

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ  
ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI  
**HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON HİZMETLERİ ALANI**  
ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI

Ankara, 2017

## İÇİNDEKİLER

PROGRAMLA İLGİLİ GENEL BİLGİLER.....	1
PROGRAMIN HEDEFLERİ .....	3
PROGRAMIN SÜRESİ .....	3
REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR .....	3
BELGELENDİRME .....	4
ANADOLU MESLEK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ .....	5
ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ .....	6
PROGRAMIN UYGULANMASINA YÖNELİK AÇIKLAMALAR.....	7
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	8
BAŞARILMASI ZORUNLU (*)DERSLER TABLOSU .....	10
PROGRAMDA AMAÇLANAN ÖĞRENME KAZANIMLARI .....	10
DERSLER .....	13
1. ORTAK DERSLER .....	13
2. ALAN VE DAL DERSLERİ.....	13
ALAN ORTAK DERSLERİ .....	13
MESLEKİ GELİŞİM DERSİ.....	13
HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON DERSİ.....	15
TEMEL İLETİŞİM DERSİ .....	16
MESLEKİ METİNLER DERSİ .....	16
DİKSİYON DERSİ.....	17
HABERLEŞME HUKUKU DERSİ.....	18
OFİS PROGRAMLARI DERSİ .....	18
DAL DERSLERİ.....	19
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ .....	19
HALKLA İLİŞKİLER DALI DERSLERİ.....	20
HALKLA İLİŞKİLER FAALİYETLERİ DERSİ .....	20
REKLAM VE TANITIM KAMPANYALARI DERSİ .....	21
KİŞİLER ARASI İLETİŞİM DERSİ.....	22
KURUM İÇİ HALKLA İLİŞKİLER DERSİ .....	23
HALKLA İLİŞKİLERDE KAMPANYA DERSİ .....	24
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON HİZMETLERİ) .....	24
MÜŞTERİ TEMSİLCİLİĞİ DALI DERSLERİ.....	25
REKLAM VE TANITIM KAMPANYALARI DERSİ .....	25
KİŞİLER ARASI İLETİŞİM DERSİ .....	26
MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ DERSİ .....	27
ÜRÜN VE HİZMET TANITIMI DERSİ.....	28
HALKLA İLİŞKİLERDE KAMPANYA DERSİ .....	28
REKLAMCILIKTA YENİLİKÇİ FAALİYETLER DERSİ .....	29
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON HİZMETLERİ) .....	29
ORGANİZASYON SORUMLUSU DALI DERSLERİ.....	30
ORGANİZASYON ETKİNLİKLERİ DERSİ.....	30
REKLAM VE TANITIM KAMPANYALARI DERSİ .....	32
ORGANİZASYONDA YARDIMCI HİZMETLER DERSİ .....	33
HALKLA İLİŞKİLERDE KAMPANYA DERSİ .....	34
MEKÂN DÜZENLEME DERSİ .....	35
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON HİZMETLERİ) .....	36
FUAR ORGANİZASYON SORUMLUSU DALI DERSLERİ .....	37
FUAR ORGANİZASYONU DERSİ .....	37
ORGANİZASYONDA YARDIMCI HİZMETLER DERSİ .....	38
KURUM İÇİ HALKLA İLİŞKİLER DERSİ .....	40
HALKLA İLİŞKİLERDE KAMPANYA DERSİ .....	40

MEDYA TAKİBİ DERSİ .....	41
MEKÂN DÜZENLEME DERSİ .....	41
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON HİZMETLERİ) .....	42
KAMUOYU ARAŞTIRMACILIĞI DALI DERSLERİ .....	43
ARAŞTIRMA DERSİ .....	43
REKLAM VE TANITIM KAMPANYALARI DERSİ .....	44
KAMUOYU VE PİYASA ARAŞTIRMASI DERSİ .....	45
PROJE GELİŞTİRME DERSİ .....	46
KİŞİLER ARASI İLETİŞİM DERSİ .....	47
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON HİZMETLERİ) .....	48
3. SEÇMELİ DERSLER .....	49

## PROGRAMLA İLGİLİ GENEL BİLGİLER

Mesleki ve teknik eğitim alan programları, bireyleri iş hayatına hazırlamak amacıyla tasarlanmış olup iş gücü piyasası ihtiyaçları ve iş analizi yaklaşımını esas alır. Bu yaklaşımda meslekler analiz edilerek meslek profili tanımlanır ve meslek elemanının yapması gereken iş/görev ve işlemler belirlenir. Bir yandan öğretim programı, söz konusu iş ve işlemleri yerine getirebilmek için sahip olunması gereken bilgi, beceri, tutum ve tavırları kazandırmayı ders ve modüller yoluyla ortaya koyarken eğitim etkinlikleri bu çerçeveye uygun olarak bireyleri iş hayatına hazırlayacak şekilde planlanır.

Öğretim programı; eğitsel etkinliklerin hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesini içeren detaylı bir plandır. Bu plan:

- Sektör beklentilerine cevap veren, ulusal ve uluslararası bilgi, beceri ve yetkinliklere sahip meslek elemanları yetiştirecek,
- Her yeterlik seviyesinde bireye yatay ve dikey geçiş imkânı tanıyacak,
- Bireylere, farklılıkları ve özelliklerine uygun seçenekler sunacak

şekilde hazırlanır.

Bu amaçla, mesleki ve teknik eğitimde iş ve meslek analizine dayalı modüler yapıda program yaklaşımı benimsenmiştir.

Program geliştirme süreci aşağıdaki aşamalarından oluşmaktadır:

- Analiz** : İş piyasası ihtiyaç analizi / beceri ihtiyaç analizi / eğitim ihtiyaç analizi / meslek analizi / ulusal meslek standartları
- Tasarlama** : Program yaklaşımının belirlenmesi ve yaklaşıma uygun çerçevenin oluşturulması.
- Geliştirme** : Program dokümanlarının hazırlanması.
- Uygulama** : Programların onaylanması ve uygulanması.
- Değerlendirme**: Uygulamaların izlenmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi.

Söz konusu sürecin; analiz, tasarlama ve geliştirme aşamalarını gerçekleştirmek üzere iş piyasası temsilcilerinden, alan öğretmenlerinden, alanda uzman akademisyenlerden komisyon oluşturulmuştur. Komisyon çalışmalarına kamudan, özel sektörden ve sivil toplum kuruluşlarından temsilciler katılmıştır.

Halkla İlişkiler ve Organizasyon Hizmetleri Alanı Program Geliştirme Komisyonu aşağıda sıralanan program dokümanlarını hazırlamak için planlanan bir dizi faaliyet gerçekleştirmiştir. Planlanan faaliyetler sonunda;

- Meslek analizleri ve ulusal/uluslararası yasal düzenlemeler referans alınarak öğretim programını tasarlamak için hazırlanan görev ve işlemlerin yapılış sırası, gerekli bilgi tabanı, araç gereçteki ortaklık, ortaya çıkacak ürün ya da hizmetin özelliği ve öğretim için gerekli süre dikkate alınarak gruplandırıldığı **yeterlik tablosu**,
- Yeterlik tablosunda yer alan işlemlerin tam ve doğru olarak gerçekleştirilebilmesini sağlamak üzere her bir işlem için gerekli bilgi-beceri-tavırlar, araç gereç-donanım, standart ve sürenin yer aldığı **işlem analiz formları**,
- Öğretim programını oluşturacak, anlamlı ve belli düzeyde bağımsız olma özelliği taşıyan, öğrenme dönemi sonunda öğrencinin bilmesi ve yapması gerekenlerin ifade edildiği öğrenme kazanımları ile bireyin hedeflenen öğrenme kazanımlarına sahip olup olmadığını yoklayan ve içerisinde kabul ölçütlerinin de yer aldığı başarımlar ölçütleri bölümlerinden oluşan **modül bilgi sayfaları**,
- Modül bilgi sayfalarındaki modül öğrenme kazanımları gruplandırılarak oluşturulan ders öğrenme kazanımları ve öğrencinin bu kazanımlara sahip olabilmesi için gerekli bilgi

tabanının, anlamlı ve sistematik bir şekilde konularının sıralandığı içerik bölümlerinden oluşan **ders bilgi formları** hazırlanmıştır.

Ayrıca, işlem analiz formunda yer alan bilgi, beceri ve tavırlardan yararlanılarak aşağıda sıralanan ilkeler doğrultusunda, program dokümanlarındaki program, ders ve modül öğrenme kazanımları yazılmıştır.

Öğrenme kazanımlarının yazılmasında,

- Öğrenme dönemi sonunda, öğrencinin bilmesi ve yapması gerekenlerin esas alınmasına,
- Öğrenme süreci sonunda, öğrencinin daha çok ne yapacağına odaklanılmasına,
- Öğrenciler, öğretmenler, işveren ve değerlendiriciler tarafından kolayca anlaşılabilir bir şekilde ifade edilmesine,
- Gözlenebilir ve ölçülebilir bir şekilde olmasına dikkat edilmiştir.

Halkla İlişkiler ve Organizasyon Hizmetleri alanına ait çerçeve öğretim programı, yukarıda sıralanan ve ekte yer alan program dokümanları doğrultusunda düzenlenmiştir.

## PROGRAMIN HEDEFLERİ

Halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri, küresel düzeyde değişen pazar, rekabet koşulları ve hızlı teknolojik ilerlemeler nedeni ile sürekli ve dinamik bir gelişim içindedir. Sektörde faaliyet gösteren kuruluşların rekabet gücünü artırabilmek için teknolojik gelişmelere göre kendilerini yenilemeleri gerekmektedir. Bu durum sektörde alanında uzmanlaşmış eleman ihtiyacını artırmaktadır.

Halkla İlişkiler ve Organizasyon Hizmetleri Alanı Çerçeve Öğretim Programında;

1. Halkla İlişkiler
2. Müşteri Temsilciliği
3. Organizasyon Sorumlusu
4. Fuar Organizasyon Sorumlusu
5. Kamuoyu Araştırmacılığı

dalları yer almaktadır.

Bu doğrultuda Halkla İlişkiler ve Organizasyon Hizmetleri alanı ve alan altında yer alan mesleklerde ulusal ve uluslararası düzeyde standartlara uygun örgün öğretim programı hazırlanmıştır.

Bu programda öğrenciye; mesleki gelişim, halkla ilişkiler ve organizasyon, temel iletişim, mesleki metinler, diksiyon, haberleşme hukuku, ofis programları ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinliklerin yanı sıra;

- Halkla İlişkiler dalında; halkla ilişkiler faaliyetleri, reklam ve tanıtım kampanyaları, kişiler arası iletişim, kurum içi halkla ilişkiler, halkla ilişkilerde kampanya, mesleki yabancı dil,
- Müşteri Temsilciliği dalında; reklam ve tanıtım kampanyaları, kişiler arası iletişim, müşteri ilişkileri, ürün ve hizmet tanıtımı, halkla ilişkilerde kampanya, reklamcılıkta yenilikçi faaliyetler, mesleki yabancı dil,
- Organizasyon Sorumlusu dalında; organizasyon etkinlikleri, reklam ve tanıtım kampanyaları, organizasyonda yardımcı hizmetler, halkla ilişkilerde kampanya, mekân düzenleme, mesleki yabancı dil,
- Fuar Organizasyon Sorumlusu dalında; fuar organizasyonu, organizasyonda yardımcı hizmetler, kurum içi halkla ilişkiler, halkla ilişkilerde kampanya, medya takibi, mekân düzenleme, mesleki yabancı dil,
- Kamuoyu Araştırmacılığı dalında; araştırma, reklam ve tanıtım kampanyaları, kamuoyu ve piyasa araştırması, proje geliştirme, kişiler arası iletişim, mesleki yabancı dil ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılması hedeflenmektedir.

## PROGRAMIN SÜRESİ

Alan programının toplam eğitim süresi, 4 öğretim yılı olarak planlanmıştır.

## REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR

Program hazırlanırken; Resmî gazetede yayımlanan Ulusal Meslek Standartları, Ulusal Yeterlilikler, ISCED-F sınıflaması ve Uluslar Arası İş ve Ticaret Kuralları, IPRA (Uluslararası Halkla İlişkiler Derneği), TÜHİD (Türkiye Halkla İlişkiler Derneği), ICA (Uluslararası Arşiv Konseyi), ilgili diğer mevzuatlardan yararlanılmıştır.

- 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu
- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
- Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
- İş Yerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik

- İş Yeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
- Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik
- Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği
- 29.05.2013 tarih ve 28661 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Anketörlük 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 13.09.2014 tarih ve 29118 (Mükerrer) sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan İnsan Kaynakları Elemanı 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı

## **BELGELENDİRME**

Mezun olan öğrenciye, alan ve dalını gösteren diploma ve iş yeri açma belgesi verilmektedir. Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarından mezun olanlardan isteyenlere, Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi kapsamında, öğrenim süresince kazandıkları temel yeterlilikler hakkında bilgiler içeren **Europass** sertifika / diploma ekiyle alınan ve başarılı olan modüller, mesleki eğitim gördüğü veya stajını yaptığı işletmenin adını gösterir belge düzenlenir.

**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**ANADOLU MESLEK PROGRAMI**  
**HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON HİZMETLERİ ALANI**  
(HALKLA İLİŞKİLER, MÜŞTERİ TEMSİLCİLİĞİ, ORGANİZASYON SORUMLUSU, FUAR ORGANİZASYON SORUMLUSU, KAMUOYU ARAŞTIRMACILIĞI DALLARI)  
**HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF		
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)		5				
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ		2				
	TARİH		2				
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK		-				
	COĞRAFYA		2				
	MATEMATİK		5				
	FİZİK		2				
	KİMYA		2				
	BİYOLOJİ		2				
	FELSEFE		2				
	YABANCI DİL		2				
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR		2				
	GÖRSEL SANATLAR /MÜZİK		-				
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ		-				
<b>TOPLAM</b>			<b>28</b>				
A L A N / D A L  D E R S L E R İ	ALAN ORTAK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM		-			
		HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON(*)		3			
		TEMEL İLETİŞİM		3			
		MESLEKİ METİNLER		2			
		DİKSİYON		2			
		HABERLEŞME HUKUKU		2			
		OFİS PROGRAMLARI		2			
	DAL DERSLERİ	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*)					
		KİŞİLER ARASI İLETİŞİM					
		HALKLA İLİŞKİLER FAALİYETLERİ(*)					
		KURUM İÇİ HALKLA İLİŞKİLER					
		HALKLA İLİŞKİLERDE KAMPANYA					
		MEDYA TAKİBİ					
		REKLAM VE TANITIM KAMPANYALARI(*)					
		MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ					
		REKLAMCILIKTA YENİLİKÇİ FAALİYETLER					
		ÜRÜN VE HİZMET TANITIMI		-			
		ORGANİZASYON ETKİNLİKLERİ(*)					
		ORGANİZASYONDA YARDIMCI HİZMETLER					
		MEKÂN DÜZENLEME					
		FUAR ORGANİZASYONU(*)					
		ARAŞTIRMA (*)					
		KAMUOYU VE PİYASA ARAŞTIRMASI					
		PROJE GELİŞTİRME					
		MESLEKİ YABANCI DİL(HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON HİZMETLERİ)					
		<b>ALAN/DAL DERS SAATLERİ TOPLAMI</b>			<b>14</b>		
		<b>SEÇİLEBİLECEK DERS SAATİ SAYISI(**)</b>			<b>1</b>		
<b>REHBERLİK VE YÖNLENDİRME</b>			-				
<b>TOPLAM DERS SAATİ</b>			<b>43</b>				

(\*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yıl sonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerdir.

