**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA** |
| **BÖLÜM** | **GÖRSEL İŞİTSEL TEKNİKLER VE MEDYA YAPIMCILIĞI**  |
| **PROGRAM** | **RADYO VE TELEVİZYON PROGRAMCILIĞI** |
| **DÖNEMİ** | II.YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
| X | X |  |
| **ÖN ŞARTLAR** | Protokol, İletişim ve Mesleki Yazışmalar derslerinden sonra bu ders verilmelidir. |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İş Yeri Eğitimi) | Toplam |
| 2 | (14+14)28 | (60-28)32 | (30+30)60 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25-30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 3 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrenci; etkili ve güzel konuşma yeterlikleri kazandırılacaktır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1. Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak
2. Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
 |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Nefes |
| 2 | Ses organları |
| 3 | Ses organları |
| 4 | Ses organları |
| 5 | Vurgu, Ulama, Tonlama |
| 6 | Vurgu, Ulama, Tonlama |
| 7 | Vurgu, Ulama, Tonlama |
| 8 | Protokol konuşması |
| 9 | Protokol konuşması |
| 10 | Protokol konuşması |
| 11 | Bilgilendirme konuşması |
| 12 | Bilgilendirme konuşması |
| 13 | Bilgilendirme konuşması |
| 14 | Hazırlıksız konuşmak |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İş Yeri |
| Sınıf ve laboratuar | Sunum ve ses sistemleri | Bürolar |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | Not/açıklama/öneri: Bu ders uygulamalar üzerine kuruludur. Uygulama sınav ölçeği hazırlanarak, buna göre değerlendirme yapılabilir |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar |  |  |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuvar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı |  |  |
|  |  |  |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | **Aranan vasıflar:** En az lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, iletişim ile ilgili organizasyonel faaliyetlerde aktif rol oynamış en az 5 yıl deneyime sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Konuşma, Diksiyon, Nefes Teknikleri üzerine yazılmış kitaplar ve uygulama görüntüleri, çeşitli protokol konuşmaları |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Çevrede bulunan kamu veya özel işletmelerin büro birimleri,  |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN KODU VE ADI** |  **TEMEL BİLGİSAYAR BİLİMLERİ** |
| **BÖLÜM** | **GÖRSEL İŞİTSEL TEKNİKLER VE MEDYA YAPIMCILIĞI** |
| **PROGRAM** | **RADYO VE TELEVİZYON PROGRAMCILIĞI** |
| **DÖNEMİ** | II. YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | TÜRKÇE |
| **DERS KATEGORİSİ**  | **Zorunlu Ders** | **Meslek Dersi** | **Seçmeli Ders** |
|  |  | X |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İş Yeri Eğitimi) | Toplam |
| 3 | 42 | 48 | 90 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 3 |
| **DERSİN AMACI** | 1. Bilgisayar teknolojisinin değişik amaçlarla kullanılacağı gerçeğini kavrayabilme. 2. Kelime İşlem Programını kullanabilme. 3. Çalışma Tablosu programlarının çalışma hayatında sağlayacağı kolaylıkları kavrayabilme. 4. internetin sağladığı faydaları kavrayabilme. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Öğrenci Ofis programlarını kullanabilir düzeye gelir. |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** |
| **1** | Microsoft Word' un kullanım amacı ve özellikleri, word belgesinin oluşturulması, açılması, düzenlenmesi |
| **2** | Standart ve biçimlendirme araç çubuğu komutları. |
| **3** | Dosya-Düzen-Görünüm menü komutları. |
| **4** | Ekle-Biçim-Araçlar menü komutları. |
| **5** | Tablo oluşturma ve düzeltme. |
| **6** | Belgelere resim, şekil, nesne ve grafikler ekleme ve düzenleme. |
| **7** | Çalışma tablosunun matris yapısı, hücre, satır, sütun ve bölge tanımları. |
| **8** | Çalışma tablosunda sayısal - alfa sayısal bilgi girişleri ve formül oluşturma aşamaları. |
| **9** | Oluşturulan çalışma tablolarındaki verilerin sıralanması, istenilen bilgilerin süzülmesi ve analizlerinin yapılması. Internet güvenliğinin sağlanması. |
| **10** | Çalışma tablosundaki sayısal verilerin özelliklerine göre en uygun grafik tipini uygulanması ve biçimlendirme işlemleri. |
| **11** | Toplam, Çarpım, Ara, Ortalama, Eğer, Eğer say formülleri. |
| **12** | Excel de veritabanı uygulamaları. |
| **13** | İnternet ayarları ve internetten bilgi edinme yolları. |
| **14** | E-posta ayarları, Outlook Expres' den mail alma ve gönderme.  |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | **Ortam** | **Donanım** | **İş Yeri** |
