

İTÜ
DERS KATALOG FORMU
(COURSE CATALOGUE FORM)

Dersin Adı				Course Name		
Teknik Yazım ve Sunum				Technical Writing and Presentation		
Kodu (Code)	Yarıyılı (Semester)	Kredisi (Local Credits)	AKTS Kredisi (ECTS Credits)	Ders Uygulaması, Saat/Hafta (Course Implementation, Hours/Week)		
				Ders (Theoretical)	Uygulama (Tutorial)	Laboratuvar (Laboratory)
ILT 101E	6	1	2.5	0	2	0
Bölüm / Program (Department/Program)		Petrol ve Doğal Gaz Mühendisliği (Petroleum and Natural Gas Engineering)				
Dersin Türü (Course Type)		Zorunlu (Compulsory)		Dersin Dili (Course Language)		İngilizce (English)
Dersin Önkoşulları (Course Prerequisites)		)				
Dersin meslekî bileşene katkısı, % (Course Category by Content, %)		Temel Bilim (Basic Sciences)	Temel Mühendislik (Engineering Science)	Mühendislik Tasarım (Engineering Design)	İnsan ve Toplum Bilim (General Education)	
				20	80	
Dersin Tanımı (Course Description)		Etkin yazım ve konuşmanın mühendislik iletişimindeki önemi. Yazılı mühendislik belgelerinin sınıflaması. Teknik yazım ve sunumun mühendisçe yapılandırması. Tablo ve şekil düzenlemeye mühendisçe yaklaşım. Bitirme tasarım projesi, tez, bildirim (rapor), bildiri ve makale gibi teknik ve bilimsel belge yazımı için yol ve yordamlar. Özgeçmiş ve iş başvuru önyazısı yazım türleri ve biçimleri. Yazı yazma ve sunum hazırlamada kullanılan bilgisayar yazılımlarından etkin şekilde yararlanma için ipuçları. Yazım ve sunum alıştırmaları. Importance of effective writing and speech in engineering communications. Classification of written engineering documents. Engineered structuring of technical writing and presentation. Engineering approach for table and figure preparation. Convenances for writing scientific and technical documents, such as graduation design project, thesis, report, paper, article. Types and format for writing résumé (or CV) and job application cover letter. Tips for effective utilization of word processor and slide preparation computer software. Writing and presentation practices.				
Dersin Amacı (Course Objectives)		1. Öğrenciye mühendislikte yazılı ve sözlü etkin iletişimin önemini ve yöntemlerini kavratmak. 2. Bilimsel ve teknik yazım ve sunum hazırlamada anahatlar, tablo ve şekil oluşturma, kaynakları yazma ve atıf, istenen biçimleri uygulama ve etkin anlatım yol ve yordamlarını aktarmak. 3. İlgili bilgisayar yazılımlarından yararlanmak üzere, özgeçmiş ve iş başvuru önyazısı da dahil olmak üzere, teknik yazı yazma ve sunum hazırlama uygulamaları yaptırmak. 1. To have students to comprehend the importance and techniques of effective written and verbal communications in engineering. 2. To transfer convenances in preparing outline, table, and figures, in writing and referring at references, in applying required formats, and in constructing efficient expressions. 3. To have students conduct technical writing and presentation practices, including the writing of résumé (or CV) and job application cover letter, while utilizing pertinent computer software.				
Dersin Öğrenme Çıktıları (Course Learning Outcomes)		1. Mühendislikte teknik yazı yazma ve sunum hazırlamada etkin yöntemleri öğrenme. 2. Bitirme tasarım projesi, tez, bildirim (rapor), bildiri ve makale gibi bilimsel ve teknik belgeleri belirtilen biçime göre tasarlayabilme ve yazabilme. 3. Bilimsel ve teknik sunumları etkin şekilde tasarlayabilme, hazırlayabilme ve sunabilme. 4. Özgeçmiş (veya C.V.) ve iş başvuru önyazısı gibi teknik olmayan mühendislik belgelerini tasarlayabilme ve hazırlayabilme; yazma ve sunum hazırlama bilgisayar yazılımlarını etkin kullanabilme. 1. Learning the effective methods in technical writing and presentation in engineering. 2. Being capable of designing and writing the scientific and technical documents, such as thesis, graduation design project, report, paper, and article in indicated formats. 3. Being capable of designing, preparing, and presenting scientific and technical presentations in effective manner. 4. Being capable of designing and preparing non-technical engineering documents of résumé (or CV) and job application cover letter; efficient use of computer word processing and slide preparation software.				