(\*\*) Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararları doğrultusunda seçmeli dersler tablosundan, öğrenim görülen alan/dallardan veya diğer alan/dallardan seçilecek derslerdir.



**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**ANADOLU TEKNİK PROGRAMI**  
**HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON HİZMETLERİ ALANI**  
 HALKLA İLİŞKİLER, MÜŞTERİ TEMSİLCİLİĞİ, ORGANİZASYON SORUMLUSU, FUAR ORGANİZASYON  
 SORUMLUSU, KAMUOYU ARAŞTIRMACILIĞI DALLARI)  
**HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF		
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)		5				
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ		2				
	TARİH		2				
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK		-				
	COĞRAFYA		2				
	MATEMATİK		6				
	FİZİK		2				
	KİMYA		2				
	BİYOLOJİ		2				
	FELSEFE		2				
	YABANCI DİL		2				
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR		2				
	GÖRSEL SANATLAR / MÜZİK		-				
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ		-				
	<b>TOPLAM</b>			<b>29</b>			
ALAN / DALLAR DERSLERİ	ALAN ORTAK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM		-			
		HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON(*)		3			
		TEMEL İLETİŞİM		3			
		MESLEKİ METİNLER		2			
		DİKSİYON		2			
		HABERLEŞME HUKUKU		2			
		OFİS PROGRAMLARI		2			
	DAL DERSLERİ	KİŞİLER ARASI İLETİŞİM (*)					
		HALKLA İLİŞKİLER FAALİYETLERİ(*)					
		KURUM İÇİ HALKLA İLİŞKİLER					
		HALKLA İLİŞKİLERDE KAMPANYA(*)					
		MEDYA TAKİBİ					
		REKLAM VE TANITIM KAMPANYALARI(*)					
		MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ					
		REKLAMCILIKTA YENİLİKÇİ FAALİYETLER(*)					
		ÜRÜN VE HİZMET TANITIMI					
		ORGANİZASYON ETKİNLİKLERİ(*)					
		ORGANİZASYONDA YARDIMCI HİZMETLER					
		MEKÂN DÜZENLEME(*)					
		FUAR ORGANİZASYONU(*)					
		ARAŞTIRMA (*)					
		KAMUOYU VE PİYASA ARAŞTIRMASI					
		PROJE GELİŞTİRME					
		MESLEKİ YABANCI DİL(HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON HİZMETLERİ)					
		<b>ALAN/DAL DERS SAATLERİ TOPLAMI</b>			<b>14</b>		
		<b>SEÇİLEBİLECEK DERS SAATİ SAYISI(**)</b>			<b>1</b>		
		<b>REHBERLİK VE YÖNLENDİRME</b>			<b>-</b>		
<b>TOPLAM DERS SAATİ</b>			<b>44</b>				

(\*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yıl sonu başarı puanı ile başarılı sayılamayacak derslerdir.

(\*\*)Tatim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararları doğrultusunda seçmeli dersler tablosundan, öğrenim görülen alan/dallardan veya diğer alan/dallardan seçilecek derslerdir.

## PROGRAMIN UYGULANMASINA YÖNELİK AÇIKLAMALAR

1. Bu çerçeve öğretim programı; her öğrenciye asgari düzeyde ortak bir genel kültür veren, öğrenciyi yükseköğretim programlarına hazırlayan, iş alanlarına yönelten ve öğrencilerin istekleri doğrultusunda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan kazanımlara dayalı modüler yapıda geliştirilmiştir.
2. Çerçeve öğretim programı ile öğrencilerin alan ve dal ile ilgili temel bilgi ve becerileri kazanması, yeniliğe ve değişime uyum sağlaması, çevresindeki insanlarla sağlıklı iletişim kurabilmesi, hedeflerini belirleyip bunlara ulaşmak için girişimlerde bulunabilmesi ve mesleki yeterliklere sahip bireyler olarak yetiştirilmesi hedeflenmiştir.
3. Program dört yıl olarak tasarlanmış, 9 ve 10. sınıflarda ortak dersler ile alan ortak dersleri, 11 ve 12. sınıflarda ise ortak dersler ile dala özel derslerin okutulması planlanmıştır.
4. Öğrenciler, alan eğitimine 10. sınıfta başlar ve bu sınıfın sonunda dal seçimi yaparak 11 ve 12. sınıfta dal eğitimine devam eder.
5. Eğitim öğretim faaliyetleri, çerçeve öğretim programında yer alan kazanımlar ile hedeflenen bilgi ve becerileri kazandıracak şekilde planlanır ve uygulanır.
6. Haftalık ders çizelgesinde ortak dersler, alan ve dal dersleri ile seçmeli dersler yer almaktadır. Alan ve dal dersleri, öğrenme kazanımlarından ve modüllerden oluşmaktadır. Bu derslerdeki modüllerin süresi belirlenirken yüz yüze öğretim süresinin yanı sıra sınavlar, performans çalışmaları, projeler, yapılan uygulamalar vb. faaliyetlere ilişkin toplam öğrenme süresi dikkate alınmıştır.
7. Seçmeli dersler, Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararlar ile Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Okul ve Kurumlarında Uygulanacak Haftalık Ders Çizelgelerinin ekinde belirtilen açıklamalar doğrultusunda seçmeli dersler tablosundaki dersler, öğrenim görülen alan/dal dersleri veya diğer alan/dalların derslerinden de seçilebilir.
8. Alan ve dal dersleri içinde (\*) ile belirtilen dersler, alan ve dalın başarılması zorunlu dersleridir. Bu dersler, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yıl sonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerdir. Bu derslere ait modüllerin tamamı ders saati değiştirilmeden uygulanır.
9. Anadolu meslek ve Anadolu teknik programında başarılması zorunlu dersler dışındaki diğer dal dersleri ve ders saati süreleri, çerçeve öğretim programında önerilen süreler dikkate alınarak Zümre Öğretmenler Kurulu tarafından belirlenir. Dal dersleri ve süreleri belirlenirken dalın tüm kazanımları dikkate alınır.
10. İşletmelerde mesleki eğitim dersinin içeriği, her dal için dalın gerektirdiği bilgi ve becerilerin tamamını kapsayan, ağırlıklı olarak iş, proje, deney ve hizmetin yapılması ve uygulamasını gerektiren öğrenme kazanımları dikkate alınarak Zümre Öğretmenler Kurulu tarafından hazırlanır.
11. Staj; öğrencilerin mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranış geliştirmelerini, okulda olmayan tesis, araç gereci tanıyarak gerçek üretim, hizmet ortamına ve iş hayatına uyumlarını sağlamak amacıyla yaptırılır. Staj programının içeriği; ilgili sınıf / sınıflara ait kazanımlar esas alınarak temrin, iş, proje, deney veya hizmetin uygulanmasını sağlayacak şekilde Zümre Öğretmenler Kurulu tarafından hazırlanır.
12. Ders ve modül kazanımları gerçekleştirilirken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınması gereklidir. Referans dokümanlarda belirtilen iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı doğrultusunda alınması gereken tedbirlere ders bilgi formları ve modül bilgi sayfalarında alan ve dalların özelliği göz önünde bulundurularak yer verilmektedir. Buna göre iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli bilgi ve becerileri alışkanlık hâline getiren bireyler yetiştirilmesi amacıyla çerçeve öğretim programı ve diğer dokümanlardaki (ders bilgi formları ve modül bilgi sayfaları) iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konular Zümre Öğretmenler Kurulunda görüşülür.
13. Değerler eğitimi kapsamındaki etkinlikler, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaç ile temel ilkeleri doğrultusunda, ahilik kültürüne bağlı; hukuka, demokrasi ve insan haklarına saygılı, toplum sorunlarına duyarlı, yurdun ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunma bilincine ve gücüne sahip, her türlü zararlı alışkanlıklar, olumsuz davranışlar, aşırılıklar ve israftan kaçınan bireyler yetiştirilmesini sağlayacak şekilde planlanır ve uygulanır. Bu kapsamda; adalet, çalışkanlık, temizlik, sabır, iş ahlakı, kanaat ve şükür, merhamet, cömertlik, sorumluluk, saygı, iyilik, hoşgörü, dürüstlük, sevgi, vatanseverlik, özgüven, yardımlaşma ve iş birliği gibi değerleri yücelten ve içselleştiren bireyler yetiştirilmesi amaçlanmaktadır. Ders işlenirken ders bilgi formlarının uygulamaya ilişkin açıklamalar kısmında belirtilen değerler doğrultusunda farklı etkinlikler planlanır ve uygulanır.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Ölçme bir niteliğin gözlenip gözlem sonuçlarının sayılarla veya başka sembollerle gösterilmesi; değerlendirme ise ölçme sonuçları ile bir ölçütü kıyaslayarak karara varma süreci olarak tanımlanır. Eğitim-öğretim sürecinde ölçülmek istenen nitelikler modüllerin amaçlanan öğrenme kazanımlarıdır. Bireylerin söz konusu kazanımlara ulaşip ulaşmadığını belirlemek amacıyla ölçme araçlarından yararlanılır. Ölçme ve değerlendirme süreci, öğrencinin kazanımlara ulaşma düzeyi ve performansını belirlemesinin yanı sıra, uygulanan programın etkililiği hakkında da geri bildirim sağlayan önemli bir unsurdur.

Bu süreçte;

- Ölçme değerlendirme etkinliğinin hangi amaçla yapılacağına karar verilmesi, Objektif değerlendirme yapmak ve doğru kararları vermek için;
  - Süreç başında önkoşul bilgileri yoklayan ve öğrencinin hazırbulunuşluğunu belirleyen tanıma amaçlı,
  - Süreç devam ederken her modül sonunda öğrenme eksiklerini ve öğrenme güçlüklerini belirlemek için izleme amaçlı,
  - Süreç sonunda programda modüllerin öğrenme kazanımlarına ulaşma ve yeterliklere sahip olma düzeyini belirlemek için de düzey belirleme amaçlı ölçme araçlarından ve değerlendirme türlerinden yararlanılmalıdır.
- Modüllerin amaçlanan bilişsel, duyuşsal ve devinişsel (psikomotor) kazanımlarının niteliklerine uygun ölçme araçları hazırlanması,
- Öğrenme kazanımlarını yoklayan gözlenebilir, ölçülebilir ifadelerle dönüştürülmüş başarımlar ölçütlerinin baz alınması,
- Ölçme araçlarının açık ve anlaşılır olması,
- Gerekli olan araç, gereç ve materyallerin ortamda hazır bulundurulması sağlanmalıdır.

Yapılandırmacı ve öğrenci merkezli eğitim anlayışında bireysel farklılıkların dikkate alınması son derece önemlidir. Bu durum, hem kazanımların gerçekleştirilmesinde hem de kazanımlara ulaşma düzeyinin belirlenmesinde dikkate alınmalıdır. Bu nedenle program yapısında yer alan bilgi, beceri ve tutumların etkili bir şekilde ölçülebilmesi ve doğru kararların verilerek değerlendirilebilmesi için çoklu değerlendirme etkinliklerine yer verilmelidir.

Bilişsel becerilerin (bilgi ) ölçülmesinde daha çok doğru yanlış, çoktan seçmeli, boşluk doldurma, eşleştirmeli, uzun ve kısa cevaplı testlerden oluşan ölçme araçları tercih edilmelidir. Bunlara ek olarak proje ve performans çalışması, görüşme, sunum ve sergi gibi öğrenciyi merkeze alan, sadece öğrenme ürününü değil; öğrenme sürecini de ölçen çoklu ve alternatif ölçme değerlendirme tekniklerine de yer verilmelidir.

Duyuşsal beceriler ( ilgi, tutum ve değerler), doğrudan gözlenemeyen öğrenmeler olduğu için istenilen davranışlara ait kriterler (ölçütler) ile tutum ya da tavır gösterebilecek davranışlar belirlenmelidir. Tüm bunları ölçebilecek nitelikte kontrol ve gözlem listelerinden yararlanılmalıdır.

Mesleki ve teknik eğitimde zihin kas koordinasyonunu gerektiren devinişsel (psikomotor) beceriler ağırlıklıdır. Bu nedenle bireylerin elde ettikleri bilgileri uygulamaya dönüştürerek beceri haline getirmeleri beklenir. Bir davranışın beceri haline geldiğini söyleyebilmek için nitelikli ve standartlarına uygun olarak yapılması gereklidir.

Öğrencilerin bilgi ve becerilerini bütünleştirerek ortaya koydukları ürünü ve süreci ölçmek amacıyla deney, proje, uygulama vb. yoluyla bir iş ya da işlemi yapmaları istenir ve elde edilen ölçme sonuçları önceden belirlenen ölçütlere uygun olarak değerlendirilir.

Öğrencilerin her modülün amaçlanan öğrenme kazanımlarına ulaşma düzeylerini belirlemek için deney, proje, temrin, uygulama vb. yapılmalı, yapılan bu ölçme çalışmalarında öğrencilerin hazırbulunuşluğu, performans ve performansı tanımlayan ölçütler, puanlama kriterleri ile okulun donanımı da dikkate alınmalı, yönergeler hazırlanmalı ve araç gereçler hazır bulundurulmalıdır.

Ayrıca ölçme araçları hazırlanırken beceri için gerekli olan tutum ve davranışlar da dikkate alınmalı, bilişsel, duyuşsal ve devinişsel özellikleri bir bütün olarak gözlemlemeye uygun bütünsel bir yapıda oluşturulmalıdır.