| Sınıf, büro ve laboratuar | Bilgisayar, internet, ders notları, yazılı ve görsel örnek, sınıf, ders ve büro uygulama laboratuarı, sunum cihazları, ticari hesaplamaya konu belgeler, hesap makinesi vb. | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar ilgili sanayi odaları vb. |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Yöntem** | **Uygulanan yöntem** | **Yüzde (%)** |
| **Ara Sınavlar** | 1 | 40 |
| **Ödevler** | - | - |
| **Projeler** | - | - |
| **Dönem Ödevi** | - | - |
| **Laboratuar** | - | - |
| **Diğer** | - | - |
| **Dönem Sonu Sınavı** | 1 | 60 |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | En az lisans diplomasına sahip, en az 5 yıl deneyime sahip tercihen yüksek lisans derecesine sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar. ( Öğretim elemanı tarafından dersin ilk saatinde ilgili öğrencilere önerilir) |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar, öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği iletişim kurabileceği araştırma, gözlem ve uygulayabileceği her türlü kurum ve kuruluşlar vb.  |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN KODU VE ADI** | **YABANCI DİL (İngilizce)-II** |
| **BÖLÜM** | **GÖRSEL İŞİTSEL TEKNİKLER VE MEDYA YAPIMCILIĞI** |
| **PROGRAM** | **RADYO VE TELEVİZYON PROGRAMCILIĞI** |
| **DÖNEMİ** | II.YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | TÜRKÇE |
| **DERS KATEGORİSİ**  | **Zorunlu Ders** | **Meslek Dersi** | **Seçmeli Ders** |
| X |  |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İş Yeri Eğitimi) | Toplam |
| 2 | 28 | 50-2822 | 50 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25-30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 2 |
| **DERSİN AMACI** | İletişimsel yaklaşım öğretim metodunu kullanarak temel düzeyde öğrencilere konuşma, dinleme, okuma ve yazma becerilerini kazandırmak. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Bu dersi başaran öğrenci temel düzeyde İngilizce konuşma, dinleme, okuma ve yazma becerilerine sahip olacaktır. |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** |
| **1** | Present Activities |
| **2** | Routines, The Family |
| **3** | The Weather, Journeys |
| **4** | Food and Drink, House and Home |
| **5** | Telephoning, Months and Dates |
| **6** | Invitations, Suggestions |
| **7** | Invitations, Suggestions |
| **8** | Opinions, Plans for the Near Future |
| **9** | Shopping for Clothes |
| **10** | Orders: Direct and Indirect |
| **11** | Past Activities, Offers of Help |
| **12** | Past Time, Surprise and Interest |
| **13** | Confırmation, Requests |
| **14** | Invitations, Suggestions |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | **Ortam** | **Donanım** | **İş Yeri** |
| Sınıf, büro  | Bilgisayar, internet, ders notları, yazılı ve görsel örnek, sınıf, ders ve büro uygulama laboratuarı, sunum cihazları. | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar ilgili sanayi odaları vb. |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Yöntem** | **Uygulanan yöntem** | **Yüzde (%)** |
| **Ara Sınavlar** | 1 | 40 |
| **Ödevler** | - | - |
| **Projeler** | - | - |
| **Dönem Ödevi** | - | - |
| **Laboratuar** | - | - |
| **Diğer** | - | - |
| **Dönem Sonu Sınavı** | 1 | 60 |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | En az lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, yabancı dil mezunu, güncel ekonomik gelişmeleri takip edebilme yeteneğine sahip kamu ve özel kurumların yapı ve işleyişi, mevzuat, hukuki sorumlulukları uygulama konusunda, en az 5 yıl deneyime sahip tercihen yüksek lisans derecesine sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar. ( Öğretim elemanı tarafından dersin ilk saatinde ilgili öğrencilere önerilir) |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar, öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği iletişim kurabileceği araştırma, gözlem ve uygulayabileceği her türlü kurum ve kuruluşlar vb.  |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **GÖRÜNTÜ DÜZENLEMESİ** |
| **BÖLÜM** | **GÖRSEL İŞİTSEL TEKNİKLER VE MEDYA YAPIMCILIĞI** |
| **PROGRAM** | **RADYO VE TELEVİZYON PROGRAMCILIĞI** |
| **DÖNEMİ** | II.YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  | **x** |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | Toplam |
| **2** | **(18+12=)30** | **30** | **(30+30=)60** |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25-30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 4 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrenci; görüntü düzenlemesi yapmak ile ilgili yeterlikleri kazanacaktır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1-Görüntü diliyle istenen etkiyi sağlamak2-Hatalı çekimleri engellemek |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Kamera Konumlandırılması |
| 2 | Kamera Konumlandırılması |
| 3 | Kamera Hareketleri |
| 4 | Kamera Hareketleri |