Ders Kitabı (Textbook)	Greenlaw, R. (2012), <i>Technical Writing, Presentation Skills, and Online Communication: Professional Tools and Insights</i> , 3rd ed., Information Science Reference as an imprint of IGI Global., Hershey, Pennsylvania, USA.		
Diğer Kaynaklar (Other References)	1. Mıhçakan, İ. M. (2014), <i>ILT 101E – Technical Writing and Presentation</i> , Class Notes, Petroleum and Natural Gas Engineering Dept., Istanbul Technical University, Istanbul, Turkey. 2. Murray, (Jerry) M.W. (1996), <i>Engineered Report Writing</i> , revised ed., Richardson, Texas, USA. 3. Silyn-Roberts, H. (2013), <i>Writing for Science and Engineering, Papers, Presentations and Reports</i> , 2nd ed., Elsevier Ltd., Boston, Massachusetts, USA. 5. Humphrey, J.D., Holmes, J.W. (2009), <i>Style and Ethics of Communication in Science and Engineering</i> , Synthesis Lectures on Engineering, Lecture #9, Morgan & Claypool Publishers, e-book, www.morganclaypool.com, USA. 4. Davis, M, Davis, K.J., and Dunagan, M.M. (2012), <i>Scientific Papers and Presentations</i> , 3rd ed., Academic Press as an imprint of Elsevier Ltd., Boston, Massachusetts, USA.		
Ödevler ve Projeler (Homework & Projects)	En az 5 ödev ve 1 dönem projesi.		
	At least 5 homeworks and 1 term project.		
Laboratuvar Uygulamaları (Laboratory Work)	---		

Bilgisayar Kullanımı (Computer Use)	Yazım ve sunum hazırlama bilgisayar yazılımları.		
	Word processing and presentation preparation software.		
Diğer Uygulamalar (Other Activities)	---		

Başarı Değerlendirme Sistemi (Assessment Criteria)	Faaliyetler (Activities)	Adedi (Quantity)	Değerlendirmedeki Katkısı, % (Effects on Grading, %)
	Yıl İçi Sınavları (Midterm Exams)	---	---
	Kısa Sınavlar (Quizzes)	---	---
	Ödevler (Homework)	≥ 5	50
	Projeler (Projects)	---	---
	Dönem Ödevi/Projesi (Term Paper/Project)	1	50
	Laboratuvar Uygulaması (Laboratory Work)	---	---
	Diğer Uygulamalar (Other Activities)	---	---
	Final Sınavı (Final Exam)	---	---

DERS PLÂNI

Hafta	Konular	Dersin Çıktıları
1	Etkin yazım ve sunumun iletişimdeki önemi. Yazılı belge türleri.	1
2	Sözcük işlemci bilgisayar yazılımının etkin kullanımına ilişkin ip uçları.	4
3	Sunum hazırlama bilgisayar yazılımının etkin kullanımına ilişkin ip uçları.	4
4	Bir belge veya sunum için tabloların düzenlenmesine mühendislik yaklaşımı.	1, 2
5	Bir belge veya sunum için şekil ve çizelgelerin düzenlenmesine mühendislik yaklaşımı.	1, 3
6	Etkin yazım ve sunum için sorunların analizi ve plânlama.	1–3
7	Belge yazımı ve sunum hazırlamada karar verme ve yapılandırma.	1–3
8	Bir belge ve sunum için anahatların ve genişletilmiş anahatların yazımı.	1–3
9	Etkin konuşma ve sunum için esaslar ve kılavuz ilkeler.	1, 3
10	Öğrencilerin hazırladıkları bildirimler (raporlar) üzerine sınıf içi sunumları.	1–3
11	Öğrencilerin hazırladıkları bildirimler (raporlar) üzerine sınıf içi sunumları.	1–3
12	Öğrencilerin hazırladıkları bildirimler (raporlar) üzerine sınıf içi sunumları.	1–3
13	Etkin özgeçmiş (veya C.V.) ve iş başvurusu üst yazısı hazırlama teknikleri.	4
14	Üniversite ve şirket ortamında belge yazımına yaklaşımlar.	1–3

