AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	İletişim ve Beden Dili								
Ders Kodu	İYP116		Ders Düzeyi	Önlisans					
AKTS Kredi	2	İş Yükü	50 *(Saat)*	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenciye, sözlü, sözsüz, yazılı, biçimsel, biçimsel olmayan ve örgüt içi ile dışı arasında iletişim kurma yeterlikleri kazandırılacaktır.								
Özet İçeriği	Sözlü İletişim kurmak, Yazılı İletişim kurmak, Sözsüz İletişim kurmak, Biçimsel (Formal) İletişim kurmak, Örgüt dışı iletişim kurmak								
Staj Durum	Yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir), Tartışma, Örnek Olay, Bireysel Çalışma								
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)	Öğr. Gör. Mehmet TAŞDELEN								

Ders Koşulları	
Denk Ders	PMP116

Ölçme ve Değerlendirme Araçları		
Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	70

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar	
1	İletişim ve Beden Dili Kitapları

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	İletişim kavramı ve iletişim süreci
2	Teorik	İletişim türleri
3	Teorik	Etkili iletişim ve özellikleri, etkili iletişim basamakları
4	Teorik	Etkili iletişim açısından iletişimin ögeleri
5	Teorik	Etkili iletişim ve dil
6	Teorik	Sözsüz iletişim (ses ve beden dili)
7	Teorik	Sözsüz iletişim (ses ve beden dili)
8	Ara Sınav (Vize)	Ara sınav
9	Teorik	Beden dilinin öğeleri -I
10	Teorik	Beden dilinin öğeleri -II
11	Teorik	Beden dilinin öğeleri -III
12	Teorik	Beden dilinin öğeleri -IV
13	Teorik	Beden dilinin öğeleri -V
14	Teorik	Kişilerarası iletişimi engelleyen etkenler
15	Teorik	Genel değerlendirme
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Final sınavı

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yükü Hesabı (Ortalama Saat)				
Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yükü
Kuramsal Ders	14	0	2	28
Ara Sınav	1	11	1	12
Dönem Sonu Sınavı	1	9	1	10
			Toplam İş Yükü (Saat)	50
			Yuvarla [Toplam İş Yükü (saat) / 25*] = **AKTS Kredisi**	2
**25 saatlik iş yükü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.*				

Dersin Öğrenme Çıktıları	
1	Sözlü ve Yazılı İletişim kurmak
2	Sözsüz İletişim kurmak
3	Sözsüz iletişimin öğelerini anlamak
4	Etkili iletişim kurmak
5	Beden dilini anlamak

Program Çıktıları *(Dış Ticaret Programı)*	
1	Dış Ticaret alanında temel bilgilere sahip olmak ve kullanılan çeşitli belgeleri tanıyabilmek
2	İhracat ve gümrük mevzuatlarına ilişkin temel bilgiye sahip olmak
3	Muhasebede kullanılan temel yöntemleri ve bu yöntemlerin iş dünyasındaki uygulamaları konusunda bilgi sahibi olmak
4	Pazarlamanın fonksiyonlarını ve iş hayatındaki uygulamalarını tanıyabilmek, pazar araştırmaları yapabilmek ve bunların gerektirdiği pazarlama iletişimini kullanabilmek
5	Uluslararası ticaret oluşumları ve uluslararası ticaret politikaları bilgisine sahip olmak
6	Dış ticaretin lojistik yönetimiyle ilişkilendirilmesi bilgisine sahip olmak
7	Bilgisayar ve gerekli programların kullanım bilgisine sahip olmak
8	Dış ticaretin finansmanı bilgisine sahip olmak
9	Uluslararası ticaret ve AB hukuku bilgisine sahip olmak
10	İşletme Yönetimi alanında temel bilgilere ve uluslararası işletmecilik vizyonuna sahip olmak
12	Mesleği ile ilgili mevzuatı takip ederek temel hukuk bilgilerine sahip olmak
13	Sözlü ve yazılı olarak etkin iletişim becerisine sahip olmak
15	Dış ticaret konusunda mesleki ingilizce bilgisine sahip olmak.

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi *1:Çok Düşük, 2:Düşük, 3:Orta, 4:Yüksek, 5:Çok Yüksek*

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	2	2	2	2	
PÇ2	2	2	2	2	2
PÇ3	2	2	2	2	2
PÇ4	2	2	2	2	2
PÇ5	2	2	2	2	2
PÇ6	2	2	2	2	2
PÇ7	2	2	2	2	2
PÇ8	2	2	2	2	2
PÇ9	2	2	2	2	2
PÇ10	2	2	2	2	2
PÇ12	2	2	2	2	2
PÇ13	2	2	2	2	2
PÇ15	2	2	2	2	2