| 5 | Çekim Ölçekleri ve Kuralları |
| 6 | Çekim Ölçekleri ve Kuralları |
| 7 | Alan Derinliği |
| 8 | Alan Derinliği |
| 9 | Görsel Etkiyi Arttırma Yöntemleri |
| 10 | Görsel Etkiyi Arttırma Yöntemleri |
| 11 | Kamera Çekim Hataları |
| 12 | Kamera Çekim Hataları |
| 13 | Görüntüdeki Hatalar |
| 14 | Görüntüdeki Hatalar |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Kamera atölyesi | Kamera ve donanımları | TV kuruluşları |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | Not/açıklama/öneri: |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar |  |  |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuvar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı |  |  |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | “Radyo-Televizyon ve Sinema” Bölümü Lisans mezunu veya alandan sertifikalı, sektör deneyimi olan öğretim elemanı |
| **KAYNAKLAR** | Yardımcı kitaplar, sektörel yayınlar, internet ve diğer kaynaklar |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği yerler, TV kuruluşları, prodüksiyon şirketleri reklam ajansları, iletişim fakülteleri, diğer alan öğretmenleri, sosyal ortaklar, sivil toplum örgütleri, özel-kamu kurum ve kuruluşlardır. |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **HABER TOPLAMA VE YAZMA -2** |
| **BÖLÜM** | **GÖRSEL İŞİTSEL TEKNİKLER VE MEDYA YAPIMCILIĞI** |
| **PROGRAM** | **RADYO VE TELEVİZYON PROGRAMCILIĞI** |
| **DÖNEMİ** | II.YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | TÜRKÇE |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  | **x** |  |
| **ÖN ŞARTLAR** | Haber Toplama Yazma 1 dersini almış olmak |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | Toplam |
| **4** | **(14+9+9+7+11+15+10=)75** | **146** | **(30+30+30+30+30+30+30=)210** |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25-30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 3 | 4 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrenciye, farklı türlerde haber yazmak, basın bülteni, tablo, grafik vb. verilerden yararlanarak haber yazmak,infografik oluşturmak, foto haber yazmak, dergi haberi yazmak, redaksiyon yapmak ve haber değerlendirmesi yapmak yeterlikleri kazandırılacaktır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1. Farklı Türlerde Haber Yazmak
2. Basın Bülteni, Tablo, Grafik ve İstatistiki Verilerden Yararlanarak Haber Yazmak
3. İnfografik Oluşturmak
4. Foto haber yazmak
5. Dergi haberi yazmak
6. Haberleri mesleki etik ve yasal çerçeve açısından değerlendirmek
7. Redaksiyon Yapmak
 |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Konuşur Tarzda Haber Yazma Tekniği |
| 2 | Story (Hikaye/Feature) Haber Yazma Tekniği |
| 3 | Haber Analizi- Haber İncelemesi |
| 4 | Haber Yorum- Haber İzlenimi |
| 5 | Basın Bülteni, Tablo, Grafik Ve İstatistiki Verilerden Yararlanarak Haber Yazma |
| 6 | İnfografik Haber |
| 7 | Foto Haber |
| 8 | Dergi Haberi Yazım Teknikleri |
| 9 | Basında Etik Ve Özdenetim |
| 10 | Basın Suçu Ve Unsurları |
| 11 | Gazetecilikte Redaksiyon Uygulamaları |
| 12 | Basın Kuruluşlarında Haber Denetim Mekanizması |
| 13 |  |
| 14 |  |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | Not/açıklama/öneri: |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar | x | 20 |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı |  |  |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | Fakültelerin Gazetecilik, Radyo Televizyon, Halkla İlişkiler, bölümlerinden mezun veya sektör deneyimine sahip öğretim elemanı |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Gazeteler, mesleki örgütler, televizyon ve radyo kuruşları, sivil toplu kuruluşları, hakla ilişkiler ve organizasyon şirketleri, üniversiteler vb. |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ERSİN ADI** | **İLETİŞİM TARİHİ** |
| **BÖLÜM** | **GÖRSEL İŞİTSEL TEKNİKLER VE MEDYA YAPIMCILIĞI** |
| **PROGRAM** | **RADYO VE TELEVİZYON PROGRAMCILIĞI** |
| **DÖNEMİ** | II.YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | TÜRKÇE |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  | **x** |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | Toplam |
| **2** | **(8+12+12=)32** | **58** | **(30+30+30=)90** |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25-30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 2 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrenciye, 1923- 1950, 1950-1980 ve 1980 sonrAsı dönemlerde Türkiye’de yaşanan gelişmeleri araştırmakla ilgili yeterlikler kazandırılacaktır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1. 1923- 1950 yılları arasındaki gelişmelerle ilgili araştırma yapmak
2. 1950- 1980 yılları arasındaki gelişmelerle ilgili araştırma yapmak
3. 1980 sonrası dönemdeki gelişmeleri araştırmak.