COURSE PLAN

Weeks	Topics	Course Outcomes
1	Importance of effective writing and speech in communications. Types of documents.	1
2	Tips for the efficient use of a computer word processing software.	4
3	Tips for the efficient use of a slide-preparation computer software.	4
4	Engineering approach in preparing tables for a document and a presentation.	1, 2
5	Engineering approach in preparing figures and charts for a document and a presentation.	1, 3
6	Analysis of problems and planning for efficient writing and presentation.	1–3
7	Making decisions and structuring in document writing and presentation preparation.	1–3
8	Writing the outline and extended outline for a document and a presentation.	1–3
9	Essentials and guidelines for effective speech and presentation.	1, 3
10	In-class presentation on prepared reports by students.	1–3
11	In-class presentation on prepared reports by students.	1–3
12	In-class presentation on prepared reports by students.	1–3
13	Techniques for preparing effective résumé (or C.V.) and job application cover letter.	4
14	Approaches in writing documents in university and company environment.	1–3

Dersin Petrol ve Doğal Gaz Mühendisliği Programıyla İlişkisi

	Programın mezuna kazandıracığı bilgi ve beceriler (programa ait çıktılar)	Katkı Seviyesi		
		1	2	3
a	Petrol, doğal gaz ve jeotermal mühendislik problemlerinin çözümünde matematik, temel bilimler, yerbilimleri ve mühendislik bilimlerine ait bilgilerin edinilmesi ve uygulanması.			
b	Öğrencilerin deney, sistem bileşenleri ve süreçlerin tasarımı ile, verileri çözümleme (analiz) ve yorumlama yeteneklerini geliştirme.		✓	
c	Öğrencilerin teknolojik uygulamalarda ortaya çıkan sağlık, güvenlik ve çevre konuları yanında, profesyonel ve ahlâkî sorumluluklar hakkında bilinçlenmelerinin sağlanması.	✓		
d	Öğrencilerin bireysel veya takım oyuncusu olarak proje tasarlama ve uygulama yeteneklerinin geliştirilmesi.			
e	Öğrencilerin yazılı ve sözel iletişim ile buna ilişkin bilişim teknolojilerinin kullanım yeteneklerinin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi.			✓
f	Elde edilmiş genel eğitimden mühendislik ve girişimciliği yasal, politik, sosyal ve ekonomik konular kapsamında uygulamak üzere yararlanma.	✓		
g	Güncel konularda farkındalık ile birlikte ömür boyu öğrenmenin bir gereksinim ve kendine iş edinilecek bir yetenek olduğunun kavranması ve kabul edilmesi.	✓		

1: Az, 2. Kısmî, 3. Tam

Relationship Between the Course and Petroleum and Natural Gas Engineering Curriculum

	Program Outcomes	Level of Contribution		
		1	2	3
a	Acquisition and application of knowledge on mathematics, basic sciences, geo-sciences, and engineering sciences for the solution of petroleum, natural gas and geothermal engineering problems.			
b	Development of students' capabilities in ability to design experiments, systems components and processes, and to analyze and interpret data.		✓	
c	Development of students' ability in the awareness of health, safety, and environmental issues involved in technological implementations along with the professional and ethical responsibilities.	✓		
d	Development of students' ability to design and conduct projects and work as a part of a team.			
e	Development and improvement of students' ability in oral and written communications and in using information technologies.			✓
f	Utilization of acquired broad education in the implementations of engineering and entrepreneurship in terms of legal, political, social, and economical issues.	✓		
g	Recognition of the need for and an ability to engage in life-long learning with the awareness of contemporary issues.	✓		

1: Little, 2. Partial, 3. Full

<u>Düzenleyen (Prepared by)</u>	<u>Tarih (Date)</u> 09.11.2014	<u>İmza (Signature)</u>
--	--	--------------------------------