BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

(2021 - 2022) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Fotoğrafçılık	BÜR136	3	1 + 3	4,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (Yüz yüze)
Amaç	Fotoğrafla çekim ilke ve yöntemlerinin öğretilmesi. Fotoğraf pozlandırma, ışık seçimi gibi konuların öğretilerek, çekim öncesi gerekli teorik bilgilerin verilmesi.
Ders İçeriği	Fotoğrafın tanımı ve fotoğraf türlerinin ekipmanlarını,filitreler,modları,ışık gölge.,çözünürlüğün ve diyaframın kullanımı, dış çekim uygulamaları,stüdyo ve iç mekân çekim teknikleri
Ders Veren	Öğr. Gör. Fatih ŞAHİN
Ders Kaynakları	Sözen, Mustafa, Fotoğrafçılğa Giriş, Ankara, 2003 Gökgöz, Aydemir., Bütün Yönleriyle Fotoğrafçılık, Siyah-Beyaz, Renkli, İst.1985.

Hafta	Konu
1	Fotoğrafın tanımı ve fotoğraf türlerinin öğretilmesi
2	Fotoğraf makinelerinin tanıtımı ve kullanımı
3	Fotoğraf makinelerinin ekipmanlarının tanıtımı.
4	Fotoğraf makinalarında kullanılan filtreler.
5	Fotoğraf makinalarındaki çekim modları.
6	Işık ve gölgeler
7	Çekimlerde dikkat edilmesi gereken hususlar
8	Ara sınav, ara sınav değerlendirmesi
9	Fotoğraf çekimlerinde detay alma.
10	çekimlerde çözünürlüğün ve diyaframın kullanılması.
11	Dış çekim teknikleri
12	Dış çekim uygulamaları
13	Stüdyo ve iç mekân çekim teknikleri
14	Stüdyo ve iç mekân çekim uygulamaları

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	4	14
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	2	14
Ara Sınav 1		8	1
Final		10	1
	Ders İş Yükü:	102	
	AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):	4	

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 öngörülemeyen 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
Öğrenci fotoğraf makineleri hakkında bilgi edinir. Fotoğraf formatı ve çözünürlük hakkında bilgi edinir. Pozlandırma ve ışık hakkında bilgi edinir. Öğrenci iç mekan ve dış mekan fotoğraf tekniklerini kavrar.		-	1	-	1	-	-	-	-	1	-	2	1	-	-