 |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | 1923- 1938 Atatürk Dönemi |
| 2 | 1923- 1938 Atatürk Dönemi |
| 3 | 1938- 1950 İnonü Dönemi |
| 4 | 1938- 1950 İnonü Dönemi |
| 5 | 1950- 1960 Demokrat Parti Dönemi |
| 6 | 27 Mayıs 1960 Askeri Müdahalesi |
| 7 | 27 Mayıs 1960 Askeri Müdahalesinden İle 12 Mart 1971 Muhtırası |
| 8 | 12 Mart 1971 Muhtırasından 12 Eylül 1980 Derbesi Arası Dönemi |
| 9 | 12 Eylül Darbe Dönemi |
| 10 | Turgut Özal Dönemi |
| 11 | Koalisyon Hükümetleri Dönemi |
| 12 | 2003 Sonrası Dönem |
| 13 |  |
| 14 |  |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
|  |  |  |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | Not/açıklama/öneri: |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar | x | 20 |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuvar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı |  |  |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | Fakültelerin Gazetecilik, Radyo Televizyon, Halkla İlişkiler Ve Tanıtım, Tarih,Siyasal Bilgiler, Kamu Yönetimi vb. bölümlerinden mezun veya sektör deneyimine sahip öğretim elemanı |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Gazeteler, mesleki örgütler, televizyon ve radyo kuruşları, sivil toplum kuruluşları, hakla ilişkiler ve organizasyon şirketleri, üniversiteler vb. |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **SENARYO** |
| **BÖLÜM** | **GÖRSEL İŞİTSEL TEKNİKLER VE MEDYA YAPIMCILIĞI** |
| **PROGRAM** | **RADYO VE TELEVİZYON PROGRAMCILIĞI** |
| **DÖNEMİ** | II.YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  | **x** |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | Toplam |
| **2** | **(18+18+18=)54** | **36** | **(30+30+30=)90** |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25-30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 2 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrenci; senaryo yazmak ile ilgili yeterlikleri kazanacaktır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1-Senaryonun dramatik yapısını oluşturmak2- Senaryonun içeriğini oluşturmak3- Senaryonun evrelerini kurmak |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Senaryo Kavramı / Senaryonun bölümleri |
| 2 | Senaryo yazarının özellikleri / Senaryonun kullanım alanları |
| 3 | tema ve tema seçimi |
| 4 | Öykü ve öyküleme |
| 5 | Dramatik yapı kurmak  |
| 6 | Tip ve karakterler |
| 7 | Senaryoda devinim |
| 8 | Zaman kullanımı |
| 9 | Konuşma örgüsü (diyalog) |
| 10 | Senaryoda diğer sesler |
| 11 | Senaryo taslağı (sinopsis) |
| 12 | Geliştirme senaryosu (tretman) |
| 13 | Ayrımlama senaryosu |
| 14 | Çekim senaryosu |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Derslik | Senaryo yazım kaynakları | TV kuruluşları |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | Not/açıklama/öneri: |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar |  |  |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuvar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı |  |  |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | “Radyo-Televizyon ve Sinema” Bölümü Lisans mezunu veya alandan sertifikalı, sektör deneyimi olan öğretim elemanı |
| **KAYNAKLAR** | Yardımcı kitaplar, sektörel yayınlar, internet ve diğer kaynaklar |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği yerler, TV kuruluşları, prodüksiyon şirketleri reklam ajansları, iletişim fakülteleri, diğer alan öğretmenleri, sosyal ortaklar, sivil toplum örgütleri, özel-kamu kurum ve kuruluşlardır. |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **VİDEO ÇEKİM** |
| **BÖLÜM** | **GÖRSEL İŞİTSEL TEKNİKLER VE MEDYA YAPIMCILIĞI** |
| **PROGRAM** | **RADYO VE TELEVİZYON PROGRAMCILIĞI** |
| **DÖNEMİ** | II.YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  | **x** |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | Toplam |