Sonuç olarak, kazanımlara dayalı geliştirilen programların ölçme değerlendirme sürecinde yukarıda belirtilen hususlar da dikkate alınarak;

- Modüllerin sonunda bireylerin amaçlanan öğrenme kazanımlara ulaşma düzeyi,
- Dersin sonunda elde edilen kazanımları,
- İşletmede yapılan mesleki eğitim de ve bireysel olarak elde ettikleri kazanımlar da dahil olmak üzere ölçülmeli ve ölçme sonuçları alana ait belirlenen ölçütlere uygun olarak değerlendirilmelidir.

## BAŞARILMASI ZORUNLU (\*)DERSLER TABLOSU

DALLAR	SINIF	ANADOLU MESLEK PROGRAMI	ANADOLU TEKNİK PROGRAMI
Halkla İlişkiler	10	Halkla İlişkiler ve Organizasyon	Halkla İlişkiler ve Organizasyon
	11	Halkla İlişkiler Faaliyetleri	Halkla İlişkiler Faaliyetleri
	12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	Halkla İlişkilerde Kampanya
Müşteri Temsilciliği	10	Halkla İlişkiler ve Organizasyon	Halkla İlişkiler ve Organizasyon
	11	Reklam ve Tanıtım Kampanyaları	Reklam ve Tanıtım Kampanyaları
	12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	Reklamcılıkta Yenilikçi Faaliyetler
Organizasyon Sorumlusu	10	Halkla İlişkiler ve Organizasyon	Halkla İlişkiler ve Organizasyon
	11	Organizasyon Etkinlikleri	Organizasyon Etkinlikleri
	12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	Mekân Düzenleme
Fuar Organizasyon Sorumlusu	10	Halkla İlişkiler ve Organizasyon	Halkla İlişkiler ve Organizasyon
	11	Fuar Organizasyonu	Fuar Organizasyonu
	12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	Mekân Düzenleme
Kamuoyu Araştırmacılığı	10	Halkla İlişkiler ve Organizasyon	Halkla İlişkiler ve Organizasyon
	11	Araştırma	Araştırma
	12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	Kişiler Arası İletişim

## PROGRAMDA AMAÇLANAN ÖĞRENME KAZANIMLARI

### Alan Ortak Kazanımlar

- Meslek ahlakı ve ahilik, işe uyum sağlama, iş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma, proje hazırlama, sağlıklı iletişim kurabilme, öğrenmeyi öğrenme, girişimcilik ile ilgili konularda kendini geliştirir.
- Halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetlerini ilişkili olduğu alanlarla karşılaştırarak benzer ve ayrılan yönlerini seçer.
- İletişim sürecine ve iletişim türlerine uygun olarak etkili iletişim kurar.
- Kurallarına uygun olarak mesleki metinleri etkin okuyup yazar.
- Dilbilgisi kurallarına dikkat ederek Türkçeyi güzel konuşur.
- Hukukun temel kuralları, anayasal hak/sorumluluklar ve basın hukukuyla ilgili yasal düzenlemeleri açıklar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci, elektronik tablolama ve sunu hazırlama yazılımlarında uygulamalar yapar.

### **Halkla İlişkiler Dalına Ait Kazanımlar**

- Kurum kültürü ve etik kurallara uygun olarak halkla ilişkiler ve basın faaliyetlerini yürütür.
- Reklamla ilgili araştırma, durum analizi, planlama ve değerlendirmeyi göz önüne alarak halkla ilişkiler etiğine uygun reklam ve tanıtım kampanyası yapar.
- Kişiler arası ve ikna edici iletişim kurma yöntemleri ile kendisi, grubu ve örgütü için etkin iletişim kurar.
- Kurum içi halkla ilişkiler araçlarını kullanarak gerektiğinde görüşme ve toplantılar yaparak gerektiğinde kurum içi yazıları hazırlar.
- Seçilen hedef kitleye ve kurumuna uygun halkla ilişkiler kampanya planı hazırlar.
- Halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri ile ilgili mesleki terimleri yabancı dil ile ifade eder.

### **Müşteri Temsilciliği Dalına Ait Kazanımlar**

- Reklamla ilgili araştırma, durum analizi, planlama ve değerlendirmeyi göz önüne alarak halkla ilişkiler etiğine uygun reklam ve tanıtım kampanyası yapar.
- Kişiler arası ve ikna edici iletişim kurma yöntemleri ile kendisi, grubu ve örgütü için etkin iletişim kurar.
- Müşteri istek ve özelliklerini dikkate alarak, müşteri memnuniyetini sağlayacak şekilde müşteri ilişkilerini yürütür.
- İşletmenin örgütsel yapısını ve piyasa şartlarını düşünerek sergi ve fuarlarda firmayı ve ürünü tanıtır.
- Seçilen hedef kitleye ve kurumuna uygun halkla ilişkiler kampanya planı hazırlar.
- Hedef kitleye göre yazılı, görsel, işitsel medyada reklam hazırlama faaliyetlerini yürütür.
- Halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri ile ilgili mesleki terimleri yabancı dil ile ifade eder.

### **Organizasyon Sorumlusu Dalına Ait Kazanımlar**

- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda tanıtım, yarışma, spor, eğitim, kültür, sosyal ve özel ve benzeri organizasyon etkinlikleri düzenler.
- Reklamla ilgili araştırma, durum analizi, planlama ve değerlendirmeyi göz önüne alarak halkla ilişkiler etiğine uygun reklam ve tanıtım kampanyası yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda organizasyon çeşitliliğine uygun olarak yardımcı faaliyetleri yürütür.
- Seçilen hedef kitleye uygun halkla ilişkiler kampanya planı hazırlar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda özel gün, sosyal, eğitim, kültür, kurumsal, eğlence ve benzeri organizasyonlarda süsleme çeşit, uygulaması ve giydirme teknikleriyle mekân düzenler.
- Halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri ile ilgili mesleki terimleri yabancı dil ile ifade eder.

### **Fuar Organizasyon Sorumlusu Dalına Ait Kazanımlar**

- Fuar planlama aşamalarına göre, fuar öncesi pazarlama, tanıtım çalışmaları ve fuar süresi, sonrası çalışmaları düzenleme aşamalarına yardımcı olur.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda organizasyon çeşitliliğine uygun olarak yardımcı faaliyetleri yürütür.
- Kurum içi halkla ilişkiler araçlarını kullanarak gerektiğinde görüşme ve toplantılar yaparak gerektiğinde kurum içi yazıları hazırlar.
- Seçilen hedef kitleye uygun halkla ilişkiler kampanya planı hazırlar.

- Hedef kitle ile ilgili haberleri yazılı, görsel, işitsel ve sosyal medyadan takip eder.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda özel gün, sosyal, eğitim, kültür, kurumsal, eğlence ve benzeri organizasyonlarda süsleme çeşit, uygulaması ve giydirme teknikleriyle mekân düzenler.
- Halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri ile ilgili mesleki terimleri yabancı dil ile ifade eder.

#### **Kamuoyu Araştırmacılığı Dalına Ait Kazanımlar**

- Halkla ilişkiler çalışmalarında standardına uygun olarak araştırma yapar.
- Reklamla ilgili araştırma, durum analizi, planlama ve değerlendirmeyi göz önüne alarak halkla ilişkiler etiğine uygun reklam ve tanıtım kampanyası yapar.
- Farklı yönetim biçimlerinde kamuoyu ve propaganda oluşturmada kullanılan araçlarla istenen çalışmalar için gerekli araştırma planını hazırlar.
- Maliyetleri göz önünde bulundurarak halkla ilişkiler ve organizasyon projeleri geliştirir.
- Kişiler arası ve ikna edici iletişim kurma yöntemleri ile kendisi, grubu ve örgütü için etkin iletişim kurar.
- Halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri ile ilgili mesleki terimleri yabancı dil ile ifade eder.

## DERSLER

### 1. ORTAK DERSLER

Ortak dersler; her öğrencinin ortaöğretim kurumunu bitirinceye kadar aldığı, asgari ortak bir genel kültür veren, toplum sorunlarına duyarlı olma, yurdun ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunma bilincini ve gücünü kazandırmayı amaçlayan ve öğrenciyi yükseköğretim programlarına hazırlayan derslerdir.

Haftalık ders çizelgesinde yer alan ortak derslerde Talim ve Terbiye Kurulunun belirlemiş olduğu dersler, ders saatleri ve programlar uygulanır.

### 2. ALAN VE DAL DERSLERİ

Alan ve dal dersleri, öğrenciyi hedeflediği yükseköğretim programlarına ve/veya mesleğe, iş alanlarına yönelten ve bu yönde gelişmesini sağlayan derslerdir.

Alan ve dal dersleri, uygulamalı dersler olup modüler yapıda hazırlanmıştır. Alan ve dalların özelliklerine göre programa yerleştirilmiştir.

### ALAN ORTAK DERSLERİ

Bu dersler, Halkla İlişkiler ve Organizasyon Hizmetleri alanındaki dallarla ilgili ortak mesleki yeterlikleri kazandırmayı amaçlayan derslerdir. Derslerin amacı, süresi (haftalık ders saati), kazanımları ile ilgili modüller aşağıda verilmiştir.

#### MESLEKİ GELİŞİM DERSİ

Bu ders ile öğrenciyi; meslek ahlakı, ahilik ilkeleri, millî, manevi ve insani tüm değerlere uygun davranışlar sergileme; kaza, yaralanma ve yangın olaylarına karşı iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alma, proje hazırlama; çevre kirliliği ve israfa karşı önlemler alma; iş, sosyal ve kültürel hayatında iletişim süreci araçlarını kullanarak etkili iletişim kurma; kendine uygun iş fikrini hayata geçirme; işletmenin yönetim, üretim, pazarlama, finans ve insan kaynakları yürütmesine yönelik bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 2

**Kazanım 1:** Meslek ahlakı, ahilik ilkeleri, millî, manevi ve insani tüm değerlere uygun davranışlar sergiler.

**Modül Adı:** Meslek Ahlakı ve Ahilik

**Modülün Süresi:** 40/14 ders saati

#### Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Meslek ahlakına uygun davranışlar sergiler.
- Ahilik ilkelerine uygun davranışlar sergiler.
- Millî, manevi ve insani tüm değerlere uygun davranışlar sergiler.

**Kazanım 2:** Çalışma ortamında ortaya çıkabilecek kaza, yaralanma ve yangına karşı gerekli güvenlik tedbirlerini alır.

**Modül Adı:** İş Sağlığı ve Güvenliği

**Modülün Süresi:** 40/8 ders saati

#### Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İş yerinde sağlık ve güvenliği tehdit eden unsurları belirleyerek gerekli sağlık ve güvenlik tedbirlerini alır.
- Meslek hastalıklarının sebeplerini öğrenerek gerekli önlemleri alır.
- İş yerinde ortaya çıkabilecek kaza, yaralanma ve yangınlara karşı gerekli tedbirleri alır.
- İş kazasından sonra yapılması gereken iş ve işlemleri yürütür.



**Kazanım 3:** Karşılaştığı problem çerçevesinde uygun yöntemleri kullanarak topladığı bilgi ve veriler doğrultusunda proje hazırlar.

**Modül Adı:** Proje Hazırlama

**Modülün Süresi:** 40/9 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Problemi kavrayarak problem çözme yöntemlerini açıklar.
- Öğrenme ihtiyaçlarını tespit ederek, öğrenme yöntemlerini kullanarak kendi öğrenme süreçlerini planlar.
- Öğrenme ihtiyaçları doğrultusunda uygun yöntemleri kullanarak seçici bir şekilde bilgi ve veri toplar.
- Elde ettiği bilgi/ verileri ihtiyaçları doğrultusunda kullanır.
- Karşılaştığı problem durumuna uygun proje hazırlar.

**Kazanım 4:** Yaşadığı ortamda çevreyi korur, çevre kirliliğini ve israfı önlemeye ilişkin tedbirleri alır.

**Modül Adı:** Çevre Koruma

**Modülün Süresi:** 40/5 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Çevre kirliliği, çevrenin korunması ve israfın önlenmesinin önemini yazılı/ sözlü ve görsel materyallerle açıklar.
- Yaşadığı ortamdan kaynaklanan hava, su ve toprak kirliliğini önleyici tedbirleri alır.
- Yaşadığı ortamdan kaynaklanan gürültü kirliliğini önleyici tedbirleri alır.
- Çevreye zarar vermeyen enerji kaynaklarını kullanmayı tercih eder.
- İsfraf ve ekme israfını önlemeye ilişkin tedbirleri alır.

**Kazanım 5:** İletişim süreci içinde iş, sosyal ve kültürel hayatında iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurar.

**Modül Adı:** Etkili İletişim

**Modülün Süresi:** 40/11 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Temel iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurar.
- Bireysel özelliklerini tanıyıp çeşitli aktiviteler yaparak kendini geliştirir.
- İnsan ilişkilerini düzenleyen toplumsal kurallara uygun davranır.
- İşletme hakkında bilgi sahibi olarak çalışma hayatında etkili iletişim kurar.
- Kültürel faaliyetlerle kendini ifade etme yolları geliştirir.

**Kazanım 6:** Girişimci iş fikirleri ortaya koyarak, kendine uygun iş fikrini hayata geçirmek ve meslekte kendini geliştirmek için gerekli planlamayı yapar.

**Modül Adı:** Girişimci Fikirler ve İş Kurma

**Modülün Süresi:** 40/11 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Girişimcilikle ilgili temel kavramları kullanır.
- Meslek grubuyla ilgili iş fikirleri oluşturur ve bu fikirleri değerlendirir.
- İşletme kurmak için gerekli süreci takip ederek evrakları hazırlar.
- İşletmenin faaliyet alanını ve mesleğinin özelliklerine göre çeşitli faaliyetler ile mesleki yeterliliklerini ve kapasitesini geliştirir.

**Kazanım 7:** İşletmenin yönetimi, üretim planlaması, pazarlama, finans ve insan kaynakları faaliyetlerinin yürütülmesiyle ilgili temel düzeyde örnek uygulamalar yapar.

**Modül Adı:** İşletme Faaliyetlerini Yürütme

**Modülün Süresi:** 40/14 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İşletme ve işletme türleri ile ilgili temel kavramları açıklar.
- Yönetimin alt fonksiyonları doğrultusunda yönetim planı hazırlar.
- Kendi sektörüne uygun stok ve kalite yöntemini seçer.
- İşletmenin faaliyet alanına uygun pazarlama karması oluşturur.
- İşletmenin mali kaynakları ve finans yönetimi ile ilgili faaliyetleri planlar.
- İşletmenin personel bulma, işe alma ve performans değerlendirme süreçlerinin planlamasını yapar.

