



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
GÖLPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI
(2020 - 2021) Ders Bilgi Formu



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Güzel Sanatlar	MOS112	3	2 + 0	2,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (Anlatım)				
Amaç	Sanat kültürünü, sanata bakış açısını kazandırmak. Bir sanat eserinin değerlendirilmesinde yararlı olacak bilgiler vermek.				
Ders İçeriği	Görsel İletişim ve Biçimlendirme. Kültürel Miras. Sanat Eleştirisi ve Estetik				
Ders Kaynakları	Dünya Sanat Tarihi(Hugh Honour), Başlangıcından bugüne çağdaş Türk resim sanatı tarihi(Adnan TURANİ), Günümüz Türk Resim Sanatı(Ayla ERSOY), Tablolarla Kostüm Tarihi(Elif Julide Dereboy), Rönesans Düşüncesi ve Resim Sanatı(Nilüfer Öndin), Tanzimattan Cumhuriyete Türk Resmi. Sakıp Sabancı Müzesi Resim Koleksiyonu. [Sergi kataloğu].				

Hafta	Konu
1	Güzel sanatlar nedir?Plastik,fonetik,ritmik sanatlar.
2	Tarihten önceki devirlerde sanatlar.
3	Ön asya uygarlıklarında sanatlar.
4	Anadolu uygarlıklarında sanatlar.
5	İlkçağ uygarlıklarında sanatlar.
6	Roma sanatı.
7	Erken Hristiyan ve Bizans sanatı.
8	Ara sınav
9	Ortaçağ Avrupa sanatı.
10	Rönesans sanatı ve sanat akımları.
11	Rönesans sanatı ve sanat akımları.
12	Türk resim sanatı.
13	19.yy. ikinci yarısında Türk resim sanatının gelişimi.
14	19.yy. ikinci yarısında Türk resim sanatının gelişimi.

Ders İş Yüğü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme	Gösterim	2	5
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme	Tartışmalı Ders	2	5
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme, takım çalışması	Beyin Fırtınası	2	5
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	1	14
Ara Sınav 1		5	1
Final		5	1
Ders İş Yüğü:		54	
AKTS (Ders İş Yüğü / 25.5):		2,12	

Program Çıktıları
1 Alanıyla ilgili temel düzeyde bilgi ve beceriye sahiptir.
2 Büro yönetimi teknikleri, işletme yönetimi, hukuk, ön muhasebe ve ekonomi alanlarında yeterli alt yapıya sahiptir.
3 Alanın gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahiptir.
4 Bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
5 Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilme becerisine sahiptir.
6 Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemez sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme becerisine sahiptir.
7 İnsanlarla ilişki kurabilme ve sürdürebilme becerisine sahiptir.
8 Etkili iletişim kurabilecek ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde en az bir yabancı dil bilgisine sahiptir.
9 Bağımsız karar alma ve uygulama becerisine sahiptir.
10 Mesleki plan ve proje, rapor ve iş yazışmalarını gerçekleştirebilme ve bunları sözlü, yazılı ve elektronik olarak sunabilme becerisine sahiptir.
11 Kamusal ve sosyal alanda ilişkilerini sürdürebilecek düzeyde protokol bilgisine sahiptir.
12 Bilim ve teknolojideki ve mesleki alanındaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisine sahiptir.
13 Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilincine sahiptir.
14 Toplumsal değerlere saygılı, sosyal sorumluluk sahibi, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahiptir.
15 İş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.

Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)

Ders Öğrenme Çıktısı	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12	PÇ 13	PÇ 14	PÇ 15
Sanatsal malzemeleri kullanabilme ve uygulayabilme becerisine sahiptir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Özgün yapıt üretmek için gerekli olan çok boyutlu düşünebilme, algılayabilme ve tasarlayabilme bilgisini ve becerisini geliştirir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sanat Tarihi konusunda bilgiye sahiptir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sanat Kültürü ve Sanatsal Eleştiri konularında bilgiye sahiptir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Disiplinlerarası etkileşim konusunda bilgiye sahiptir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/253340>