| **4** | **(18+18=)36** | **24** | **(30+30=)60** |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25-30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 3 | 4 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrenci; video çekim yapma ile ilgili yeterlikleri kazanacaktır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1-Aktüel çekim yapmak2-Stüdyo çekimi yapmak |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Aktüel çekimde kamera ayarları |
| 2 | Aktüel çekimde kamera ayarları |
| 3 | Aktüel çekimde kamera ayarları |
| 4 | Aktüel çekim |
| 5 | Aktüel çekim |
| 6 | Aktüel çekim |
| 7 | Çekim sonrası ekipmanının toplanıp düzenlenmesi |
| 8 | Stüdyo çekimine hazırlık |
| 9 | Stüdyo çekimine hazırlık |
| 10 | Stüdyo çekimine hazırlık |
| 11 | Stüdyo çekimi |
| 12 | Stüdyo çekimi |
| 13 | Stüdyo çekimi |
| 14 | Stüdyo çekim ekipmanının toplanması sırasında dikkat edilecek noktalar |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Kamera atölyesi | Kamera ve donanımları | TV kuruluşları |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | Not/açıklama/öneri: |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar |  |  |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuvar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı |  |  |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | “Radyo-Televizyon ve Sinema” Bölümü Lisans mezunu veya alandan sertifikalı, sektör deneyimi olan öğretim elemanı |
| **KAYNAKLAR** | Yardımcı kitaplar, sektörel yayınlar, internet ve diğer kaynaklar |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği yerler, TV kuruluşları, prodüksiyon şirketleri reklam ajansları, iletişim fakülteleri, diğer alan öğretmenleri, sosyal ortaklar, sivil toplum örgütleri, özel-kamu kurum ve kuruluşlardır. |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN KODU VE ADI** | **ATATÜRK İLKELERİ VE İNKİLAP TARİHİ-II** |
| **BÖLÜM** | **GÖRSEL İŞİTSEL TEKNİKLER VE MEDYA YAPIMCILIĞI** |
| **PROGRAM** | **RADYO VE TELEVİZYON PROGRAMCILIĞI** |
| **DÖNEMİ** | II.YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | TÜRKÇE |
| **DERS KATEGORİSİ**  | **Zorunlu Ders** | **Meslek Dersi** | **Seçmeli Ders** |
| X |  |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İş Yeri Eğitimi) | Toplam |
| 2 | 28 | 50-2822 | 50 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25-30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 2 |
| **DERSİN AMACI** | Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin kuruluşunu, Atatürk ilke ve inkılâplarını tanıtmak. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Demokratik,lâik,yenilikçi,evrensel değerlere ve gelişmeye açık,gelecekle ilgili hedefleri olan bireyler haline gelmek. |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** |
| **1** | Azınlıkların faaliyetleri ve ayrılıkçı cemiyetler |
| **2** | Ermeni meselesi |
| **3** | Milli cemiyetler |
| **4** | Milli mücadeleye hazırlık |
| **5** | Kongreler |
| **6** | Milli mücadelenin maddi ve manevi temelleri |
| **7** | T.B.M.M.'nin açılması |
| **8** | İtilaf devletlerinin Türkiye üzerindeki yeni projeler |
| **9** | Güney cephesinde askeri ve siyasi gelişmeler |
| **10** | Batı cephesi muharebeleri ve siyasi gelişmeler |
| **11** | Lozan barış antlaşması önemi v sonuçları |
| **12** | Türk inkılap hareketleri |
| **13** | Türk dış politikası |
| **14** | Türk inkılabının dayandığı temeller ve Atatürkçülük |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | **Ortam** | **Donanım** | **İş Yeri** |
| Sınıf | Ders notları, sunum cihazları,  |  |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Yöntem** | **Uygulanan yöntem** | **Yüzde (%)** |
| **Ara Sınavlar** | 1 | 40 |
| **Ödevler** | - | - |
| **Projeler** | - | - |
| **Dönem Ödevi** | - | - |
| **Laboratuar** | - | - |
| **Diğer** | - | - |
