



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
İletişim	MOS254	4	2 + 0	2,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Eczane Hizmetleri - Ön Lisans (Yüz yüze)				
Amaç	Hem iş yaşamında hem de günlük yaşamda öğrencilerin etkili iletişimde bulunabilmelerini sağlamak ve beden dilini doğru kullanımları amaçlanmıştır.				
Ders İçeriği	-İletişim kavramı -Sözlü İletişim kurmak -Yazılı İletişim kurmak -Sözsüz İletişim kurmak -Biçimsel (Formal) İletişim kurmak -Biçimsel Olmayan (İnformal) İletişim kurmak -Örgüt dışı iletişim kurmak				
Ders Kaynakları	ARSLANOĞLU, İ. Sağlıklı İnsan İlişkileri ve Etkili İletişim,, BALTAŞ, Z., BALTAŞ, A. Bedenin Dili, Öğretim Elemanının Ders Notları				

Hafta	Konu
1	İletişim Nedir?
2	Etkili İletişim Becerleri
3	İletişim Türleri
4	İletişim Engelleri
5	Empati
6	Motivasyon ve Takım Çalışması
7	Stres ve Risk Yönetimi
8	Ara Sınav
8	Ara Sınav- Stres ve Risk Yönetimi
9	Sözlü İletişim kurmak
10	Yazılı İletişim kurmak
11	Sözsüz İletişim kurmak
12	Biçimsel (Formal) İletişim kurmak
13	Biçimsel Olmayan (İnformal) İletişim kurmak
14	Beden Dili
14	FİNAL SINAV HAFTASI+Genel Tekrar

Ders İş Yüğü	Çalışma Türü / Öğretim Metotları	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	2	14
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	1	14
Ara Sınav 1		7	1
Final		10	1
Ders İş Yüğü:		59	
AKTS (Ders İş Yüğü / 25.5):		2,31	

Program Çıktıları	
1	Sosyal, kültürel ve hukuksal hak ve sorumluluklara uygun hareket edebilme
2	Temel düzeyde kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme
3	Alanıyla ilgili temel düzeydeki bir projede çalışabilme, bireysel veya ekip içinde sorumluluk alabilme ve karşılaştığı sorunları çözebilme
4	Toplumsal, bilimsel, kültürel ve mesleki etik değerlerin bilincinde olabilme
5	Alanı ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinlikleri yaşam boyu öğrenme bilinciyle güncelleyip kendini kişisel ve mesleki olarak geliştirebilme
6	Bir yabancı dilde temel düzeyde iletişim kurabilme
7	Alanıyla ilgili konularda bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme ve mesleki bilgilerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla aktarabilme
8	Alanıyla ilgili temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanabilme, verileri yorumlayıp değerlendirebilme ve olası sorunları tanımlayıp çözümlenebilme
9	Alanıyla ilgili temel mesleki yasal mevzuatı anlayabilme
10	Alanıyla ilgili toplumun ve dünyanın gündemindeki olaylara duyarlı olup gelişmeleri izleyebilme
11	Kalite yönetimine uygun davranıp süreçlere katılabilme
12	Dış görünüm, kişisel bakım, tavır, tutum ve davranışları ile topluma örnek olabilme
13	Birey ve halk sağlığı, çevre koruma ve iş güvenliği konularının bilincinde olabilme
14	Diğer sağlık disiplinleri ile çalışabilme
15	Bireyin fizyolojisini temel düzeyde kavrayabilme

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
İletişim ve iletişim sürecinin önemini ve işlevini tanımlayabilir.	5	3	2	3	3	1	5	3	3	3	4	5	1	3	1
Kişilerarası iletişimi açıklayabilir.	5	3	2	3	3	1	5	3	3	3	4	5	1	3	1
Kişisel ilişkiler ve davranış geliştirme sürecini tartışabilir.	3	3	2	3	3	1	5	3	3	3	4	5	1	3	1
İletişim ve algı kavramlarını tanımlayabilir ve iletişimde ikna öğelerini ve işlevlerini açıklayabilir.	5	3	2	3	3	1	5	3	3	3	4	5	1	3	1
İletişim sürecinde empati kurma davranışını yorumlayabilir ve örgütsel iletişim ve işlevlerini aktarabilir.	5	3	2	3	3	1	5	3	3	3	4	5	1	3	1

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/305108>