



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		İletişim ve Beden Dili							
Ders Kodu		HİT180		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	2	İş Yüğü	50 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Öğrencilerin iletişimde etkili olabilmenin temel ilkelerini ve etkili iletişimin özelliklerini öğrenmelerini sağlamak.							
Özet İçeriğı		Bu ders bireyler arasındaki iletişim sürecinin temel özelliklerini tanıtarak etkili dinleme, sözlü ve sözsüz iletişim, dönüt verme, empati gibi konulara öğrencilerin dikkatini çekmeyi amaçlar.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Örnek Olay							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. Elçin BAŞOL, Öğr. Gör. Mine GERGÜN, Öğr. Gör. Nupel AZİZOĞLU PALABIYIK						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	-Dr. Recep Tayfun, Etkili İletişim ve Beden Dili, Nobel Yayıncılık, 2007.
---	---

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Etkili iletişimin tanımı
2	Teorik	İletişimin temel özelliklerinin irdelenmesi
3	Teorik	İletişim süreci modelinin irdelenmesi
4	Teorik	İletişim sürecini etkileyen faktörlerin belirtilmesi
5	Teorik	İletişimde gürültü ve önlemleri
6	Teorik	Sözlü, yazılı iletişim
7	Teorik	Sözsüz iletişim ve beden dili
8	Teorik	Halkla ilişkiler ve etkili iletişim
9	Teorik	Reklam ve etkili iletişim
10	Teorik	Genel tekrar
11	Uygulama	Sunumlar
12	Uygulama	Sunumlar
13	Uygulama	Sunumlar
14	Uygulama	Sunumlar

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yüğü Hesabı (Ortalama Saat)

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	1	2	42
Ara Sınav	1	3	1	4
Dönem Sonu Sınavı	1	3	1	4
Toplam İş Yüğü (Saat)				50
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				2

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	İletişimin temel öğelerini tanımlayabilecek.
2	Etkili bir iletişim için gerekenleri ortaya koyabilecek
3	Etkili İletişimin Sözel-Yazılı ifadelerin yanında beden dilini de içerdiğinin ayırdına vararak uygulayabilecek.
4	Ders kapsamında öğrendiklerini günlük ve iş yaşamında geliştirebilecek.



5	Etkili İletişimin geçmişten günümüze değerlendirmesini yapabilecek
---	--

Program Çıktıları (Dış Ticaret Programı)

1	Ekonomi, ticaret hukuku, iş ve sosyal güvenlik hukuku, işletme, muhasebe ve dış ticarete ilişkin temel kavramları tanımlamak.
2	Dış ticarette teslim ve ödeme şekillerini bilmek; dış ticaret işlemlerinde kullanılan belgeleri düzenlemek.
3	Türk Banka-kambiyo mevzuatını kavramak, bu işlemlerde kullanılan belgeleri hazırlamak, iş yazışması yapmak.
4	Türkiye'de Gümrük mevzuatına vakıf olmak, ilgili belgeleri düzenlemek ve gümrük işlemlerini takip etmek.
5	Türk İhracat ithalat mevzuatını, lojistiğe ilişkin temel kavramları, uluslararası taşıma kurallarını bilmek ve zorunlu dökümanları hazırlamak, e-ticaret işlemlerini yürütmek.
6	Dış ticaret işlemlerini bilgisayar ortamında yapabilmek ve bir yabancı dili dış ticaret işlemlerinde kullanabilmek.
7	İş güvenliği, işçi sağlığı, çevre koruma bilgisi ve kalite bilincine sahip olmak.
8	Dış ticaretin finansman yöntemlerini kavramak ve analiz etmek, serbest bölgelerde dış ticaret işlemlerini bilmek.
9	Uluslararası pazarlama stratejilerini bilmek, uluslararası ticaret risklerini tanımak, uluslararası parasal ilişkileri ve sermaye piyasalarını analiz etmek.
10	Dış ticarette kalite ve standardizasyonun önemini kavramak, dış ticarette sigorta işlemlerini ve vergi uygulamalarını bilmek.
11	Dış ticaret ve kambiyo işlemlerini muhasebeleştirmek.
12	Kariyer planlamasının yöntem ve tekniklerini kullanmak ve karakter özelliklerinin meslek seçimine etkilerini tartışmak.

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

	ÖÇ2
PÇ7	3

