

General Info

Objectives of the Course

With this course the student to earn qualifications in connect with verbal, nonverbal, written, formal, non formal commication and inside and the outside organization communication.

Course Contents

The process of communication, written and verbal communication, nonverbal communication, mass media communication, formal and nonformal communication

Recommended or Required Reading

Notes prepared by the teacher, textbook. Projection, PPT presentation. Anadolu Üniversitesi (2018), İletişim Bilgisi, Anadolu Üniversitesi

Planned Learning Activities and Teaching Methods

Lecturing, discussion, question-answer.

Recommended Optional Programme Components

In order to increase participationin the course, students suggestions regarding course content and teaching methods will be taken into consideration.

Instructor's Assistants

There are no teaching assistants.

Presentation Of Course

Face to Face

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Inst. Huri Nur Anahtar

Program Outcomes

1. can explain communication process
2. can categorize communication types
3. can explain verbal, nonverbal and writing communication
4. can explain organizational communication
5. can develop the ability to communicate

Order	PreparationInfo	Laboratory TeachingMethods	Theoretical	Practise
1		Lecture, Question and Answer	Introduction to Communication	Introduction to Communication
2	Anadolu Üniversitesi (2018), İletişim Bilgisi, Anadolu Üniversitesi s. 19-40	Lecture, Question and Answer	Verbal Communication	Verbal Communication
3	Anadolu Üniversitesi (2018), İletişim Bilgisi, Anadolu Üniversitesi s. 49-65.	Lecture, Question and Answer	Nonverbal Communication	Nonverbal Communication
4	Anadolu Üniversitesi (2018), İletişim Bilgisi, Anadolu Üniversitesi s. 73-90.	Lecture, Question and Answer	Interpersonal Communication	Interpersonal Communication
5	Anadolu Üniversitesi (2018), İletişim Bilgisi, Anadolu Üniversitesi s. 90-100	Lecture, Question and Answer	Group Communication	Group Communication
6	Anadolu Üniversitesi (2018), İletişim Bilgisi, Anadolu Üniversitesi s. 101-113.	Lecture, Question and Answer	Organizational Communication	Organizational Communication
7	Anadolu Üniversitesi (2018), İletişim Bilgisi, Anadolu Üniversitesi s. 101-113.	Lecture, Question and Answer	Organizational Communication	Organizational Communication
9	Anadolu Üniversitesi (2018), İletişim Bilgisi, Anadolu Üniversitesi s. 121-136	Lecture, Question and Answer	Mass Communication	Mass Communication
10	Anadolu Üniversitesi (2018), İletişim Bilgisi, Anadolu Üniversitesi s. 145-158	Lecture, Question and Answer	Online Communication	Online Communication
11	Anadolu Üniversitesi (2018), İletişim Bilgisi, Anadolu Üniversitesi s. 165-175.	Lecture, Question and Answer	International and Intercultural Communication	International and Intercultural Communication
12	Psikolog Dr. Zuhall Baltaş ve Psikolog Dr. Acar Baltaş (1992). Makale.	Lecture, Question and Answer	Body Language and Student PPT Presentation	Body Language and Student PPT Presentation
13	Psikolog Dr. Zuhall Baltaş ve Psikolog Dr. Acar Baltaş (1992). Makale.	Lecture, Question and Answer	Body Language and Student PPT Presentation	Body Language and Student PPT Presentation
14	Anadolu Üniversitesi (2018), İletişim Bilgisi, Anadolu Üniversitesi Psikolog Dr. Zuhall Baltaş ve Psikolog Dr. Acar Baltaş (1992). Makale.	Lecture, Question and Answer	Body Language and Student PPT Presentation	Beden Dili Genel Tekrar Body Language and Student PPT Presentation

Workload

Activities	Number	PLEASE SELECT TWO DISTINCT LANGUAGES
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

Assesments

Activities	Weight (%)
Ara Sınav	40,00
Final	60,00

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

Table :

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