BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU

HUKUK BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİĞİ

(2020 - 2021) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Etkili ve Güzel Konuşma	HS205	3	2 + 1	4,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Yüz yüze)
Amaç	Konuşmak ile anlatmak arasındaki farkı keşfedebilmek. Kendi dilimiz olan Türkçeyi daha güzel ve anlaşılabilir bir şekilde konuşabilmek. Hem günlük hayatımızda hem de iş yaşamımızda sağlıklı iletişim kurabilmemizi sağlamak. Hitabet şekillerini ve beden dilini doğru kullanabilmek. Kurallara uygun akıcı ve anlaşılır konuşma becerisi kazandırmak.
Ders İçeriği	Temel İletişim Becerileri, Dinleme Teknikleri Kendini Doğru İfade Edebilme Diksiyon Çalışmaları (Duygu ve düşüncelerin doğru ve etkileyici bir biçimde aktarılmasının sağlanması için tonlama, vurgulama konularında yapılan metinli, metinsiz çalışmalardır) Konuşma Yanlışları (Ses ve söyleyiş yanlışlarının düzeltilmesi ve doğru konuşmanın temeli olan fonetik kurallarının öğretilmesi konularında yapılan çalışmalardır) Telaffuzu Zor Kelimelerin Söylenişleri Artikülasyon Çalışmaları Dil ve Dudak Tembelliğini Engellemenin Yolları Asalak Harf ve Kelimelerden Kurtulma "Ğ" Kuralı Ünsüzlerin Doğru Sesletimi Yazı Dili ile Konuşma Dili Arasındaki Ayrımlar
Ders Kaynakları	Dil ve Diksiyon Yazılı ve Sölü Anlatım Bozuklukları, Sıddık AKBAYIR, Akçağ Yayınları, 2007, Etkili ve Güzel Konuşma Sanatı, Suat Yamaner, Deniz Kitap, 2002

Hafta	Konu
1	Etkili Ve Güzel Konuşma Nedir?
2	Etkili Ve Güzel Konuşmanın Mesleki Ve Özel Yaşamımızdaki Yeri.
3	Türk Dili Hakkında Bilgiler Ve Dilin İşleyişi
4	Türk Dilinin Ses Yapısı
5	Temel Ses Çalışmaları
6	Hece Çalışmaları. (Be, Ba, Bo,Bö Ya Da Eb, Ab,Öb Gibi Tüm Sesli Ve Sessizlerle Yapılan)
7	Metin Çalışmaları
8	Ara Sınav- Sunum Çalışmaları
9	Metin Okuma Ve Anlatma Çalışmaları
10	Tonlama Ve Duraklama Çalışmaları
11	Uzun Metinler Okutup En Kısa Şekilde Özetleme Çalışmaları
12	Temel Sözcükler Verip Bunlarla Metin Oluşturma Ve Kurgulama Çalışmaları
13	Diyalog Çalışmaları
14	Final Sınavı

Program Çıktıları	
1	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi öncelikle temel hukuk kavramlarına hâkim olur.
2	Temel Hukuk Kavramları, Anayasa Hukuku, Ceza Yargılama Hukuku, Medeni Yargılama Hukuku , Medeni Hukuk, Ceza Hukuku, İdari Yargılama, Kalem Mevzuatı, Adli yazışmalar, Avukatlık Hukuku bilgilerine sahip olur.
3	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi bilgisayar kullanma, Türkçe'yi doğru kullanma ve etkili sözlü ve yazılı iletişim kurma becerisine sahip olur.
4	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi temel hukuk metinlerini asgarî düzeyde inceleyebilme, yorumlayabilme, değerlendirebilme becerisine sahip olur.
5	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi büro içerisindeki işlerin organizasyonunu yapma, sekreterlik, planlama, kayıt tutma, raporlama, dosyalama ve arşivleme gibi işlerin yapılmasında bilgi ve beceri sahibi olur.
6	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi Türk yargı örgütünü bilir.
7	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi Adli hizmetler alanında kullanılan UYAP sistemi konusunda bilgi sahibi ve kullanabilme becerisi olur.
8	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi bir yabancı dili alanla ilgili konularda bilgi sahibi olacak şekilde yazılı olarak anlayabilme ve kullanabilme becerisine sahip olur.
9	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi organizasyon ve yönetme yeteneğine sahip olur ve bir konuda bireysel olarak veya takım içinde etkin çalışma yapabilme ve sorumluluk alma yetkinliğine sahip olur.
10	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi hukuk alanına ilişkin temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilir.
11	Programdan mezun bir kişi alanla ilgili konularda edindirdiği bilgi ve becerileri sürekli geliştirerek ve alanla ilgili yenilik ve gelişmeleri takip ederek ömür boyu öğrenmeye açık olma becerisine sahip olur.
12	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi dürüstlük, adalet ve etik anlayışının bilincinde olur.

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
Güzel konuşmanın iş yaşamındaki önemi hakkında bilgi vermek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hece çalışmaları yaptırmak	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Metin ve sunu çalışmaları yaptırmak	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Güzel konuşmanın iş yaşamındaki önemi hakkında bilgi vermek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Temel ses çalışmaları yaptırmak	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Türk dili ve işleyişi hakkında bilgi vermek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/271038