### **HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON DERSİ**

Bu derste öğrenciye; halkla ilişkiler kavramının ilişkili olduğu alanları öğrenme ve organizasyon çeşitleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 3

**Kazanım 1:** Halkla ilişkiler kavramını öğrenerek halkla ilişkiler ile ilgili meslek kuruluşlarını açıklar.

**Modül Adı:** Halkla İlişkiler Kavramı

**Modülün Süresi:** 40/15 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Halkla ilişkiler kavramını IPRA literatürü kuralları uygun olarak internet, yazılı ve sözlü basından araştırır.
- Halkla ilişkiler faaliyetlerinde etik ilkeleri inceler.

**Kazanım 2:** Halkla ilişkilerin ilişkili olduğu alanlarla benzer ve ayrılan yönlerini seçer.

**Modül Adı:** Halkla İlişkilerin İlişkili Olduğu Alanlar

**Modülün Süresi:** 40/ 33 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Halkla ilişkiler ve reklam ilişkisini ulusal ve uluslararası iş ve ticaret hukuku ile meslek, etik kurallarına göre inceler.
- Propaganda ve halkla ilişkiler kavramının benzer ve farklı yönlerini görsel-yazılı basından örnekler üzerinde çalışarak ayırt eder.
- Halkla ilişkiler ve lobcilik ilişkisini ulusal ve uluslararası standartlara göre inceler.
- Pazarlama kavramı ile halkla ilişkiler kavramını tablolar üzerinde karşılaştırır.
- Halkla ilişkiler ve tanıtım ilişkisini örnek kampanya çalışması üzerinden inceler.

**Kazanım 3:** Organizasyon çeşitlerine uygun organizasyon yöntemlerini uygular.

**Modül Adı:** Organizasyon Hizmet Alanları

**Modülün Süresi:** 40/ 24 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Günümüzdeki organizasyon ve yönetim teorilerini araştırarak organizasyonun tarihsel gelişimi konusunda bilinç sahibi olur.
- Organizasyon çeşitlerini ve yönetim süreçlerini açıklayan tablo çizer.
- Organizasyonun başarılı olabilmesi için organizasyon aşamalarını içeren dosya hazırlar.

**Kazanım 4:** Kurumsal organizasyonlar, sosyal ve kültürel organizasyonlar, ulusal ve uluslararası organizasyonlar ile ilgili yapılması gerekenleri açıklar.

**Modül Adı:** Organizasyon Çeşitleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Kurumsal organizasyon çeşitleri ve özelliklerini listeler.
- Çevresinde düzenlenen sosyal ve kültürel organizasyonların özelliklerini açıklar.
- Ulusal ve uluslararası organizasyon örneklerini açıklar.

### **TEMEL İLETİŞİM DERSİ**

Bu derste öğrenciye; etkili iletişim kurma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 3

**Kazanım 1:** İletişim sürecine ve iletişim türlerine uygun olarak etkili iletişim kurar.

**Modül Adı:** İletişim Süreci ve Türleri

**Modülün Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Sürecin öğelerine uygun etkili iletişim kurar.
- İletişim türlerine uygun iletişim kurar.

**Kazanım 2:** Kitle iletişim araçlarını kullanarak kitle iletişimi kurar.

**Modül Adı:** Kitle İletişimi

**Modülün Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Kitle ile etkili iletişim kurar.
- Mesaj ve hedefe uygun kitle iletişim aracını seçer.

**Kazanım 3:** Drama oyunlarını ve drama oyunlarında kullanılan araçlar ile öfke, stres, zaman kontrol ve yönetimi yaparak etkili iletişim kurar.

**Modül Adı:** İletişimde Etkili Drama

**Modülün Süresi:** 40/36ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Konuşma kurallarına uygun olarak drama ile etkili iletişim kurar.
- Drama oyunları araç gereçlerini hazırlayarak etkili iletişimde kullanır.
- Drama oyunlarından yararlanarak etkili iletişim kurar.
- Öfke kontrol ve yönetimi tekniklerine uygun sağlıklı iletişim kurar.
- Stres kontrol ve yönetimi stratejilerine uygun sağlıklı iletişim ortamı oluşturur.
- Zaman kontrol ve yönetimi tekniklerine uygun etkili iletişim kurar.

### **MESLEKİ METİNLER DERSİ**

Bu derste öğrenciye; mesleki metinleri etkin okuma ve yazmayla ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 2

**Kazanım 1:** Hızlı ve etkin okuma tekniklerini kullanarak, verilen metni doğru ve anlayarak okur.

**Modül Adı:** Etkin Okuma

**Modülün Süresi:** 40/18 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Okumanın mesleki ve toplumsal önemini kavrayarak okuma yöntem ve tekniklerini uygular.
- Hızlı okuma tekniklerine göre hızlı okur.
- Verilen metni doğru ve anlayarak okur.

**Kazanım 2:** Tanıtım yazıları, davetiye, açılış konuşması, broşür, el ilanı, afiş, basın bülteni, basın bildirisi, basın kiti ve raporunu kurallarına göre hazırlar.

**Modül Adı:** Mesleki Yazıları Yazma

**Modülün Süresi:** 40/32 ders Saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımlar**

- Yazım kurallarına dikkat ederek tanıtım yazısı yazar.
- Yazım kurallarına dikkat ederek davetiye içeriği yazıp tasarlar.
- Açılış ve açılış konuşması hazırlar.
- Broşür, el ilanı, afiş yazısı hazırlar.
- Yazım tekniklerine uygun basın bülteni yazar.
- Raporlama tekniklerine uygun rapor yazar.

**Kazanım 3:** Resmî yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmeliğe göre resmî yazılar yazar ve bunları postaya hazırlar.

**Modül Adı:** Resmî Yazılar

**Modülün Süresi:** 40/22 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Resmî yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmeliğe göre resmî yazıların 1.derece bölümlerini oluşturur.
- Resmî yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmeliğe göre resmî yazıların 2. derece bölümlerini oluşturur.
- Resmî yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmeliğe göre resmî yazıları postaya hazırlar.

**DİKSİYON DERSİ**

Bu derste öğrenciye; Türkçeyi etkili konuşma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 2

**Kazanım 1:** Sesleri ve kelimeleri doğru telaffuz ederek güzel konuşma yapar.

**Modül Adı:** Güzel Konuşma

**Modülün Süresi:**40/24 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Sesleri telaffuz yöntemlerine göre seslendirir.
- Kelimeleri telaffuz yöntemlerine göre seslendirir.

**Kazanım 2:** Beden dilini kullanarak topluluk karşısında ve bulunduğu ortamlarda hitabet kurallarına uygun anlatım yapar.

**Modül Adı:** Beden Dili ve Hitabet

**Modülün Süresi:** 40/24 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Anlatım yöntemlerine uygun olarak anlatım yapar.
- Beden dilini iletişimde etkili ve doğru kullanır.
- Hitabet kuralları doğrultusunda konuşma yapar.

**Kazanım 3:** Anlatılacak konunun amacına uygun planlama ve sunum yapar.

**Modül Adı:** Sunum

**Modülün Süresi:**40/24 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Sunu konusunun amacına uygun sunum planı hazırlar.
- Amaca uygun etkili sunum yapar.

**HABERLEŞME HUKUKU DERSİ**

Bu derste öğrenciye; hukukun temel kurallarına, anayasal hak ve sorumluluklara, insan haklarına, fikri haklara, basın meslek etiğine ve haberleşmeyle ilgili yasal düzenlemelere uygun haber yazma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 2

**Kazanım 1:** Örnek haberler üzerinden temel hukuk kavramlarını analiz eder.

**Modül Adı:** Toplumsal Düzen

**Modülün Süresi:** 40/16 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Haberleri toplumsal düzeni sağlayan kurallar açısından inceler.
- Haberleri suç unsurları açısından analiz eder.

**Kazanım 2:** Haberi anayasal haklar, sorumluluklar ve insan hakları açısından analiz eder.

**Modül Adı:** Hak ve Sorumluluklar

**Modülün Süresi:** 40/32 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Haberleri anayasal haklara uygunluk açısından inceler.
- Haberleri anayasal sorumluluklara uygunluk açısından inceler.
- Haberleri insan haklarına uygunluk açısından inceler.

**Kazanım 3:** Basın hukuku ve etik kurallara uygun haber yazar.

**Modül Adı:** Basın Hukuku

**Modülün Süresi:** 40/24 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Haber ve görselleri fikri haklar açısından inceler.
- Basında meslek etiği kurallarına uygun haber yazar.
- Haberleşme ile ilgili yasal düzenlemelere uygun haber yazar.

**OFİS PROGRAMLARI DERSİ**

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci, elektronik tablolar ve sunu hazırlama programlarını kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

### **Haftalık Ders Saati: 2**

**Kazanım 1:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci programı kullanarak doküman hazırlar.

**Modül Adı:** Kelime İşlemci

**Modülün Süresi:** 40/22 ders saati

#### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İstenilen biçim ve düzende metin belgesi oluşturur.
- Belgedeki metne istenilen biçim ve düzeni uygular.
- Belge içindeki metnin diline uygun yazım denetimini yapar.
- İstenilen satır/ sütun sayısınca tabloyu belgeye ekleyerek biçimlendirir.
- İstenilen işe uygun nesneyi belgeye ekler.

**Kazanım 2:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda elektronik tablolama programını kullanarak doküman hazırlar.

**Modül Adı:** Elektronik Tablolama

**Modülün Süresi:** 40/34 ders saati

#### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İstenilen biçim ve düzende elektronik tablo oluşturur.
- İstenilen hesaplama işlemi gerekli hücreler üzerinde formülleri kullanarak yapar.
- Amaca uygun grafik türünü seçerek grafik oluşturur.
- İstenilen formatta belgenin çıktısını alır.

**Kazanım 3:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda sunu hazırlama programını kullanarak doküman hazırlar.

**Modül Adı:** Sunu Hazırlama

**Modülün Süresi:** 40/16 ders saati

#### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İstenilen işe uygun içerik ve görselliğin bütünlük sağladığı sunular hazırlar.
- Görsel içeriği zengin dinamik sunular hazırlar.
- Fotoğrafları kullanarak gösteri dosyası oluşturur.

### **DAL DERSLERİ**

Halkla İlişkiler ve Organizasyon Hizmetleri alanında yer alan dallara ait özel bilgi ve becerileri kazandıracak dal dersleri, 11 ve 12. sınıflarda yer alan, iş başında veya işletmelerde uygulanması öngörülen derslerdir. Bu derslerin amacı, önerilen süresi (haftalık ders saati), kazanımları ile modülleri aşağıda verilmiştir.

#### **İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ**

Her okul, işletmelerde mesleki eğitim dersinin içeriğini dala ait modüller ağırlıklı olmak üzere bölgesel özellikleri dikkate alarak sektörün beklentilerini yansıtacak modüllerden, sektör temsilcileri, okuldaki koordinatör öğretmenler ve alan öğretmenlerinin kararı ile oluşturur. Ancak bölgesel özellikler ve sektör beklentilerini yansıtacak modüllere ihtiyaç duyulması hâlinde yeni modül hazırlanabilir. Hazırlanan yeni modül, İl İstihdam ve Meslek Eğitim Kurulunun onayı ile uygulamaya konur ve bir örneği okulun bağlı bulunduğu ilgili öğretim dairesine gönderilir.

İşletmelerde mesleki eğitim dersi Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre yapılır. İşletmelerde mesleki eğitim yapılmayan program türlerinde öğrenciler, ilgili mevzuat doğrultusunda staj yaparlar.

## HALKLA İLİŞKİLER DALI DERSLERİ

### HALKLA İLİŞKİLER FAALİYETLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye; basınla ilişkileri yürütme, organizasyon düzenleme, sponsorluk hizmetlerini yürütme, halkla ilişkiler yaklaşımını uygulama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 4

**Kazanım 1:** Basın kuruluşları ile işbirliği içinde basın bildirisi, basın bülteni, basın toplantısı, basın kokteyli ve basın gezisi düzenler.

**Modül Adı:** Halkla İlişkiler ve Basın

**Modülün Süresi:** 40/36 ders saati

#### Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak işbirliği yapacağı basın kuruluşlarını belirler.
- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak basın bildirisi ve basın bülteni hazırlar.
- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak basın toplantısı, basın kokteyli ve basın gezisi düzenler.

**Kazanım 2:** Açılış-yıldönümü-ağırlama törenleri, toplantı ve kongreler, bilimsel toplantılar, sergi ve fuarlar düzenler.

**Modül Adı:** Halkla İlişkilerde Organizasyon

**Modülün Süresi:** 40/36 ders saati

#### Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak açılış yıldönümü ağırlama törenleri düzenler.
- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak toplantı ve kongreler düzenler.
- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak bilimsel toplantılar düzenler.
- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak sergi ve fuarlar düzenler.

**Kazanım 3:** Seçilen sponsorluk alanına göre sponsorluk faaliyetinin yürütülmesine yardımcı olur.

**Modül Adı:** Sponsorluk

**Modülün Süresi:**40/36 ders saati

#### Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak sponsorluk alanını seçer.
- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun sponsorluk faaliyetlerinin yürütülmesine yardımcı olur.

**Kazanım 4:**Proaktif ve reaktif iletişim planı, kriz planı, kurumsal itibarı koruma yöntemlerini uygular.

**Modül Adı:** Halkla İlişkiler Yaklaşımı

**Modülün Süresi:**40/36 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak proaktif iletişim planını uygular.
- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak reaktif iletişim planını uygular.
- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak kriz planını uygular.
- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak kurumsal itibarı koruma yöntemlerini uygular.

### **REKLAM VE TANITIM KAMPANYALARI DERSİ**

Bu derste öğrenciye; reklamcılıkta temel kavramları, reklam ortamlarını, reklamcılıkta araştırma ve planlama, tanıtım süreci, tanıtım kampanyası yapma ve marka yaratma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır

**Önerilen Haftalık Ders Saati: 5**

**Kazanım 1:** Reklam amacı doğrultusunda reklam türünü seçer.

**Modül Adı:** Reklamcılıkta Temel Kavramlar

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/20 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak reklamın amaçlarını şema ile gösterir.
- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak reklamın türlerini sıralar.

**Kazanım 2:** Basılı, görsel ve diğer reklam ortamlarını kullanır.

**Modül Adı:** Reklam Ortamları

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/30 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak basılı reklamları kullanır.
- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak görsel işitsel basında reklam yapar.
- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak diğer reklam ortamlarını kullanılır.

**Kazanım 3:** Reklamla ilgili araştırma ve durum analizi yapar.

**Modül Adı:** Reklamcılıkta Araştırma

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/35 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak pazar analizi yapar.
- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak mal analizi yapar.
- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak tüketici analizi yapar.



**Kazanım 4:** Reklam planlaması ve değerlendirmesi yapar.

**Modül Adı:** Reklamcılıkta Planlama

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/30 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Reklam kampanyasının amacına uygun konsept oluşturur.
- Reklam kampanyasının stratejisini oluşturur.
- Reklam kampanyasının sonuçlarını sıralar.

