



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
İletişim	MOS254	4	2 + 0	2,0	Seçmeli
Birim Bölüm	İlk ve Acil Yardım - 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 -Beden dili				
Ders Veren	Öğr. Gör. Mhriban TUNCER				
Ders Kaynakları	ARSLANOĞLU, İ. Sağlıklı İnsan İlişkileri ve Etkili İletişim,, Öğretim Elemanının Ders Notları, BALTAŞ, Z., BALTAŞ, A. Bedenin Dili				

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

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	2	10
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme	Tartışmalı Ders	2	5
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme, takım çalışması	Beyin Fırtınası	2	5
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme	Küçük Grup Tartışması	2	2
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme	Gösterim	2	5
Ara Sınav 1		2	1
Ödev 1		2	1
Final		2	1
<b>Ders İş Yükü:</b>		60	
<b>AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):</b>		2,35	

Program Çıktıları	
1	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
2	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
3	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
4	Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
5	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
6	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
7	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
8	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
9	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
11	Temel ve ileri yaşam desteği konusunda açıklar ve uygular.
12	Acil sağlık hizmetlerinin sunumunda kullanılan ekipmanları tanımlar ve kullanır.
13	Acil sağlık hizmetlerinin sunumunda kendinin, hastanın ve olay yerinin güvenliğini sağlar ve yönetir.
14	Acil sağlık hizmetlerine yönelik yasal mevzuatları açıklar.

**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
İletişim ve iletişim sürecinin önemini ve işlevini tanımlayabilir.	2	1	4	2	2	3	4	1	2	5	2	3	4	-
Kişilerarası iletişimi açıklayabilir.	2	1	4	2	2	3	4	1	2	5	2	3	4	-
Kişisel ilişkiler ve davranış geliştirme sürecini tartışabilir.	2	1	4	2	2	3	5	1	2	5	2	3	4	-
İletişim ve algı kavramlarını tanımlayabilir ve iletişimde ikna öğelerini ve işlevlerini açıklayabilir.	2	1	4	3	2	3	5	2	2	5	2	3	4	-
İletişim sürecinde empati kurma davranışını yorumlayabilir ve örgütsel iletişim ve işlevlerini aktarabilir.	2	1	4	2	2	3	5	2	2	5	2	3	4	-
Ortalama Değer	2	1	4	2,2	2	3	4,6	1,4	2	5	2	3	4	-

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/385686>