



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Genel ve Teknik İletişim	MOS101	1	2 + 0	2,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Aşçılık - Ön Lisans (yüzyüze eğitim)				
Amaç	Öğrencilerin sözlü ve yazılı iletişim yeteneklerini geliştirmek ve mesleki konularla ilgili konuşma ve yazma ilkelerini uygulatabilmek. İletişim tekniklerini karşılaştırıp uygun olanını uygulatabilmek.				
Ders İçeriği	İletişim kavramı ve anlamı, İletişim süreci, İletişim türleri, İletişimin engelleri, Teknik iletişim, İletişim araçları ve kanalları, beden dili.				
Ders Kaynakları	KIRMIZI H., Genel ve Teknik İletişim, BEKTAŞ Ç., İşletme Becerileri ve Grup Çalışması, CÜCELOĞLU D., Keşkesiz Bir Yaşam İçin İletişim Donanımları, SELÇUKLU S., İş Dünyasında Etkili İletişim, KIRMIZI H., Genel ve Teknik İletişim, Işık, Metin (2010) "Genel ve Teknik İletişim", Eğitim-Akademi Yay., Konya, Tutar, Hasan ve Yılmaz, M. Kemal (2012) "İletişim", Seçkin Yayıncılık, Ankara, Işık, Metin (2010) "Genel ve Teknik İletişim", Eğitim-Akademi Yay., Konya, Tutar, Hasan ve Yılmaz, M. Kemal (2012) "İletişim", Seçkin Yayıncılık, Ankara, KIRMIZI H., Genel ve Teknik İletişim, BEKTAŞ Ç., İşletme Becerileri ve Grup Çalışması, CÜCELOĞLU D., Keşkesiz Bir Yaşam İçin İletişim Donanımları, SELÇUKLU S., İş Dünyasında Etkili İletişim, KIRMIZI H., Genel ve Teknik İletişim, Işık, Metin (2010) "Genel ve Teknik İletişim", Eğitim-Akademi Yay., Konya, Tutar, Hasan ve Yılmaz, M. Kemal (2012) "İletişim", Seçkin Yayıncılık, Ankara, Işık, Metin (2010) "Genel ve Teknik İletişim", Eğitim-Akademi Yay., Konya, Tutar, Hasan ve Yılmaz, M. Kemal (2012) "İletişim", Seçkin Yayıncılık, Ankara, KIRMIZI H., Genel ve Teknik İletişim, BEKTAŞ Ç., İşletme Becerileri ve Grup Çalışması, CÜCELOĞLU D., Keşkesiz Bir Yaşam İçin İletişim Donanımları, SELÇUKLU S., İş Dünyasında Etkili İletişim, KIRMIZI H., Genel ve Teknik İletişim, Işık, Metin (2010) "Genel ve Teknik İletişim", Eğitim-Akademi Yay., Konya, Tutar, Hasan ve Yılmaz, M. Kemal (2012) "İletişim", Seçkin Yayıncılık, Ankara				

Hafta	Konu
1	İletişimin Tarihi, Tanımı ve Temel Kavramlar
2	İletişimin Amacı, Önemi ve Özellikleri, İletişim Süreci
3	İletişimin Türleri. Sözlü İletişim (Sözlü iletişimin önemi, temel ilkeleri, Konuşma, dinleme türleri, Dinleme becerisi geliştirme, Sözlü iletişimi geliştirme için ilkeler)
4	Sözsüz İletişim. (Beden Dili, önemi, özellikleri, sözsüz iletişim unsurları)
5	Yazılı iletişim. İş ve Toplumsal Yaşamda Karşılaşılan Yazı türleri
6	Sözlü İletişim
7	Grup ve Kitle İletişimi (Tanımlar, İletişim kalıpları), İletişim Kurumları
8	İş Hayatında İletişim ve Türleri
9	İş Hayatında İletişim ve Türleri (devamı)
10	Grafik İletişim
11	Teknolojik İletişim Araçları
12	İletişim engelleri ve çözüm yolları
13	Grup ve Kitle İletişimi
14	Konuların genel bir tekrarı

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotları	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	2	14
Ara Sınav 1		5	1
Ödev 1		10	1
Final		10	1
Ders İş Yükü:		53	
AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):		2,08	

## Program Çıktıları

1	Aşçılık ile ilgili kuramlar, olgular kavramlar ve ilkeler hakkında temel düzeyde bilgi sahibi olur ve aşçılık ile ilgili edindiği bilgileri iş ortamında ve mesleğinde kullanır.
2	Turizm kavramı, turizm çeşitleri, gastronomi turizmi, ağırlama işletmelerinde verilen hizmetler hakkında bilgi sahibi olur ve bu bilgileri çalışma hayatında kullanır.
3	Menü planlama, pişirme yöntemleri, dünya mutfakları, yöresel mutfaklar gibi çeşitli konularda bilgi ve yöntem sahibi olma ve bu bilgi ve yöntemleri mesleki gelişime yönelik kullanabilir.
4	Beslenme ilkeleri, besinlerin hazırlanmasında hijyen sanitasyon, gıdaların saklama koşulları, işlevsel besinler ve beslenme türleri hakkında bilgi sahibi olur.
5	Yiyecek içecek terminolojisine hâkim olmak, yiyeceklerin nasıl hazırlanması gerektiği, menü kalemleri hazırlanması ve yiyeceklerin maliyetlerini çıkarma konusunda bilgi sahibi olur.
6	Mutfak planlama ve organizasyonu, aşçılık mesleği ile ilgili kalite hizmetleri, mutfakta iş güvenliği ve ilk yardım, aşçılık mesleğinde etik davranışlar hakkında bilgi sahibi olur.
7	Soğuk mezeler-salatalar hazırlamak, pastane ürünleri hazırlamak, ziyafet menüleri oluşturmak becerisi kazandırır.
8	Farklı ülke mutfaklarına ait menülerin hazırlanması ve servis edilme şekilleri becerisini kazandırmak.
9	Ahlak, İş ve meslek etiği, turizmde iş etiği, etik kaynakları, etik standartları, turizm işletmelerinde yaşanan etik sorunlar hakkında bilgi sahibi olur
10	Anadolu uygarlıkları, Türkiye'nin genel coğrafyası, Türkiye'deki kültürel miras unsurları, dünya harikaları hakkında bilgi sahibi olur
11	Turizm pazarlaması ile ilgili temel prensipler, turizm hizmet pazarlaması, geliştirilmiş pazarlama karması ve yeni turizm pazarlama anlayışı hakkında bilgi sahibi olur
12	Turizm hareketlerinin sınırlandırılması, turizm gelişimini etkileyen unsurlar, turizm arz ve talebi hakkında bilgi sahibi olur
13	Edinilen teorik ve pratik bilgiler İş yeri uygulaması ve İş yeri eğitimi dahilinde sektörel anlamda tatbik edilir ve deneyim kazanılır

## 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
İletişim engellerini farketmek ve iletişim sorunlarını çözmek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Örgütsel iletişim kurmak	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Etkili iletişim kurmak	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bireysel iletişim kurmak	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgi/getir/370834>