**Kazanım 5:** Halkla ilişkiler etiğine uygun tanıtım çalışmalarını araştırır.

**Modül Adı:** Tanıtım Kavramları

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/35 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Halkla ilişkiler etiğine uygun tanıtımın özelliklerini araştırır.
- Halkla ilişkiler etiğine uygun tanıtım türlerini sıralar.
- Halkla ilişkiler etiğine uygun tanıtım materyallerini seçer.

**Kazanım 6:** Halkla ilişkiler etiğine uygun tanıtım kampanyası ve marka yaratma çalışması yapar.

**Modül Adı:** Tanıtım Kampanyaları

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/30 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Halkla ilişkiler etiğine uygun kampanya planlama aşamalarını listeler.
- Halkla ilişkiler etiğine uygun tanıtım kampanyası yapar.
- Halkla ilişkiler etiğine uygun marka yaratır.

## **KİŞİLER ARASI İLETİŞİM DERSİ**

Bu derste öğrenciye; kişiler arası iletişimi sağlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 4

**Kazanım 1:** Kişiler arası ve ikna edici iletişim kurma yöntemleri ile etkin iletişim kurar.

**Modül Adı:** Etkin İletişim

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Kişiler arası iletişimin gerekliliğini ve kişiler arası iletişime etki eden faktörleri örneklerle açıklar.
- Etkin dinleme yöntemlerini kullanır.
- İkna edici iletişimin 5 adımını kullanarak ikna edici iletişim kurar.

**Kazanım 2:** Kişiler arası iletişim yöntemlerini kullanarak sağlıklı iletişim kurar.

**Modül Adı:** Sağlıklı İletişim

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Kişiler arası iletişimin sorunlarını çözerek sağlıklı iletişim kurma yollarını gösterir.
- Kişiler arası iletişimde algı sürecini organize eder.

- Kişiler arası iletişimde etkin iletişim kurmak için doğru soruları sorar ve bunlara doğru cevap verir.

**Kazanım 3:**Grup iletişimi kurma yöntemlerini kullanarak grup iletişimi kurar.

**Modül Adı:** Grup İletişimi

**Modülün Önerilen Süresi:**40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Grup yapısına göre grup çeşitlerini açıklar.
- Toplumsal yapısı içerisinde bulunan farklı grupların iletişim sürecini çözümler.
- Grup çatışmasını önleme yollarını kullanarak çözüm belirler.

**Kazanım 4:** Örgüt iletişimi kurma yöntemlerini kullanarak örgüt iletişimi kurar.

**Modül Adı:** Örgüt İletişimi

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Örgütsel iletişimin yapısına göre iletişim aracı kullanır.
- Örgütlerde iletişim engelini belirleyerek çatışmaları ortadan kaldıracak çözüm yollarını bulur.

## **KURUM İÇİ HALKLA İLİŞKİLER DERSİ**

Bu derste öğrenciye; yazılı ve sözlü araçları kullanarak kurum içi halkla ilişkiler ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 3

**Kazanım 1:**Kurum içi halkla ilişkiler araçlarını kullanarak kurum içi halkla ilişkileri gerçekleştirir.

**Modül Adı:** Kurum İçi Halkla İlişkiler Yaklaşımı

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Kurum içi halkla ilişkiler kavramını, önemini, dikkat edilmesi gereken noktaları, amaçlarını açıklar.
- Kurum içi halkla ilişkiler kanallarını ve araçlarını kullanır.

**Kazanım 2:**Yazılı araçları kullanarak kurum içi işletme dergisi ve gazetesi hazırlar.

**Modül Adı:** Halkla İlişkilerde Yazılı Araçlar

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yazım, tasarım, şablon kurallarına uygun olarak istenilen format ve standartlarda kurum içi yazılar yazar.
- Yazım, tasarım, şablon kurallarına uygun olarak istenilen format ve standartlarda işletme gazetesi/dergisi taslağı hazırlar.

**Kazanım 3:**Görüşme ve toplantılar yaparak sözlü araçları kurum içinde kullanır.

**Modül Adı:** Halkla İlişkilerde Sözlü Araçlar

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Protokol kurallarına göre yüz yüze görüşme ve telefonla görüşme yapar.

- Toplantı türlerini, aşamalarını, katılımcılarının görevlerini, kullanılacak belgeleri, uygulama aşamalarını dikkate alarak toplantı düzenler.

### **HALKLA İLİŞKİLERDE KAMPANYA DERSİ**

Bu derste öğrenciye; hedef kitleye yönelik kampanya yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati:2**

**Kazanım 1:** Seçilen hedef kitleye uygun halkla ilişkiler kampanya planını hazırlar.

**Modül Adı:** Halkla İlişkilerde Hedef Kitle

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Hedef kitleyi kampanya şartlarına ve hedef kitle kriterlerine uygun olarak seçer.
- Halkla ilişkiler kampanya planını, kampanya planlama süreci içinde kampanyada kullanılacak araç ve teknikleri dikkate alarak hazırlar.

**Kazanım 2:** Yapılan durum analizi, bütçe çalışması, kampanya uygulama süreci sonunda kampanya değerlendirme raporu hazırlar.

**Modül Adı:** Kampanya Faaliyetleri

**Modülün Önerilen Süresi:**40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Kurumun swot analizini, operasyon şemasını, uygulama takvimini hazırlar.
- Kampanya bütçesi, genel bütçe ve halkla ilişkiler bütçesi çalışmalarında görev alır.
- Kampanyayı uygulama sürecinde görev alır.
- Kampanya değerlendirme raporunu hazırlar.

### **MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON HİZMETLERİ)**

Bu derste öğrenciye; halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetlerinde mesleki yabancı dili kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati: 2**

**Kazanım 1:** Halkla ilişkilerde mesleki yabancı dili kullanır.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Halkla İlişkiler

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/14 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Halkla ilişkiler ile ilgili temel yabancı kavramları açıklar.
- Halkla ilişkilerde mesleki yabancı dili kullanır.

**Kazanım 2:** Müşteri temsilciliğinde mesleki yabancı dili kullanır.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Müşteri Temsilciliği

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/14 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Müşteri temsilciliği ile ilgili temel yabancı kavramları açıklar.
- Müşteri temsilciliğinde mesleki yabancı dili kullanır.

**Kazanım 3:** Organizasyonda mesleki yabancı dili kullanır.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Organizasyon

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/14 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Organizasyon ile ilgili temel yabancı kavramları açıklar.
- Organizasyonda mesleki yabancı dili kullanır.

**Kazanım 4:** Fuar organizasyonunda mesleki yabancı dili kullanır.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Fuar Organizasyonu

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/14 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Fuar organizasyonu ile ilgili temel yabancı kavramları açıklar.
- Fuar organizasyonda mesleki yabancı dili kullanır.

**Kazanım 5:** Kamuoyu araştırmacılığında mesleki yabancı dili kullanır.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Kamuoyu Araştırmacılığı

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/16 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Kamuoyu araştırmacılığı ile ilgili temel yabancı kavramları açıklar.
- Kamuoyu araştırmacılığında mesleki yabancı dili kullanır.

## **MÜŞTERİ TEMSİLCİLİĞİ DALI DERSLERİ**

### **REKLAM VE TANITIM KAMPANYALARI DERSİ**

Bu derste öğrenciye; reklamcılıkla ilgili temel kavramlar, reklam ortamları, reklamcılıkta araştırma ve planlama, tanıtım süreci, tanıtım kampanyası yapma ve marka oluşturma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 5

**Kazanım 1:** Reklam amacı doğrultusunda reklam türünü seçer.

**Modül Adı:** Reklamcılıkta Temel Kavramlar

**Modülün Süresi:** 40/20 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak reklamın amaçlarını şema ile gösterir.
- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak reklamın türlerini sıralar.

**Kazanım 2:** Basılı, görsel ve diğer reklam ortamlarını kullanır.

**Modül Adı:** Reklam Ortamları

**Modülün Süresi:** 40/30 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak basılı reklamları kullanır.
- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak görsel-işitsel basında reklam yapar.

- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak diğer reklam ortamlarını kullanılır.

**Kazanım 3:** Reklamla ilgili araştırma ve durum analizi yapar.

**Modül Adı:** Reklamcılıkta Araştırma

**Modülün Süresi:** 40/ 35 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak pazar analizi yapar.
- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak mal analizi yapar.
- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak tüketici analizi yapar.

**Kazanım 4:** Reklam planlaması ve değerlendirmesi yapar.

**Modül Adı:** Reklamcılıkta Planlama

**Modülün Süresi:** 40/30 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Reklam kampanyasının amacına uygun konsept oluşturur.
- Reklam kampanyasının stratejisini oluşturur.
- Reklam kampanyasının sonuçlarını sıralar.

**Kazanım 5:** Halkla ilişkiler etiğine uygun tanıtım çalışmalarını araştırır.

**Modül Adı:** Tanıtım Kavramları

**Modülün Süresi:** 40/35 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Halkla ilişkiler etiğine uygun tanıtımın özelliklerini araştırır.
- Halkla ilişkiler etiğine uygun tanıtım türlerini sıralar.
- Halkla ilişkiler etiğine uygun tanıtım materyallerini seçer.

**Kazanım 6:** Halkla ilişkiler etiğine uygun tanıtım kampanyası ve marka yaratma çalışması yapar.

**Modül Adı:** Tanıtım Kampanyaları

**Modülün Süresi:** 40/30 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Halkla ilişkiler etiğine uygun kampanya planlama aşamalarını listeler.
- Halkla ilişkiler etiğine uygun tanıtım kampanyası yapar.
- Halkla ilişkiler etiğine uygun marka yaratır.

## **KİŞİLER ARASI İLETİŞİM DERSİ**

Bu derste öğrenciye; kişiler arası iletişimi sağlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 4

**Kazanım 1:** Kişiler arası ve ikna edici iletişim kurma yöntemleri ile etkin iletişim kurar.

**Modül Adı:** Etkin İletişim

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Kişiler arası iletişimin gerekliliğini ve kişiler arası iletişime etki eden faktörleri örneklerle açıklar.
- Etkin dinleme yöntemlerini kullanır.
- İkna edici iletişimin beş adımını kullanarak ikna edici iletişim kurar.

**Kazanım 2:** Kişiler arası iletişim yöntemlerini kullanarak sağlıklı iletişim kurar.

**Modül Adı:** Sağlıklı İletişim

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Kişiler arası iletişimin sorunlarını çözerek sağlıklı iletişim kurma yollarını gösterir.
- Kişiler arası iletişimde algı sürecini organize eder.
- Kişiler arası iletişimde etkin iletişim kurmak için doğru soruları sorar ve bunlara doğru cevap verir.

**Kazanım 3:** Grup iletişimi kurma yöntemlerini kullanarak grup iletişimi kurar.

**Modül Adı:** Grup İletişimi

**Modülün Önerilen Süresi:**40/36 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Grup yapısına göre grup çeşitlerini açıklar.
- Toplumsal yapısı içerisinde bulunan farklı grupların iletişim sürecini çözümler.
- Grup çatışmasını önleme yollarını kullanarak çözüm belirler.

**Kazanım 4:** Örgüt iletişimi kurma yöntemlerini kullanarak örgüt iletişimi kurar.

**Modül Adı:** Örgüt İletişimi

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Örgütsel iletişimin yapısına göre iletişim aracı kullanır.
- Örgütlerde iletişim engelini belirleyerek çatışmaları ortadan kaldıracak çözüm yolları bulur.

## **MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ DERSİ**

Bu derste öğrenciye; müşteri ilişkilerini sağlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 2

**Kazanım 1:** Müşteri özelliklerini tespit eder.

**Modül Adı:** Müşteri Özellikleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Müşteri davranışlarını açıklar.
- Müşteri taleplerini tespit eder.

**Kazanım 2:** Müşteri memnuniyetini sağlar.

**Modül Adı:** Müşteri Memnuniyeti

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Müşteri ile sağlıklı iletişim kurar.
- Müşterilerin satın alma davranışlarını geliştirir.
- Satış sonrası müşteri memnuniyeti sağlar.

### **ÜRÜN VE HİZMET TANITIMI DERSİ**

Bu derste öğrenciye; sergi ve fuarlarda piyasa şartlarına göre firmayı ve ürünü tanıtmaya ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati: 2**

**Kazanım 1:** İşletmenin örgütsel yapısını ve piyasa şartlarını belirler.

**Modül Adı:** : İşletme ve Piyasa Şartları

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/34 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İşletmenin örgütsel yapısını şema olarak çizer.
- Ürün ya da hizmetin piyasa şartlarını takip etmesi ile ilgili çalışma yapar.

**Kazanım 2:** Sergi ve fuarlarda firma temsiline yardım eder.

**Modül Adı:** Sergi ve Fuarlarda Firma Tanıtımı

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/38 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Firmanın sergi ve fuara katılımı için ön hazırlık çalışmasının aşamalarını bir plan üzerinde gösterir.
- Sergi ve fuarlarda standlarda ürünü müşteriye tanıtır.

### **HALKLA İLİŞKİLERDE KAMPANYA DERSİ**

Bu derste öğrenciye; hedef kitleye yönelik kampanya yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati: 2**

**Kazanım 1:** Seçilen hedef kitleye uygun halkla ilişkiler kampanya planını hazırlar.

**Modül Adı:** Halkla İlişkilerde Hedef Kitle

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Hedef kitleyi kampanya şartlarına ve hedef kitle kriterlerine uygun olarak seçer.
- Halkla ilişkiler kampanya planını, kampanya planlama süreci içinde kampanyada kullanılacak araç ve teknikleri dikkate alarak hazırlar.

**Kazanım 2:** Yapılan durum analizi, bütçe çalışması, kampanya uygulama süreci sonunda kampanya değerlendirme raporu hazırlar.

**Modül Adı:** Kampanya Faaliyetleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Kurumun swot analizini, operasyon şemasını, uygulama takvimini hazırlar.
- Kampanya bütçesi, genel bütçe ve halkla ilişkiler bütçesi çalışmalarında görev alır.

- Kampanyayı uygulama sürecinde görev alır.
- Kampanya değerlendirme raporunu hazırlar.

### **REKLAMCILIKTA YENİLİKÇİ FAALİYETLER DERSİ**

Bu derste öğrenciye; yazılı, görsel, işitsel medyada reklam hazırlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati: 3**

**Kazanım 1:** Uygun mesajları içeren başlık ve sloganla hazırlanan reklam metinleriyle yazılı basında reklam layoutu (reklam taslağı) yapar.

