



| Ders Adı | Kodu | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S |
|--------------------------|---|---------|----------|------|---------|
| Genel ve Teknik İletişim | MOS101 | 3 | 2 + 0 | 2,0 | Seçmeli |
| Birim Bölüm | Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - 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 Veren | Öğr. Gör. Güzin ÇAKIR ÖZCAN | | | | |
| 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 Metotlar | Süresi (Saat) | Sayısı |
|---|---------------------------------|---------------|--------|
| Dinleme ve anlamlandırma | Ders | 2 | 14 |
| Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim | Sınıf Dışı Çalışma | 1 | 14 |
| Ara Sınav 1 | | 5 | 1 |
| Final | | 5 | 1 |
| Ders İş Yükü: | | 104 | |
| AKTS (Ders İş Yükü / 25.5): | | 4,08 | |

Program Çıktıları

- 1 Alanıyla ilgili temel düzeyde bilgi ve beceriye sahiptir.
- 2 Büro yönetimi teknikleri, işletme yönetimi, hukuk, ön muhasebe ve ekonomi alanlarında yeterli alt yapıya sahiptir.
- 3 Alanın gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahiptir.
- 4 Bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
- 5 Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilme becerisine sahiptir.
- 6 Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemez sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme becerisine sahiptir.
- 7 İnsanlarla ilişki kurabilme ve sürdürülebilirlik becerisine sahiptir.
- 8 Etkili iletişim kurabilecek ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde en az bir yabancı dil bilgisine sahiptir.
- 9 Bağımsız karar alma ve uygulama becerisine sahiptir.
- 10 Mesleki plan ve proje, rapor ve iş yazmalarını gerçekleştirebilme ve bunları sözlü, yazılı ve elektronik olarak sunabilme becerisine sahiptir.
- 11 Kamusal ve sosyal alanda ilişkilerini sürdürebilecek düzeyde protokol bilgisine sahiptir.
- 12 Bilim ve teknolojiye ve mesleki alanındaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisine sahiptir.
- 13 Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilincine sahiptir.
- 14 Toplumsal değerlere saygılı, sosyal sorumluluk sahibi, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahiptir.
- 15 İş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.

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 engellerini farketmek ve iletişim sorunlarını çözmek | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 3 | - |
| Örgütsel iletişim kurmak | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | 3 | - | - | - | - |
| Etkili iletişim kurmak | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Bireysel iletişim kurmak | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgi/getir/379640>