



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Genel ve Teknik İletişim	MOS101	1	2 + 0	2,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Moda Tasarımı - 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	KIRMZI 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, KIRMZI 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, KIRMZI 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, KIRMZI 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, KIRMZI 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, KIRMZI 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	Tekstil hammadde ve yüzeylerini tanıır.
2	Farklı malzemeler ile giysi ve giyim aksesuarı üretimi için gerekli ana ve yardımcı malzemeler ile makineleri tanımlayabilme ve kullanım alanlarını bilme
3	Temel renk, biçim ve tasarım öğelerini tanıma ve bunları yeni moda trendlerini oluşturabilecek giysi ve aksesuar tasarımında kullanabilme, artistik ve teknik giysi çizimlerini yapabilme
4	Moda Tasarım alanında giysi tasarım aşamalarını tanımlama ve uygulayabilme becerisi
5	Tekstil ve konfeksiyon teknolojisi alanlarında mesleki bilgiye ve terminolojiye sahip olma
6	Tekstil konfeksiyon alanında üretim aşamaları ile iş akışını tanımlama, planlama ve uygulayabilme becerisi
7	Desen uygulamalar, moda resmi ve illüstrasyonu yapar.
8	Tekstilde sanat akımlarını, giysi ve moda tarihini inceler.
9	Bilgisayarda giysi ve aksesuar tasarımı yapabilme, bu tasarımların kalıplarını hazırlayabilme ve üretim süreci ile ilgili aşamaları yapabilme
10	Olası problemlerin çözümlenmesi, deneysel olarak gerçekleştirilmesi ve sonuçlarının yorumlanması becerisi
11	Bir hazır giyim işletmesinin verimli şekilde çalışabilmesi için gerekli makine, işçi ve çalışma ortamı düzenlemesini yapabilme
12	Ürünleri satış yerlerinde ve görsel sunumlarda sergileyebilme becerisi elde etme
13	Kalite bilincine sahip olma ve ürün çıktılarında kalite standartlarını oluşturabilme becerisi
14	Mesleki bilgiye ulaşma ve araştırma-geliştirme becerisi

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 engellerini farketmek ve iletişim sorunlarını çözmek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Örgütsel iletişim kurmak	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Etkili iletişim kurmak	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bireysel iletişim kurmak	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ortalama Değer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-