**Modül Adı:** Yazılı Basında Yenilikçi Faaliyetler

**Modülün Önerilen Süresi:** 80/ 60 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Mesajı belirleme sürecine katılır.
- Metin yazım sürecine katılır.
- Başlık ve slogan oluşturma sürecine katılır.
- Marka, logo ve amblem belirleme sürecine katılır.
- Reklamda resim belirleme sürecine katılır.
- Reklamda layout (reklam taslağı) oluşturma ve prodüksiyon çalışmalarını yönlendirme sürecine katılır.

**Kazanım 2:** Reklam senaryosu ve storyboarda (hikâye panosu) uygun casting (rol dağıtımı) ile reklam filmi çeker.

**Modül Adı:** Görsel / İşitsel Medyada Yenilikçi Faaliyetler

**Modülün Önerilen Süresi:** 80/48 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Reklamda senaryo yazım sürecine aktif olarak katılır.
- Storyboard çalışmalarına aktif olarak katılır.
- Casting çalışmalarına aktif olarak katılır.
- Reklam filmi çekim sürecine aktif olarak katılır.
- Yapım sonrası(post yapım) sürecine aktif olarak katılır.

### **MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON HİZMETLERİ)**

Bu derste öğrenciye; halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetlerinde mesleki yabancı dili kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati: 2**

**Kazanım 1:** Halkla ilişkilerde mesleki yabancı dili kullanır.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Halkla İlişkiler

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/14 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Halkla ilişkiler ile ilgili temel yabancı kavramları açıklar.
- Halkla ilişkilerde mesleki yabancı dili kullanır.

**Kazanım 2:** Müşteri temsilciliğinde mesleki yabancı dili kullanır.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Müşteri Temsilciliği

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/14 ders saati



### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Müşteri temsilciliği ile ilgili temel yabancı kavramları açıklar.
- Müşteri temsilciliğinde mesleki yabancı dili kullanır.

**Kazanım 3:** Organizasyonda mesleki yabancı dili kullanır.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Organizasyon

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/14 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Organizasyon ile ilgili temel yabancı kavramları açıklar.
- Organizasyonda mesleki yabancı dili kullanır.

**Kazanım 4:** Fuar organizasyonunda mesleki yabancı dili kullanır.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Fuar Organizasyonu

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/14 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Fuar organizasyonu ile ilgili temel yabancı kavramları açıklar.
- Fuar organizasyonda mesleki yabancı dili kullanır.

**Kazanım 5:** Kamuoyu araştırmacılığında mesleki yabancı dili kullanır.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Kamuoyu Araştırmacılığı

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/16 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Kamuoyu araştırmacılığı ile ilgili temel yabancı kavramları açıklar.
- Kamuoyu araştırmacılığında mesleki yabancı dili kullanır.

## **ORGANİZASYON SORUMLUSU DALI DERSLERİ**

### **ORGANİZASYON ETKİNLİKLERİ DERSİ**

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda tanıtım, yarışma, spor, eğitim, kültür, sosyal ve özel organizasyonlar düzenleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 5

**Kazanım 1:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ürün tanıtımı, bayi toplantısı, kampanya, açılış, kokteyl ve ziyafet organizasyonları düzenler.

**Modül Adı:** Tanıtım Organizasyonları

**Modülün Süresi:** 40/35 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Mesleki etik doğrultusunda, ticaret hukuku ve IPRA literatürü kuralları uygun olarak ürün tanıtım organizasyonu yapar.
- IPRA literatürü kuralları ile halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri meslek ilkelerini dikkate alarak bayi toplantısı organizasyonu yapar.
- Ticaret hukuku, IPRA literatürü kuralları ile halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri meslek ilkelerini dikkate alarak kampanya organizasyonu yapar.
- IPRA literatürü kuralları ile halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri meslek ilkelerine uygun olarak açılış, kokteyl ve ziyafet organizasyonu yapar.

**Kazanım 2:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda yarışma, spor, proje organizasyonları hazırlar.

**Modül Adı:** Yarışma ve Spor Organizasyonu

**Modülün Süresi:** 40/20 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- IPRA literatürü kurallarını dikkate alarak yarışma organizasyonu yapar.
- Sektörün beklentileri doğrultusunda spor organizasyonlarını düzenler.
- Halkla ilişkiler etiğine uygun proje organizasyonu yapar.

**Kazanım 3:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda konferans, sempozyum ( bilgi şöleni ), seminer ve kongre organizasyonları düzenler.

**Modül Adı:** Eğitim ve Kültür Organizasyonları

**Modülün Süresi:** 40/30 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- IPRA literatürü kuralları ile halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri meslek ilkelerini dikkate alarak konferans organizasyonu yapar.
- IPRA literatürü kuralları ile halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri meslek ilkelerini dikkate alarak sempozyum (bilgi şöleni) organizasyonu yapar.
- IPRA literatürü kuralları ile halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri meslek ilkelerini dikkate alarak seminer organizasyonu yapar.
- IPRA literatürü kuralları ile halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri meslek ilkelerini dikkate alarak kongre organizasyonu yapar.

**Kazanım 4:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda piknik, gezi, şenlik, festival, defile, konser organizasyonları yapar.

**Modül Adı:** Sosyal Organizasyonlar

**Modülün Süresi:** 40/ 35 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Halkla ilişkiler ve organizasyon sektörü etiğine uygun piknik organizasyonu yapar.
- Halkla ilişkiler ve organizasyon sektörü etiğine uygun gezi organizasyonu yapar.
- Halkla ilişkiler etiğine uygun şenlik organizasyonu yapar.
- Halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri etiğine uygun festival organizasyonu yapar.
- Organizasyon sektörünün meslek ilkeleri doğrultusunda defile organizasyonu yapar.
- Halkla ilişkiler ve organizasyon mesleki etiğine uygun konser organizasyonu yapar.

**Kazanım 5:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda özel gün, düğün, parti, doğum günü, bebek doğum partisi, mezuniyet organizasyonları yapar

**Modül Adı:** Özel Organizasyonlar

**Modülün Süresi:** 80/ 60 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Özel gün organizasyon çeşitliliğine göre halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri etiğine uygun olarak mekân seçer.
- Halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri etiğine uygun olarak düğün organizasyonu yapar.
- Halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri meslek ilkelerini dikkate alarak parti organizasyonu yapar.

- Halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri sektörünün meslek ilkeleri doğrultusunda doğum günü organizasyonu yapar.
- Halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri meslek ilkelerini dikkate alarak mezuniyet organizasyonu yapar.
- Halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri meslek ilkeleri doğrultusunda bebek doğum organizasyonu yapar.

### **REKLAM VE TANITIM KAMPANYALARI DERSİ**

Bu derste öğrenciye; reklamcılıkla ilgili temel kavramlar, reklam ortamları, reklamcılıkta araştırma ve planlama, tanıtım süreci, tanıtım kampanyası yapma ve marka yaratma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati: 5**

**Kazanım 1:** Reklam amacı doğrultusunda reklam türünü seçer.

**Modül Adı:** Reklamcılıkta Temel Kavramlar

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/20 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak reklamın amaçlarını şema ile gösterir.
- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak reklamın türlerini sıralar.

**Kazanım 2:** Basılı, görsel ve diğer reklam ortamlarını kullanır.

**Modül Adı:** Reklam Ortamları

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/30 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak basılı reklamları kullanır.
- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak görsel-ışitsel basında reklam yapar.
- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak diğer reklam ortamlarını kullanılır.

**Kazanım 3:** Reklamla ilgili araştırma ve durum analizi yapar.

**Modül Adı:** Reklamcılıkta Araştırma

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/35 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak pazar analizi yapar.
- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak mal analizi yapar.
- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak tüketici analizi yapar.

**Kazanım 4:** Reklam planlaması ve değerlendirmesi yapar.

**Modül Adı:** Reklamcılıkta Planlama

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/30 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Reklam kampanyasının amacına uygun konsept oluşturur.
- Reklam kampanyasının stratejisini oluşturur.
- Reklam kampanyasının sonuçlarını sıralar.

**Kazanım 5:** Halkla ilişkiler etiğine uygun tanıtım çalışmalarını araştırır.

**Modül Adı:** Tanıtım Kavramları

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/35 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Halkla ilişkiler etiğine uygun tanıtımın özelliklerini araştırır.
- Halkla ilişkiler etiğine uygun tanıtım türlerini sıralar.
- Halkla ilişkiler etiğine uygun tanıtım materyallerini seçer.

**Kazanım 6:** Halkla ilişkiler etiğine uygun tanıtım kampanyası ve marka yaratma çalışması yapar.

**Modül Adı:** Tanıtım Kampanyaları

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/30 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Halkla ilişkiler etiğine uygun kampanya planlama aşamalarını listeler.
- Halkla ilişkiler etiğine uygun tanıtım kampanyası yapar.
- Halkla ilişkiler etiğine uygun marka yaratır.

## **ORGANİZASYONDA YARDIMCI HİZMETLER DERSİ**

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda organizasyonların özelliklerine uygun teknik, reklam, tanıtım, seyahat, konaklama, destek, yiyecek ve içecek hizmetlerini temin etme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 3

**Kazanım 1:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda organizasyon çeşitliliğine uygun ses, ışık, görüntü sistemleri araçları ve özel proteknik gösteri malzemeleri temin eder.

**Modül Adı:** Teknik Hizmetler

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/18 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak internet ve sektörden ses, ışık, görüntü sistemlerini ve özel proteknik gösterileri temin edebileceği yerleri araştırır.
- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak organizasyon çeşitliliğine göre ses, ışık, görüntü sistemlerini ve özel proteknik gösterilerini temin eder.

**Kazanım 2:** Organizasyona uygun tanıtım ve reklam araçlarıyla yurt içi ve yurt dışı organizasyon duyuruları hazırlar.

**Modül Adı:** Reklam ve Tanıtım Hizmetleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 ders Saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Tanıtım ve reklam ile ilgili kavramları IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak yazılı kaynaklar, internet ve sektörden araştırır.

- Organizasyon çeşitliğine göre belirlenen tanıtım ve reklam araçlarını IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak temin eder.
- Ulusal ve uluslararası standartlara göre incelediği yurt içi ve yurt dışında organizasyon duyurusu yapma süreci ile ilgili belirlediği yönlendirme araçlarıyla duyuru yapar.

**Kazanım 3:** Organizasyonlar için seyahat ve konaklama hizmetlerini seçer.

**Modül Adı:** Seyahat ve Konaklama İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/ 24 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- TURSAB normlarına uygun olarak internet ve sektörden seyahat rezervasyonunu belirler.
- Organizasyon çeşitliliğine göre TURSAB normlarına uygun olarak belirlenen konaklama rezervasyonunu yapar.

**Kazanım 4:** Organizasyon çeşitliliğine uygun, etkinlik elemanlarını ve etkinlik teknik hizmetlerini belirler.

**Modül Adı:** Destek Hizmetler

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/18 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Etkinlik elemanlarını (manken, host-hostes vb.) IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak internet ve sektörden temin eder.
- Organizasyon çeşitliliğine göre etkinlik teknik hizmetlerini (Konstrüksiyon, dekorasyon, temizlik, sağlık, güvenlik, iş sağlığı ve güvenliği, depo ve lojistik vb.) IPRA literatürüne ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak temin eder.

**Kazanım 5:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda menü ve servis çeşidine göre organizasyonlarda yiyecek ve içecek (catering) hizmetlerini tespit eder.

**Modül Adı:** Yiyecek ve İçecek İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/27 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Organizasyonlarda yiyecek ve içecek (catering) hizmetlerini halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri etiğine uygun olarak internet ve sektörden temin eder.
- Organizasyon çeşitliliğine göre organizasyona uygun servisi halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri meslek ilkelerine uygun planlar.
- Organizasyon çeşitliliğine göre organizasyona uygun menü seçimini halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri meslek ilkelerine uygun olarak yapar.

### **HALKLA İLİŞKİLERDE KAMPANYA DERSİ**

Bu derste öğrenciye; hedef kitleye yönelik kampanya yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 2

**Kazanım 1:** Seçilen hedef kitleye uygun halkla ilişkiler kampanya planını hazırlar.

**Modül Adı:** Halkla İlişkilerde Hedef Kitle

**Modülün Önerilen Süresi:**40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Hedef kitleyi kampanya şartlarına ve hedef kitle kriterlerine uygun olarak seçer.

- Halkla ilişkiler kampanya planını, kampanya planlama süreci içinde kampanyada kullanılacak araç ve teknikleri dikkate alarak hazırlar.

**Kazanım 2:**Yapılan durum analizi, bütçe çalışması, kampanya uygulama süreci sonunda kampanya değerlendirme raporu hazırlar.

**Modül Adı:** Kampanya Faaliyetleri

**Modülün Önerilen Süresi:**40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Kurumun swot analizini, operasyon şemasını, uygulama takvimini hazırlar.
- Kampanya bütçesi, genel bütçe ve halkla ilişkiler bütçesi çalışmalarında görev alır.
- Kampanyayı uygulama sürecinde görev alır.
- Kampanya değerlendirme raporunu hazırlar.

### **MEKÂN DÜZENLEME DERSİ**

Bu derste öğrenciye; İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda mekân süsleme çeşit ve uygulamalarını kullanarak organizasyonda mekân tasarımı, stant, vitrin düzenleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 3

**Kazanım 1:** Organizasyonlarda mekân keşfi ve mekân tasarımı yapar.

**Modül Adı:** Organizasyonda Mekân Tasarımı

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/24 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri etiğine uygun olarak mekân keşfini yapar.
- Halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri meslek ilkelerine uygun olarak mekân tasarımını organizasyonlarda uygular.

**Kazanım 2:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda organizasyona uygun seçilen stant tipine göre stant alanı düzenler.

**Modül Adı:** Stant Düzenleme

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/24 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Halkla ilişkiler, reklam ve organizasyon hizmetleri sektörü meslek ilkelerini dikkate alarak stant tipini seçer.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ulusal ve uluslararası iş ve ticaret hukuku ile halkla ilişkiler, reklam ve organizasyon hizmetleri sektörü mesleki etiklerine uygun olarak stantı düzenler.

**Kazanım 3:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ürüne uygun vitrin düzenleme araçları ile vitrin düzenler.

**Modül Adı:** Vitrin Düzenleme

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/24 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Vitrin düzenlemede, halkla ilişkiler, reklam ve organizasyon hizmetleri sektörü meslek ilkelerini dikkate alarak çeşitli araç gereçleri kullanır.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ticaret hukuku, halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri meslek ilkelerine uygun olarak vitrin düzenler.

