yazılı Sınav, E: Ödev				
Ders Akışı					
Sıra	Konular	Ön Hazırlık			
1	İşyeri email yazışmaları ve telefon görüşmeleri	Powerpoint slaytlarının ilgili bölümleri okunmalı			
2	İşyeri email yazışmaları ve telefon görüşmeleri	Powerpoint slaytlarının ilgili bölümleri okunmalı			
3	Microsoft Office Word Programı	Powerpoint slaytlarının ilgili bölümleri okunmalı			
4	Microsoft Office Excel Programı	Powerpoint slaytlarının ilgili bölümleri okunmalı			
5	Microsoft Office Powerpoint Programı	Powerpoint slaytlarının ilgili bölümleri okunmalı			
6	Microsoft Office Powerpoint Programı	Powerpoint slaytlarının ilgili bölümleri okunmalı			
7	Konuşma hazırlama teknikleri	Powerpoint slaytlarının ilgili bölümleri okunmalı			
8	Heyecan kontrol teknikleri	Powerpoint slaytlarının ilgili bölümleri okunmalı			
9	Sunum stilleri	Powerpoint slaytlarının ilgili bölümleri okunmalı			
10	İşyeri kısaltma ve jargonları	Powerpoint slaytlarının ilgili bölümleri okunmalı			
11	Etkili konuşma teknikleri	Powerpoint slaytlarının ilgili bölümleri okunmalı			
12	Öğrenci sunumları	Powerpoint slaytlarının ilgili bölümleri okunmalı			
13	Öğrenci sunumları	Powerpoint slaytlarının ilgili bölümleri okunmalı			
14	Öğrenci sunumları	Powerpoint slaytlarının ilgili bölümleri okunmalı			
Değerlendirme Yöntemleri		Sınava Katkısı			
Ara Sınav		40			
Genel Sınav		60			

Kaynaklar	
Windows, by Pert Mason Excel 2010 Advanced by Stephen Moffat; Microsoft Office Word by Torben Lage Frandsen; Microsoft Office Powerpoint by Torben Lage Frandsen Public Speaking book and Communication videos by Matt Abrahams Communication videos by Conor Neill	