



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Genel ve Teknik İletişim	MOS101	4	2 + 0	2,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Basım ve Yayım Teknolojileri - 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 İletişim. 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, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme	Küçük Grup Tartışması	1	14
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	1	14
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme	Tartışmalı Ders	1	3
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme, takım çalışması	Beyin Fırtınası	1	5
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	1	14
Ara Sınav 1		1	1
Ödev 1		10	1
Final		1	1
Ders İş Yükü:		263	
AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):		10,31	

Program Çıktıları

1	Basım ve Yayın Teknolojileri ile ilgili konularda kişi ve kurumları bilgilendirebilmek için düşüncelerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilmeli
2	Mesleki ve etik sorumluluk uygulayabilme bilincine erişme.
3	Alanıyla ilgili kalite yönetimi ve süreçleri ile çevre koruma ve iş güvenliği konularında bilince sahip olabilmeli.
4	Farklı düşüncelere saygılı olma ve farklılıkları yaratıcılığa dönüştürebilmeli.
5	Farklı tasarım ve uygulamaları doğru ve anlaşılır bir şekilde tanıtılabilmeli/sunabilmeli.
6	Basım ve Yayın Teknolojileri ile ilgili edindiği kavram ve kuramsal bilgilerini kullanabilmeli.
7	Basım ve Yayın Teknolojileri ile ilgili pratik uygulamalarda gereken teorik bilgileri, el ve/veya dşünsel becerileri kullanabilmeli.
8	Basım ve Yayın Teknolojileri gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ve bilişim-iletişim teknolojilerini kullanabilmeli.
9	Basım ve Yayın Teknolojilerinde yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olabilmeli.
10	Basım ve Yayın Teknolojileri ile ilgili çalışmalarda öngörülemeyen problemleri belirleyebilmeli ve çözüm üretebilmeli.
11	Uygulamaları; zamanında, doğru, etkin bir şekilde yapabilmeli.
12	Sektörün beklentilerini karşılayacak şekilde alanı ile ilgili süreci/ süreçleri planlama becerisine sahip olabilmeli.
13	Basım ve Yayın Teknolojileri ile ilgili uygulamalar için gerekli teknik ve modern araçları kullanabilme becerisine sahip olabilmeli.

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/dersbilgigetir/378719>