| **Dönem Sonu Sınavı** | 1 | 60 |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | En az lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, gelişmeleri takip edebilme yeteneğine sahip hukuki sorumlulukları uygulama konusunda deneyim sahibi olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar. ( Öğretim elemanı tarafından dersin ilk saatinde ilgili öğrencilere önerilir) |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | İlgili Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar, öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği iletişim kurabileceği araştırma, gözlem ve uygulayabileceği her türlü kurum ve kuruluşlar vb.  |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN KODU VE ADI** | **TÜRK DİLİ-II** |
| **BÖLÜM** | **GÖRSEL İŞİTSEL TEKNİKLER VE MEDYA YAPIMCILIĞI** |
| **PROGRAM** | **RADYO VE TELEVİZYON PROGRAMCILIĞI** |
| **DÖNEMİ** | II.YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | TÜRKÇE |
| **DERS KATEGORİSİ**  | **Zorunlu Ders** | **Meslek Dersi** | **Seçmeli Ders** |
| X |  |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İş Yeri Eğitimi) | Toplam |
| 2 | 28 | 50-2822 | 50 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25-30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 2 |
| **DERSİN AMACI** | Günlük hayattaki yazılı anlatım türleri konusunu açıklayabilme. Noktalamanın yazılı anlatımdaki önemini kavrayabilme. Doğru anlatımın kişisel ve toplumsal iletişimdeki önemini kavrayabilme. Araştırma, okuma ve bilgilenme kabiliyetlerini uygulayabilme. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Günlük hayattaki yazılı anlatım türleri konusunu açıklayabilme,noktalamanın yazılı anlatımdaki önemini kavrayabilme,doğru anlatımın kişisel ve toplumsal iletişimdeki önemini kavrayabilme, araştırma, okuma ve bilgilenme kabiliyetlerini uygulayabilme. |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** |
| **1** | Yaratıcı yazma (öykü, roman) türleri |
| **2** | Öğretici yazma (makale, araştırma, özgeçmiş, dilekçe, rapor yazma) türleri |
| **3** | Yazılı anlatım türlerini ve özellikleri |
| **4** | Sözlü anlatım özellikleri |
| **5** | Hazırlıklı konuşma (seminer, konferans, münazara) türleri |
| **6** | Noktalamanın yazılı anlatımdaki önemi |
| **7** | Noktalamanın yazılı anlatımdaki önemi |
| **8** | Noktalama işaretleri |
| **9** | Yazım kurallarının dildeki önemi |
| **10** | Yazım kurallarının kullanımları |
| **11** | Özel veya resmi teşebbüslerinde dili kurallarına uygun doğru kullanma |
| **12** | Sözcüklerle ilgili anlatım yanlışları Dilimizin başka dillerden etkilenmesinde ortaya çıkan anlatım bozuklukları |
| **13** | Günümüz dil problemlerinin çözümü |
| **14** | Sözlü ve yazılı anlatımda başarı (çalışma) |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | **Ortam** | **Donanım** | **İş Yeri** |
| Sınıf | Ders notları, sunum cihazları,  |  |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Yöntem** | **Uygulanan yöntem** | **Yüzde (%)** |
| **Ara Sınavlar** | 1 | 40 |
| **Ödevler** | - | - |
| **Projeler** | - | - |
| **Dönem Ödevi** | - | - |
| **Laboratuar** | - | - |
| **Diğer** | - | - |
| **Dönem Sonu Sınavı** | 1 | 60 |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | En az lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, gelişmeleri takip edebilme yeteneğine sahip hukuki sorumlulukları uygulama konusunda, en az 5 yıl deneyime sahip tercihen yüksek lisans derecesine sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar. ( Öğretim elemanı tarafından dersin ilk saatinde ilgili öğrencilere önerilir) |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | İlgili Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar, öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği iletişim kurabileceği araştırma, gözlem ve uygulayabileceği her türlü kurum ve kuruluşlar vb. |