



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Bilgisayar Büro Programları	MUH110	3	2 + 1	4,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Dış Ticaret - Ön Lisans (Sözlü ve görsel anlatım, sunum tartışma.)
Amaç	Ofis uygulama programlarının temel seviyede kullanımı becerilerini vermektir
Ders İçeriği	MS Word, MS Excel, MS Powerpoint kullanımı
Ders Kaynakları	Ders Notu, Elif Şencan. Bilgisayar ve Ofis Programları Kullanımı. 1. Baskı. Alfa Aktüel, 2011.

Hafta	Konu
1	Yazılım nedir? Ofis program kurulumu.
2	Word Dosya menüsü.
3	Word giriş ve ekle menüleri
4	Word tasarım ve sayfa düzeni menüleri
5	Word başvurular, gözden geçir ve görünüm menüleri
6	Excel Dosya menüleri
7	Excel giriş ve ekle menüleri
8	Excel sayfa düzeni ve formüller menüleri
9	Excel sayfa düzeni ve formüller menüleri
10	Excel Formüller menüsü
11	Excel geliştirici ve veri menüsü
12	Excel gözden geçir ve görünüm menüleri
13	Powerpoint Dosya, Giriş, Ekle, Tasarım ve Geçişler menüsü
14	PowerPoint Animasyonlar, Slayt Gösterisi, Gözden Geçir ve Görünüm menüleri

Ders İş Yüğü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	3	14
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	3	14
Ara Sınav 1		8	1
Final		12	1
Ders İş Yüğü:		208	
AKTS (Ders İş Yüğü / 25.5):		8,16	

Program Çıktıları
1 Uluslararası ticaretin başlıca teorilerine ve terminolojisini vakıf olabilmek
2 Gümrük işlemlerine vakıf olabilmek
3 Uluslararası finans ve muhasebe bilgisini iş hayatına uygulayabilmek
4 Bilgisayar ve gerekli paket program kullanım becerisine sahip olabilmek
5 Avrupa Birliği ve Türkiye'nin dış ticaret yapısını analiz edebilmek
6 Uluslararası pazarlamanın temel mantığını kazandırabilmek
7 Dış ticaretin yasal çerçevesini oluşturan başlıca hukuk kuralları ve mevzuatları dikkate almak
8 Dış ticaret firmalarının karşılaşılabileceği riskleri değerlendirme ve analiz edebilme becerisine sahip olabilmek
9 Uluslararası lojistik ve taşımacılık konularına vakıf olabilmek
10 Uluslararası platformlarda çalışabilecek nitelik ve yeterliliklere sahip olabilmek
11 Sözlü ve yazılı olarak etkin iletişim becerilerini kullanabilmek
12 Dış ticaret ile ilgili ulusal ve uluslar arası çerçevede güncel ve ekonomik gelişmeleri takip edebilmek

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
Microsoft Word ile doküman hazırlama	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Microsoft Excel ile doküman hazırlama	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Microsoft PowerPoint ile sunum hazırlama	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-