

Genel Bilgiler

Dersin Amacı

Bu ders ile öğrenciye, sözlü, sözsüz, yazılı, biçimsel, biçimsel olmayan ve örgüt içi ile dışı arasında iletişim kurma yeterlikleri kazandırmaktır.

Dersin İçeriği

İletişim süreci, yazılı ve sözlü iletişim, sözsüz iletişim, kitle iletişim araçlarıyla iletişim, biçimsel ve biçimsel olmayan iletişim.

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

Hocanın Hazırladığı Notlar, Ders Kitabı. Projeksiyon, PPT sunum. Anadolu Üniversitesi (2018), İletişim Bilgisi, Anadolu Üniversitesi

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri

Anlatım, tartışma soru-cevap.

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

Derse katılımı artırmak için öğrencilerin ders içeriğiyle öğretim yöntemleriyle ilgili önerileri dikkate alınacaktır.

Dersi Veren Öğretim Elemanı Yardımcıları

Öğretim elemanı yardımcıları bulunmamaktadır.

Dersin Verilişi

Yüz Yüze

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Öğr. Gör. Huri Nur Anahtar

Program Çıktısı

1. iletişim sürecini açıklayabilir
2. iletişim türlerini sınıflayabilir
3. yazılı, sözlü, sözsüz iletişim türlerini açıklayabilir
4. örgütsel iletişimi açıklayabilir
5. iletişim yeteneğini geliştirebilir.

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Laboratuvar	Öğretim	Teorik	Uygulama
			Metodları		
1	Anadolu Üniversitesi (2018), İletişim Bilgisi, Anadolu Üniversitesi s. 3-10.		Anlatım, Soru-Cevap	İletişime Giriş	İletişime Giriş
2	Anadolu Üniversitesi (2018), İletişim Bilgisi, Anadolu Üniversitesi s. 19-40		Anlatım, Soru-Cevap	Sözel İletişim	Sözel İletişim
3	Anadolu Üniversitesi (2018), İletişim Bilgisi, Anadolu Üniversitesi s. 49-65.		Anlatım, Soru-Cevap	Sözsüz İletişim	Sözsüz İletişim
4	Anadolu Üniversitesi (2018), İletişim Bilgisi, Anadolu Üniversitesi s. 73-90.		Anlatım, Soru-Cevap	Bireylerarası İletişim	Bireylerarası İletişim
5	Anadolu Üniversitesi (2018), İletişim Bilgisi, Anadolu Üniversitesi s. 90-100		Anlatım, Soru-Cevap	Grup İletişimi	Grup İletişimi
6	Anadolu Üniversitesi (2018), İletişim Bilgisi, Anadolu Üniversitesi s. 101-113.		Anlatım, Soru-Cevap	Örgüt İletişimi	Örgüt İletişimi
7	Anadolu Üniversitesi (2018), İletişim Bilgisi, Anadolu Üniversitesi s. 101-113.		Anlatım, Soru-Cevap	Örgüt İletişimi	Örgüt İletişimi
9	Anadolu Üniversitesi (2018), İletişim Bilgisi, Anadolu Üniversitesi s. 121-136		Anlatım, Soru-Cevap	Kitle İletişimi	Kitle İletişimi
10	Anadolu Üniversitesi (2018), İletişim Bilgisi, Anadolu Üniversitesi s. 145-158		Anlatım, Soru-Cevap	Çevrim İçi İletişim	Çevrimiçi İletişim
11	Anadolu Üniversitesi (2018), İletişim Bilgisi, Anadolu Üniversitesi s. 165-175.		Anlatım, Soru-Cevap	Uluslararası ve Kültürler Arası İletişim	Uluslararası ve Kültürler Arası İletişim
12	Psikolog Dr. Zuhal Baltaş ve Psikolog Dr. Acar Baltaş (1992). Makale.		Anlatım, Soru-Cevap	Beden Dili ve Öğrenci PPT Sunumları	Beden Dili ve Öğrenci PPT Sunumları
13	Psikolog Dr. Zuhal Baltaş ve Psikolog Dr. Acar Baltaş (1992). Makale.		Anlatım, Soru-Cevap	Beden Dili ve Öğrenci PPT Sunumları	Beden Dili ve Öğrenci PPT Sunumları
14	Anadolu Üniversitesi (2018), İletişim Bilgisi, Anadolu Üniversitesi Psikolog Dr. Zuhal Baltaş ve Psikolog Dr. Acar Baltaş (1992). Makale.		Anlatım, Soru-Cevap	Beden Dili ve Öğrenci PPT Sunumları	Beden Dili Genel Tekrar Beden Dili ve Öğrenci PPT Sunumları

İş Yükleri

Aktiviteler	Sayısı	Süresi (saat)
Vize	1	1,00
Final	1	1,00
Ders Öncesi Bireysel Çalışma	7	2,00
Ders Sonrası Bireysel Çalışma	7	2,00
Ara Sınav Hazırlık	2	2,00
Final Sınavı Hazırlık	7	2,00
Teorik Ders Anlatım	14	3,00

Değerlendirme

Aktiviteler	Ağırlığı (%)
Ara Sınav	40,00
Final	60,00

	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14	P.Ç. 15
Ö.Ç. 1	3		3	1				2		4			2	2	
Ö.Ç. 2		5	3			4	3			1		1	3		5
Ö.Ç. 3	2					2		2			3	5	3		3
Ö.Ç. 4	2			1	3					1			1		3
Ö.Ç. 5	1		4				4	2			1	2		5	4

Tablo :

- P.Ç. 1 :** Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
- P.Ç. 2 :** İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
- P.Ç. 3 :** Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
- P.Ç. 4 :** Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
- P.Ç. 5 :** Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
- P.Ç. 6 :** Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
- P.Ç. 7 :** Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P.Ç. 8 :** Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
- P.Ç. 9 :** Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
- P.Ç. 10 :** Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar
- P.Ç. 11 :** Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
- P.Ç. 12 :** Büro yönetimi ve organizasyonunu bilir.
- P.Ç. 13 :** Sekreterlik için gerekli çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanır.
- P.Ç. 14 :** Yöneticiyi asiste eder, resmi yazışmaları ve organizasyonları gerçekleştirir.
- P.Ç. 15 :** Türkiye Cumhuriyeti tarihi ve Atatürk İlkeleri ve İnkılapları hakkında bilgi sahibi olur
- Ö.Ç. 1 :** iletişim sürecini açıklayabilir
- Ö.Ç. 2 :** iletişim türlerini sınıflayabilir
- Ö.Ç. 3 :** yazılı, sözlü, sözsüz iletişim türlerini açıklayabilir
- Ö.Ç. 4 :** örgütsel iletişimi açıklayabilir
- Ö.Ç. 5 :** iletişim yeteneğini geliştirebilir.