



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Yazılı ve Sözlü İletişim Becerileri	YBS253	3	3 + 0	5,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Yönetim Bilişim Sistemleri - Lisans (Yüz yüze)				
Amaç	Yazılı ve sözlü anlatım, tartışma, bireysel sunumlar gibi çalışmalar sayesinde öğrencilere yazılı ve sözlü iletişim becerilerini kazandırmak.				
Ders İçeriği	Yazılı ve sözlü anlatım, yazılı ve sözlü iletişimin temel özellikleri, yaz dili ile sözlü dilin arasındaki temel farklar, sınıf içi sunumlar				
Ders Veren	Prof. Dr. Tolga TORUN				
Ders Kaynakları	Yazılı ve Sözlü Anlatım, Ayşegül CELEPOĞLU				

Hafta	Konu
1	Derse giriş, yazılı ve sözlü anlatım
2	Okuma teknikleri ve stratejileri
3	Metin inceleme, çözümlenme ve tartışma
4	Metin inceleme ve tartışma
5	Yazma tekniğine giriş ve taslak hazırlama
6	Kompozisyon yazım çalışmaları
7	Sunum hazırlama
8	vize sınavı
9	öğrenci sunumları
10	öğrenci sunumları
11	öğrenci sunumları
12	öğrenci sunumları
13	öğrenci sunumları
14	öğrenci sunumları

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotları	Süresi (Saat)	Sayı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	3	14
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	1	14
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme	Tartışmalı Ders	1	14
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim, eleştirel düşünme, soru geliştirme, yönetsel beceriler, takım çalışması	Grup Çalışması	10	1
Ara Sınav 1		10	1
Final		20	1
Ödev (Sunum)		15	1
<b>Ders İş Yükü:</b>		125	
<b>AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):</b>		4,90	

Program Çıktıları	
1	Bilişim sistemleri ile ilgili temel kavramlara hakim olarak işletmenin yönetim, üretim, pazarlama, insan kaynakları, sayısal yöntemler, muhasebe ve finans gibi temel fonksiyonlarını bilişim sistemleri çerçevesinde içselleştirebilir.
2	İşletmecilik ve bilişim ile ilgili mesleki ve etik kurallara uyabilir, güncel ve gelişen eğilimleri izleyebilir.
3	Alanındaki mesleki faaliyet ve projelerde sorumluluğu altında çalışanların mesleki gelişimine yönelik etkinlikleri planlayabilir ve yönetebilir, analitik düşünebilme yoluyla sorunları neden ve sonuçları ile kavrayabilir.
4	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilir; düşüncelerini nitel ve nicel verilerle desteklenmiş sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilir.
5	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, duyurulması ve uygulanması aşamalarında toplumsal sorumluluk bilincine sahip olarak profesyonel, yasal ve etik ilkeleri anlayabilir ve uygulayabilir.
6	Sosyal ve mesleki ilişkileri anlayabilir ve yönetebilir, yenilikçi ve yaratıcı fikirler üretebilir ve bu fikirleri uygulamaya geçirebilir.
7	Bilginin elde edilmesi, saklanması, yeniden elde edilmesi ve güvenliği konusunda gerekli veri tabanı sistemleri ve web ortamları geliştirebilir ve yönetebilir.
8	Bir yabancı dili yönetim bilişim sistemleri alanıyla ilgili konularda bilgi sahibi olacak şekilde yazılı olarak anlayabilir.
9	Ofis yazılımlarını ileri düzeyde kullanabilir ve işletme alanındaki teknolojilerin yaygınlaştırabilir ve alanındaki konularda liderlik edebilir.
10	Bir bilgisayar ağ sistemini yapılandırabilme, bilgisayar ağlarına ve donanıma ilişkin karşılaşılan sorunları çözebilir.
11	Konu alanındaki bir araştırmayı bilimsel araştırma sürecinin aşamalarına uygun olarak gerçekleştirebilir.
12	Toplumun güncel sorunlarını çözmeye yönelik projeler üretebilir, mesleğiyle ilgili konularda toplumla ve meslektaşlarıyla bilgi paylaşabilir.

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

Ders Öğrenme Çıktısı	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12
Yazı dili ile sözlü dil arasındaki farkların kavranması	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-
Yazılı ve sözlü iletişimin temel özelliklerinin kavranması	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	2	2
Sunum tekniklerinin kavranması	-	-	5	3	3	3	-	-	-	-	3	3
Yazılı ve sözlü anlatımın önemini kavranması	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	3	3

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/382978>