**Kazanım 4:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda özel gün, sosyal, eğitim, kültür, kurumsal, eğlence ve benzeri organizasyonlarda süsleme çeşit ve uygulamaları, giydirme teknikleriyle mekân süsler.

**Modül Adı:** Mekân Süsleme

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Organizasyon mekân çeşitliliğine göre mekân süslemesinde, halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri etiğine uygun olarak çeşitli süsleme araç gereçlerini seçer.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda organizasyon mekân çeşitliliği, müşteri beklentisi ve meslek ilkelerini dikkate alarak masa ve sandalye giydirir.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda organizasyon mekân çeşitliliği, müşteri beklentisi ve meslek ilkelerini dikkate alarak özel günler için mekân süslemesi yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ulusal ve uluslararası iş ve ticaret hukuku ile mesleki etiklere uygun sosyal, eğitim, kültür, kurumsal, eğlence ve benzeri organizasyonlar için mekân süslemesi yapar.

### **MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON HİZMETLERİ)**

Bu derste öğrenciye; halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetlerinde mesleki yabancı dili kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 2

**Kazanım 1:** Halkla ilişkilerde mesleki yabancı dili kullanır.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Halkla İlişkiler

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/14 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Halkla ilişkiler ile ilgili temel yabancı kavramları açıklar.
- Halkla ilişkilerde mesleki yabancı dili kullanır.

**Kazanım 2:** Müşteri temsilciliğinde mesleki yabancı dili kullanır.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Müşteri Temsilciliği

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/14 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Müşteri temsilciliği ile ilgili temel yabancı kavramları açıklar.
- Müşteri temsilciliğinde mesleki yabancı dili kullanır.

**Kazanım 3:** Organizasyonda mesleki yabancı dili kullanır.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Organizasyon

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/14 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Organizasyon ile ilgili temel yabancı kavramları açıklar.
- Organizasyonda mesleki yabancı dili kullanır.

**Kazanım 4:** Fuar organizasyonunda mesleki yabancı dili kullanır.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Fuar Organizasyonu

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/14 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Fuar organizasyonu ile ilgili temel yabancı kavramları açıklar.
- Fuar organizasyonda mesleki yabancı dili kullanır.

**Kazanım 5:** Kamuoyu araştırmacılığında mesleki yabancı dili kullanır.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Kamuoyu Araştırmacılığı

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/16 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Kamuoyu araştırmacılığı ile ilgili temel yabancı kavramları açıklar.
- Kamuoyu araştırmacılığında mesleki yabancı dili kullanır.

## **FUAR ORGANİZASYON SORUMLUSU DALI DERSLERİ**

### **FUAR ORGANİZASYONU DERSİ**

Bu derste öğrenciye; yurt içi ve yurt dışında fuar düzenlenmesine ilişkin fuar destek ve teşviklerine göre fuar stratejik planı doğrultusunda yurt içi ve yurt dışı fuar düzenleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 5

**Kazanım 1:** Fuarcılığın gelişim sürecini ve çeşitlerini araştırır.

**Modül Adı:** Fuarcılık

**Modülün Süresi:** 40/20 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Fuarcılığın gelişim sürecini araştırır.
- Fuar organizasyon çeşitleri ile ilgili çalışma yapar.

**Kazanım 2:**Fuar planlama aşamalarına göre fuar öncesi pazarlama, tanıtım çalışmaları ve fuar süresi sonrası çalışmaları düzenler.

**Modül Adı:** Organizatör Firma Fuar Hizmetleri

**Modülün Süresi:** 40/30 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri meslek ilkeleri doğrultusunda fuar planlama aşamalarında görev alır.
- Fuar öncesi pazarlama ve tanıtım çalışmalarına halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri etiğine uygun olarak yardım eder.
- Fuar dönemi ve sonrası çalışmalarında halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri etiğine uygun olarak görev alır.

**Kazanım 3:**Fuar stratejik planı doğrultusunda uygun alt yapının hazırlanması ve teknik hizmetler desteğinde pazarlama ve satış çalışmalarına katılır.

**Modül Adı:** Fuar Pazarlama ve Satışı

**Modülün Süresi:** 40/ 30 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ulusal ve uluslararası ticaret hukukuna uygun olarak pazar belirleme çalışmalarını yapar.
- Ulusal ve uluslararası ticaret hukuku ve mesleki etiğe uygun olarak fuar pazarlama çalışmalarını yapar.
- Ulusal ve uluslararası ticaret hukukuna uygun olarak fuar satış çalışmalarını yapar.



**Kazanım 4:** Fuar katılım amaçlarına uygun stratejik plan doğrultusunda belirlenen stantlarda ajans desteğiyle ürün transferleri ve aktiviteler düzenler.

**Modül Adı:** Katılımcı Firmanın Fuar Öncesi Hazırlıkları

**Modülün Süresi:** 40/ 30 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Belirlenen fuar katılım amaçları doğrultusunda verilen fuara katılım kararı ile doğru fuarı seçer.
- Halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri etiğine göre fuar hazırlıklarının stratejik planını takip eder.
- Halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri meslek ilkeleri doğrultusunda, stant yerinin ve personelinin seçilmesine yardımcı olur.
- Halkla ilişkiler ve organizasyon sektörü etiğine uygun olarak tanıtım aktivitelerinin planlanmasına yardımcı olur.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda mesleki etiğe uygun olarak destek alınacak ajans seçiminin ve ürün transferlerinin yapılmasına yardımcı olur.

**Kazanım 5:** Rekabette avantaj yaratabilecek stant faaliyetlerini ve ürün gösterimlerini dosyalar.

**Modül Adı:** Katılımcı Firmanın Fuarda ve Sonrasında Çalışmaları

**Modülün Süresi:** 40/ 35 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri etiğine uygun olarak stant faaliyetlerine yardımcı olur.
- Reklam, halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri etiklerine uygun olarak ürün gösterimlerini belirler.
- Ulusal ve uluslararası ticaret hukuku kurallarına uygun olarak rekabette avantaj yaratabilecek bilgileri toplar.
- Dosyalama ve arşivleme kurallarına uygun olarak fuar sonrasında yapılan çalışmaların dosyalama ve raporlamasını yapar.

**Kazanım 6:** Yurt içi ve yurt dışında fuar düzenlenmesine ilişkin fuar destek ve teşviklerini bularak uygun fuara katılma koşullarını oluşturur.

**Modül Adı:** Yurt İçi ve Yurt Dışı Fuar Uygulamaları

**Modülün Süresi:** 40/ 35 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri etiğine uygun olarak yurt içi fuar organizasyonu aşamalarını belirler.
- Ulusal ve uluslararası ticaret hukuku kurallarına uygun olarak yurt içi fuarlarda destek ve teşvik alma çalışmalarına yardımcı olur.
- Yurt dışı fuar alanının (pazar) seçiminde dikkat edilecek hususlarla ilgili sunum dosyası hazırlar.
- Ulusal ve uluslararası ticaret hukuku kurallarına uygun olarak yurt dışı fuar ve desteklerin seçilmesine yardımcı olur.

**ORGANİZASYONDA YARDIMCI HİZMETLER DERSİ**

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda organizasyonların özelliklerine uygun teknik, reklam, tanıtım, seyahat, konaklama, destek, yiyecek ve içecek hizmetlerini temin etme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır..

**Önerilen Haftalık Ders Saati:**3

**Kazanım 1:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda organizasyon çeşitliliğine uygun ses, ışık, görüntü sistemleri araçları ve özel proteknik gösteri malzemeleri temin eder.

**Modül Adı:** Teknik Hizmetler

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/18 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak internet ve sektörden ses, ışık, görüntü sistemlerini ve özel proteknik gösterileri temin edebileceği yerleri araştırır.
- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak organizasyon çeşitliliğine göre ses, ışık, görüntü sistemlerini ve özel proteknik gösterilerini temin eder.

**Kazanım 2:**Organizasyona uygun tanıtım ve reklam araçlarıyla yurt içi ve yurt dışı organizasyon duyuruları hazırlar.

**Modül Adı:** Reklam ve Tanıtım Hizmetleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Tanıtım ve reklam ile ilgili kavramları IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak yazılı kaynaklar, internet ve sektörden araştırır.
- Organizasyon çeşitliliğine göre belirlenen tanıtım ve reklam araçlarını IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak temin eder.
- Ulusal ve uluslararası standartlara göre incelediği yurt içi ve yurt dışında organizasyon duyurusu yapma süreci ile ilgili belirlediği yönlendirme araçlarıyla duyuru yapar.

**Kazanım 3:**Organizasyonlar için seyahat ve konaklama hizmetlerini seçer.

**Modül Adı:** Seyahat ve Konaklama İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/ 24 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- TURSAB normlarına uygun olarak internet ve sektörden seyahat rezervasyonunu belirler.
- Organizasyon çeşitliliğine göre TURSAB normlarına uygun belirlenen konaklama rezervasyonunu yapar.

**Kazanım 4:** Organizasyon çeşitliliğine uygun, etkinlik elemanlarını ve etkinlik teknik hizmetlerini belirler.

**Modül Adı:** Destek Hizmetler

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/18 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Etkinlik elemanlarını (manken, host-hostes vb.) IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak internet ve sektörden temin eder.
- Organizasyon çeşitliliğine göre etkinlik teknik hizmetlerini (Konstrüksiyon, dekorasyon, temizlik, sağlık, güvenlik, iş sağlığı ve güvenliği, depo ve lojistik vb.) IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak temin eder.

**Kazanım 5:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda menü ve servis çeşidine göre organizasyonlarda yiyecek ve içecek (catering) hizmetlerini tespit eder.

**Modül Adı:** Yiyecek ve İçecek İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/27 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Organizasyonlarda yiyecek ve içecek (catering) hizmetlerini halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri etiğine uygun olarak internet ve sektörden temin eder.
- Organizasyon çeşitliğine göre organizasyona uygun servisi halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri meslek ilkelerine uygun olarak planlar.
- Organizasyon çeşitliğine göre organizasyona uygun menü seçimini halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri meslek ilkelerine uygun olarak yapar.

### **KURUM İÇİ HALKLA İLİŞKİLER DERSİ**

Bu derste öğrenciye; yazılı ve sözlü araçları kullanarak kurum içi halkla ilişkiler ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 3

**Kazanım 1:**Kurum içi halkla ilişkiler araçlarını kullanarak kurum içi halkla ilişkileri gerçekleştirir.

**Modül Adı:** Kurum İçi Halkla İlişkiler Yaklaşımı

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Kurum içi halkla ilişkiler kavramını, önemini, dikkat edilmesi gereken noktaları, amaçlarını açıklar.
- Kurum içi halkla ilişkiler kanallarını ve araçlarını kullanır.

**Kazanım 2:**Yazılı araçları kullanarak kurum içi işletme dergisi ve gazetesi hazırlar.

**Modül Adı:** Halkla İlişkilerde Yazılı Araçlar

**Modülün Önerilen Süresi:**40/36 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yazım, tasarım, şablon kurallarına uygun olarak istenilen format ve standartlarda kurum içi yazılar yazar.
- Yazım, tasarım, şablon kurallarına uygun olarak istenilen format ve standartlarda işletme gazetesi/dergisi taslağı hazırlar.

**Kazanım 3:**Görüşme ve toplantılar yaparak sözlü araçları kurum içinde kullanır.

**Modül Adı:** Halkla İlişkilerde Sözlü Araçlar

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Protokol kurallarına göre yüz yüze görüşme ve telefonla görüşme yapar.
- Toplantı türlerini, aşamalarını, katılımcılarının görevlerini, kullanılacak belgeleri, uygulama aşamalarını dikkate alarak toplantı düzenler.

### **HALKLA İLİŞKİLERDE KAMPANYA DERSİ**

Bu derste öğrenciye; hedef kitleye yönelik kampanya yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati:**2

**Kazanım 1:** Seçilen hedef kitleye uygun halkla ilişkiler kampanya planını hazırlar.

**Modül Adı:** Halkla İlişkilerde Hedef Kitle

**Modülün Önerilen Süresi:**40/36 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Hedef kitleyi kampanya şartlarına ve hedef kitle kriterlerine uygun olarak seçer.
- Halkla ilişkiler kampanya planını, kampanya planlama süreci içinde kampanyada kullanılacak araç ve teknikleri dikkate alarak hazırlar.

**Kazanım 2:** Yapılan durum analizi, bütçe çalışması, kampanya uygulama süreci sonunda kampanya değerlendirme raporu hazırlar.

**Modül Adı:** Kampanya Faaliyetleri

**Modülün Önerilen Süresi:**40/36 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Kurumun swot analizini, operasyon şemasını, uygulama takvimini hazırlar.
- Kampanya bütçesi, genel bütçe ve halkla ilişkiler bütçesi çalışmalarında görev alır.
- Kampanyayı uygulama sürecinde görev alır.
- Kampanya değerlendirme raporunu hazırlar.

### **MEDYA TAKİBİ DERSİ**

Bu derste öğrenciye; yazılı, görsel, işitsel ve sosyal medyayı takip etme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati: 2**

**Kazanım 1:** Hedef kitle ile ilgili haberleri kaydederek dosyalar.

**Modül Adı:** Yazılı Medyayı Takip Etme

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak hedef kitle ile ilgili haberleri yazılı medyadan ve internetten kaydeder.
- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak, medya takibini yaptığı hedef kitle ile ilgili bilgi ve haberleri arşivler.

**Kazanım 2:**Hedef kitle ile ilgili haberleri kaydederek montaj yapar.

**Modül Adı:** Görsel Medyayı Takip Etme

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak hedef kitle ile ilgili haberleri görsel medya, internet ve işitsel medyadan araştırarak kaydeder.
- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak ses, ışık, görüntü sistemleri yardımıyla hedef kitle ile ilgili haberlerin montajını yapar.

### **MEKÂN DÜZENLEME DERSİ**

Bu derste öğrenciye; İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda mekân süsleme çeşit ve uygulamalarını kullanarak organizasyonda mekân tasarımı, stant, vitrin düzenleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati: 3**

**Kazanım 1:** Organizasyonlarda mekân keşfi ve mekân tasarımı yapar.

**Modül Adı:** Organizasyonda Mekân Tasarımı

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/24 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri etiğine uygun olarak mekân keşfini yapar.
- Halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri meslek ilkelerine uygun olarak mekân tasarımını organizasyonlarda uygular.

**Kazanım 2:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda organizasyona uygun seçilen stant tipine göre stant alanı düzenler.

