

| Dersin Tanımı | | | | | |
|--|--|----------------------------|-----------------------|---------------------------|-------------------------|
| Adı | Kodu | Yarıyıl | T+U Saat | Kredi | AKTS |
| SUNUM VE YAZIM TEKNİKLERİ | MIS1212174 | Bahar Dönemi | 3+0 | 3 | 4 |
| Ön Koşul Dersleri | | | | | |
| Önerilen Seçmeli Dersler | | | | | |
| Dersin Dili | İngilizce | | | | |
| Dersin Seviyesi | Lisans | | | | |
| Dersin Türü | Zorunlu | | | | |
| Dersin Koordinatörü | Doç.Dr. Pelin VARDARLIER | | | | |
| Dersi Verenler | Öğr.Gör. Şenay ÇAYLAN | | | | |
| Dersin Yardımcıları | | | | | |
| Dersin Amacı | Bu ders ile öğrencilerin belli bir konuda ulaşıp derledikleri bilgiyi anlatım amacına uygun olarak sözlü ve/veya yazılı sunmaları ve/veyarapor olarak hazırlamaları, topluluk önünde etkin şekilde sunma becerisi geliştirmeleri, yazışma yapabilmeleri amaçlanmaktadır. | | | | |
| Dersin İçeriği | Bu ders; İletişimin Temel Öğeleri, Diksiyon , Fonetik bilgileri,Sunumun Planlanması, Araştırma ve Sunuma Hazırlık,Powerpoint Sunum Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar,Materyal Seçimi, Görsel-İşitsel Araçlar,Giyim, kuşam, aksesuar, son dakika hazırlıkları ,Sunumda Dikkat Edilecek Noktalar, Beden Dilinin Önemi,İnteraktif Sunum Teknikleri,Rapor, ödev, kompozisyon Hazırlanması ve Sunumu,CV yazma,Mülakatta Başarı,Müzakere Teknikler,Akademik Poster Sunumu,Bireysel sunumlar veya Grup Sunumları,Bireysel sunumlar veya Grup Sunumları; konularını içermektedir. | | | | |
| Dersin Öğrenme Kazanımları | | | | Öğretim Yöntemleri | Ölçme Yöntemleri |
| 1. Çeşitli teknikler kullanarak sunum, rapor, ödev hazırlayabilecekler. | | | | 5, 9 | A |
| 1.1. Etkili bir sunumun önemini ve temel ilkelerini tanıır. | | | | | |
| 1.2. Sunuma hazırlık aşamalarını tanıır. | | | | | |
| 2. İletişim becerilerini ve beden dilini iyi kullanabilecekler. | | | | 5, 9 | A |
| 2.1. Beden dilini tanıır ve etkili olarak kullanır. | | | | | |
| 2.2. Beden dilinde renklerin önemini tanıır ve doğru olarak kullanır. | | | | | |
| 3. Etkili sunum uygulamaları gerçekleştirebilecekler. | | | | 5, 9 | A |
| 3.1. Olumlu sunum ortamını tanıımlar ve kullanır. | | | | | |
| 3.2. Sunumda giyim, makyaj ve aksesuarların yerini ve önemini tanıır ve uygular. | | | | | |
| 4. Sunum hazırlamada powerpoint programı kullanabilecekler. | | | | 5, 9 | A |
| 4.1. İçerik geliştirme kavramını tanıır ve uygular. | | | | | |
| 4.2. Farklı amaçlara uygun CV tasarlar. | | | | | |
| 5. Görsel ve işitsel araçları tanıır ve etkili olarak kullanabilecekler. | | | | 5, 9 | A |
| 5.1. Atıf yapma ve kaynak kullanma kurallarını tanıır ve uygular. | | | | | |
| 5.2. Zamanı etkin kullanır. | | | | | |
| Öğretim Yöntemleri | 5: İşbirlikli Öğrenme Modeli, 9: Anlatım Yöntemi | | | | |
| Ölçme Yöntemleri | A: Klasik Yazılı Sınav | | | | |
| Ders Akışı | | | | | |
| Sıra | Konular | Ön Hazırlık | | | |
| 1 | İletişimin Temel Öğeleri, Diksiyon , Fonetik bilgileri | 1,2,3. kaynağın okunması | | | |
| 2 | Sunumun Planlanması, Araştırma ve Sunuma Hazırlık | 5. kaynağın okunması | | | |
| 3 | Powerpoint Sunum Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar | 8. kaynağın okunması | | | |
| 4 | Materyal Seçimi, Görsel-İşitsel Araçlar | 8. kaynağın okunması | | | |
| 5 | Giyim, kuşam, aksesuar, son dakika hazırlıkları | 8. kaynağın okunması | | | |
| 6 | Sunumda Dikkat Edilecek Noktalar, Beden Dilinin Önemi | 2,3,5,6. kaynağın okunması | | | |
| 7 | İnteraktif Sunum Teknikleri | 5. kaynağın okunması | | | |
| 8 | Rapor, ödev, kompozisyon Hazırlanması ve Sunumu | 8. Kaynağın okunması | | | |
| 9 | CV yazma | 8. Kaynağın okunması | | | |
| 10 | Mülakatta Başarı | 6,7. Kaynağın okunması | | | |
| 11 | Müzakere Teknikler | 6,7. Kaynağın okunması | | | |
| 12 | Akademik Poster Sunumu | 8. Kaynağın okunması | | | |
| 13 | Bireysel sunumlar veya Grup Sunumları | Ödevlerin okunması | | | |
| 14 | Bireysel sunumlar veya Grup Sunumları | Ödevlerin okunması | | | |
| Değerlendirme Yöntemleri | | | Sınava Katkısı | | |
| Ara Sınav | | | 40 | | |
| Genel Sınav | | | 60 | | |

| Kaynaklar | |
|---|--|
| 1) Business Presentation and Email Writing Skills Mastery, S P SINGH, 2016. | |
| 2) On writing well: The classic guide to writing nonfiction. Zinsser, W. K. (2001). Quill/A Harper Collins Books. | |
| 1) Excellence in business communication. Thill, J. V., Bovée, C. L., & Cross, A. (2005). Upper Saddle River, NJ: Pearson Prentice Hall. | |