**Modül Adı:** Stant Düzenleme

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/24 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Halkla ilişkiler, reklam ve organizasyon hizmetleri sektörü meslek ilkelerini dikkate alarak stant tipini seçer.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ulusal ve uluslararası iş ve ticaret hukuku ile halkla ilişkiler, reklam ve organizasyon hizmetleri sektörü mesleki etiklerine uygun olarak stantı düzenler.

**Kazanım 3:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ürüne uygun vitrin düzenleme araçları ile vitrin düzenler.

**Modül Adı:** Vitrin Düzenleme

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/24 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Vitrin düzenlemede, halkla ilişkiler, reklam ve organizasyon hizmetleri sektörü meslek ilkelerini dikkate alarak çeşitli araç gereçleri kullanır.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ticaret hukuku, halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri meslek ilkelerine uygun olarak vitrin düzenler.

**Kazanım 4:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda özel gün, sosyal, eğitim, kültür, kurumsal, eğlence ve benzeri organizasyonlarda süsleme çeşit ve uygulamaları, giydirme teknikleriyle mekân süsler.

**Modül Adı:** Mekân Süsleme

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Organizasyon mekân çeşitliliğine göre mekân süslemesinde, halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri etiğine uygun olarak çeşitli süsleme araç gereçlerini seçer.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda organizasyon mekân çeşitliliği, müşteri beklentisi ve meslek ilkelerini dikkate alarak masa ve sandalye giydirir.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda organizasyon mekân çeşitliliği, müşteri beklentisi ve meslek ilkelerini dikkate alarak özel günler için mekân süslemesi yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ulusal ve uluslararası iş ve ticaret hukuku ile mesleki etiklere uygun sosyal, eğitim, kültür, kurumsal, eğlence ve benzeri organizasyonlar için mekân süslemesi yapar.

### **MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON HİZMETLERİ)**

Bu derste öğrenciye; halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetlerinde mesleki yabancı dili kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 2

**Kazanım 1:** Halkla işlerde mesleki yabancı dili kullanır.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Halkla İlişkiler

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/14 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Halkla ilişkiler ile ilgili temel yabancı kavramları açıklar.
- Halkla ilişkilerde mesleki yabancı dili kullanır.

**Kazanım 2:** Müşteri temsilciliğinde mesleki yabancı dili kullanır.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Müşteri Temsilciliği

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/14 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Müşteri temsilciliği ile ilgili temel yabancı kavramları açıklar.
- Müşteri temsilciliğinde mesleki yabancı dili kullanır.

**Kazanım 3:** Organizasyonda mesleki yabancı dili kullanır.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Organizasyon

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/14 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Organizasyon ile ilgili temel yabancı kavramları açıklar.
- Organizasyonda mesleki yabancı dili kullanır.

**Kazanım 4:** Fuar organizasyonunda mesleki yabancı dili kullanır.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Fuar Organizasyonu

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/14 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Fuar organizasyonu ile ilgili temel yabancı kavramları açıklar.
- Fuar organizasyonda mesleki yabancı dili kullanır.

**Kazanım 5:** Kamuoyu araştırmacılığında mesleki yabancı dili kullanır.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Kamuoyu Araştırmacılığı

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/16 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Kamuoyu araştırmacılığı ile ilgili temel yabancı kavramları açıklar.
- Kamuoyu araştırmacılığında mesleki yabancı dili kullanır.

## **KAMUOYU ARAŞTIRMACILIĞI DALI DERSLERİ**

### **ARAŞTIRMA DERSİ**

Bu derste öğrenciye; kaynak taraması ve gözlem yaparak görüşme, anket yapma ve istatistik verilerden yararlanarak araştırma sonuçlarını değerlendirme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:**4

**Kazanım 1:** İstenen çalışmalar için gerekli araştırma planını yazar.

**Modül Adı:** Araştırma Planı Hazırlama

**Modülün Süresi:** 40/ 36 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Konusu ile ilgili en uygun araştırma alanını seçer.
- Konunun değişkenlerine göre araştırma türünü seçer.
- Evren ve örneklem üzerinden araştırma planını düzenler.
- Araştırma yöntemini seçerek planını yazar.

**Kazanım 2:**Araştırma yaparken süreli yayınlar ve istatistiki verilerden yararlanır.

**Modül Adı:** Kaynak Taraması ve Gözlem

**Modülün Süresi:** 40/36 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Araştırma konusuyla ilgili süreli yayınları ve istatistiki kaynakları tarar.
- Konusunu seçerek vaka çalışması yapar.

**Kazanım 3:**İçeriğine ve biçimine göre soru formu hazırlayarak anket düzenler.

**Modül Adı:** Anket Uygulama

**Modülün Süresi:** 40/ 36 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Seçtiği anket türüne göre ön hazırlık çalışmalarını yapar.
- Anket hazırlarken anketin özelliğine göre soru hazırlar.

**Kazanım 4:** Araştırma sonuçlarına göre rapor hazırlar.

**Modül Adı:** Rapor Yazma

**Modülün Süresi:** 40/36 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Raporun ön bölümlerinde bulunması gerekenleri hazırlar.
- Raporun ana bölümlerini hazırlarken yapılması gerekenleri hazırlar.
- Raporun arka bölümünü hazırlarken bulunması gerekenleri hazırlar.

## **REKLAM VE TANITIM KAMPANYALARI DERSİ**

Bu derste öğrenciye; reklamcılıkla ilgili temel kavramları, reklam ortamlarını, reklamcılıkta araştırma ve planlama, tanıtım süreci, tanıtım kampanyası yapma ve marka yaratma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır

**Önerilen Haftalık Ders Saati: 5**

**Kazanım 1:** Reklam amacı doğrultusunda reklam türünü seçer.

**Modül Adı:** Reklamcılıkta Temel Kavramlar

**Modülün Önerilen Süresi:**40/20ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak reklamın amaçlarını şema ile gösterir.
- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak reklamın türlerini sıralar.

**Kazanım 2:**Basılı, görsel ve diğer reklam ortamlarını kullanır.

**Modül Adı:** Reklam Ortamları

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/30 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak basılı reklamları kullanır.
- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak görsel işitsel basında reklam yapar.
- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak diğer reklam ortamlarını kullanılır.

**Kazanım 3:** Reklamla ilgili araştırma ve durum analizi yapar.

**Modül Adı:** Reklamcılıkta Araştırma

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/35 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak pazar analizi yapar.
- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak mal analizi yapar.
- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak tüketici analizi yapar.

**Kazanım 4:** Reklam planlaması ve değerlendirmesi yapar.

**Modül Adı:** Reklamcılıkta Planlama

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/30 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Reklam kampanyasının amacına uygun konsept oluşturur.
- Reklam kampanyasının stratejisini oluşturur.
- Reklam kampanyasının sonuçlarını sıralar.

**Kazanım 5:** Halkla ilişkiler etiğine uygun tanıtım çalışmalarını araştırır.

**Modül Adı:** Tanıtım Kavramları

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/35 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Halkla ilişkiler etiğine uygun tanıtımın özelliklerini araştırır.
- Halkla ilişkiler etiğine uygun tanıtım türlerini sıralar.
- Halkla ilişkiler etiğine uygun tanıtım materyallerini seçer.

**Kazanım 6:** Halkla ilişkiler etiğine uygun tanıtım kampanyası ve marka yaratma çalışması yapar.

**Modül Adı:** Tanıtım Kampanyaları

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/30 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Halkla ilişkiler etiğine uygun kampanya planlama aşamalarını listeler.
- Halkla ilişkiler etiğine uygun tanıtım kampanyası yapar.
- Halkla ilişkiler etiğine uygun marka yaratır.

## **KAMUOYU VE PİYASA ARAŞTIRMASI DERSİ**

Bu derste öğrenciye; kamuoyu ve piyasa araştırması ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.



### **Önerilen Haftalık Ders Saati:3**

**Kazanım 1:** Farklı yönetim biçimlerinde kamuoyu ve propaganda oluşturmada kullanılan araçları saptar.

**Modül Adı:** Kamuoyu

**Modülün Önerilen Süresi:** 80/72 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Halkla ilişkilerde kamuoyu ve piyasa araştırmasını kullanır.
- Kamuoyunun kaynaklarını özelliklerine göre sıralar.
- Farklı yönetim biçimlerinde kullanılan farklı kamuoyu çalışmalarını ayırt eder.
- Kamuoyu-propaganda ilişkisini listeler.
- Kamuoyunu belirleyen araçları ve etkilerini listeler.

**Kazanım 2:**Piyasa ve pazar kavramının kapsamını ve fonksiyonlarını sıralar.

**Modül Adı:** Piyasa ve Pazar

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Piyasa ve pazar oluşma koşulları araştırmasını sınıf ortamında sunar.
- Piyasa araştırmasının kapsamını ve fonksiyonunu listeler.

### **PROJE GELİŞTİRME DERSİ**

Bu derste öğrenciye; organizasyon projesi geliştirme, organizasyonun bütçesini hazırlama ve olağan dışı durumlar için plan hazırlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati: 2**

**Kazanım 1:** Proje yönetimi konusunda ekip oluşturma ve ekip çalışmasını planlar.

**Modül Adı:** Proje Geliştirme

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/18 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak proje oluşturur.
- IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak proje ekiplerini oluşturur.

**Kazanım 2:** Organizasyonla ilgili sözleşme hazırlama, gelir gider tablosu oluşturma ve maliyet hesapları çıkarma konusunda çalışma yapar.

**Modül Adı:** Organizasyonun Bütçesini Hazırlama

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/30 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Halkla ilişkiler, reklam ve organizasyon hizmetleri sektörü, ulusal ve uluslar arası iş, muhasebe ve ticaret hukuku ile mesleki etiklere uygun olarak maliyet hesaplarını yapar.
- Halkla ilişkiler, reklam ve organizasyon hizmetleri sektörü, ulusal ve uluslararası iş, muhasebe ve ticaret hukuku ile mesleki etiklerine uygun olarak gelir-gider tablosunu oluşturur.
- Organizasyon çeşitliğine göre IPRA literatürü kuralları ve TÜHİD Mesleki İlkeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak sözleşmeleri hazırlar.

**Kazanım 3:** Olağan dışı durumlar için kriz planı hazırlar.

**Modül Adı:** Olağan Dışı Durumlar İçin Plan Hazırlama

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/24 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri meslek ilkelerini dikkate alarak olası problemleri tespit eder.
- Halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri meslek ilkelerine uygun olarak kriz planını oluşturur.

### **KİŞİLER ARASI İLETİŞİM DERSİ**

Bu derste öğrenciye; kişiler arası iletişimi sağlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati: 4**

**Kazanım 1:** Kişiler arası ve ikna edici iletişim kurma yöntemleri ile etkin iletişim kurar.

**Modül Adı:** Etkin İletişim

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Kişiler arası iletişimin gerekliliğini ve kişiler arası iletişime etki eden faktörleri örneklerle açıklar.
- Etkin dinleme yöntemlerini kullanır.
- İkna edici iletişimin 5 adımını kullanarak ikna edici iletişim kurar.

**Kazanım 2:** Kişiler arası iletişim yöntemlerini kullanarak sağlıklı iletişim kurar.

**Modül Adı:** Sağlıklı İletişim

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Kişiler arası iletişimin sorunlarını çözerek sağlıklı iletişim kurma yollarını gösterir.
- Kişiler arası iletişimde algı sürecini organize eder.
- Kişiler arası iletişimde etkin iletişim kurmak için doğru soru sorar ve doğru cevap verir.

**Kazanım 3:** Grup iletişimi kurma yöntemlerini kullanarak grup iletişimi kurar.

**Modül Adı:** Grup İletişimi

**Modülün Önerilen Süresi:**40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Grup yapısına göre grup çeşitlerini açıklar.
- Toplumsal yapısı içerisinde bulunan farklı grupların iletişim sürecini çözümler.
- Grup çatışmasını önleme yollarını kullanarak çözüm belirler.

**Kazanım 4:** Örgüt iletişimi kurma yöntemlerini kullanarak örgüt iletişimi kurar.

**Modül Adı:** Örgüt İletişimi

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Örgütsel iletişimin yapısına göre iletişim aracı kullanır.

- Örgütlerde iletişim engelini belirleyerek çatışmaları ortadan kaldıracak çözüm yolları bulur.

### **MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON HİZMETLERİ)**

Bu derste öğrenciye; halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetlerinde mesleki yabancı dili kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati: 2**

**Kazanım 1:** Halkla ilişkilerde mesleki yabancı dili kullanır.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Halkla İlişkiler

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/14 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Halkla ilişkiler ile ilgili temel yabancı kavramları açıklar.
- Halkla ilişkilerde mesleki yabancı dili kullanır.

**Kazanım 2:** Müşteri temsilciliğinde mesleki yabancı dili kullanır.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Müşteri Temsilciliği

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/14 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Müşteri temsilciliği ile ilgili temel yabancı kavramları açıklar.
- Müşteri temsilciliğinde mesleki yabancı dili kullanır.

**Kazanım 3:** Organizasyonda mesleki yabancı dili kullanır.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Organizasyon

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/14 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Organizasyon ile ilgili temel yabancı kavramları açıklar.
- Organizasyonda mesleki yabancı dili kullanır.

**Kazanım 4:** Fuar organizasyonunda mesleki yabancı dili kullanır.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Fuar Organizasyonu

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/14 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Fuar organizasyonu ile ilgili temel yabancı kavramları açıklar.
- Fuar organizasyonunda mesleki yabancı dili kullanır.

**Kazanım 5:** Kamuoyu araştırmacılığında mesleki yabancı dili kullanır.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Kamuoyu Araştırmacılığı

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/16 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Kamuoyu araştırmacılığı ile ilgili temel yabancı kavramları açıklar.
- Kamuoyu araştırmacılığında mesleki yabancı dili kullanır.

### **3. SEÇMELİ DERSLER**

Öğrencilerin hedefledikleri ve yöneldikleri alanda, gelişmelerine veya ilgi ve istekleri doğrultusunda çeşitli programlarda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan derslerdir.

Seçmeli dersler, Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararlar ile Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Okul ve Kurumlarında Uygulanacak Haftalık Ders Çizelgelerinin ekinde belirtilen açıklamalar doğrultusunda seçmeli dersler tablosundaki dersler, öğrenim görülen alan/dal dersleri veya diğer alan/dalların derslerinden de seçilebilir.

Seçmeli derslerin seçiminde, varsa o derse ait diğer programlar sıra takip eder ve önceden alınması gereken dersler göz önünde bulundurulur.

Seçmeli derslerin haftalık ders çizelgesinde belirtilen haftalık ders saati kadar alınması zorunludur.