

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

**HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON
HİZMETLERİ ALANI
ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI**

Ankara, 2011

ÖN SÖZ

Halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri alanı, küreselleşen dünya içinde kurum ve kuruluşlar için bir ihtiyaç olarak varlığını hissettirmektedir. Gelişen dünya anlayışı, firmaların artan rekabet koşulları içinde rakiplerinden farklılıklarını ön plana çıkarma zorunluluğunu ortaya koymuştur. Bu durum, halkla ilişkiler ajanslarının ve sayısının gün geçtikçe artmasına neden olmakta, işletmelerin halkla ilişkiler departmanlarını oluşturma gerekliliğini ortaya koymaktadır.

Ülkemizde son yıllarda yaygınlaşan ve gelişen organizasyon hizmetleri ise her alanda hem ticari hem de sosyal hayatta geniş bir yer tutmaktadır.

Ülkemizde halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri alanında öğretim programlarının hazırlanarak uygulanmasının sektörde yıllardır süregelen alanında uzmanlaşmış ara eleman ihtiyacı açısından önemli bir girişim olacağı düşünülmektedir.

Halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri alanı altında halkla ilişkiler, müşteri temsilciliği, kamuoyu araştırmacılığı, organizasyon sorumlusu, fuar organizasyon sorumlusu dallarında öğretim programları hazırlanmıştır.

Halkla İlişkiler ve Organizasyon Hizmetleri Alanı Programı'nın hazırlanmasında Millî Eğitim Bakanlığında görevli uzman ve alan öğretmenleri, sektör temsilcileri, üniversiteden alan uzmanları ve meslek elemanları ile iş birliği içinde çalışılmıştır.

İÇİNDEKİLER

ÖN SÖZ	1
GİRİŞ	3
SEKTÖR	4
ÖĞRETİM PROGRAMI İLE İLGİLİ GENEL AÇIKLAMALAR	5
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ	9
PROGRAMIN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	13
PROGRAMDA YER ALAN DERSLER	14
1. ORTAK DERSLER	14
ALAN ORTAK DERSLERİ	15
MESLEKİ GELİŞİM	15
HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON	15
İLETİŞİM TEKNİKLERİ	16
ETKİN OKUMA VE YAZMA	16
ETKİLİ KONUŞMA	17
TEMEL HAK VE SORUMLULUKLAR	17
MESLEKİ BİLGİSAYAR	17
DAL DERSLERİ	18
İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ	18
KİŞİLER ARASI İLETİŞİM	18
TEMEL FOTOĞRAFÇILIK	19
HABER TOPLAMA VE YAZMA	19
DERGİ VE İNTERNET HABERCİLİĞİ	19
KİTLE HABERLEŞME HUKUKU	20
MEDYA TARİHİ	20
BİLGİSAYARDA FOTOĞRAF İŞLEME	20
KURUM İÇİ HALKLA İLİŞKİLER	21
HALKLA İLİŞKİLER FAALİYETLERİ	21
HALKLA İLİŞKİLERDE KAMPANYA	21
MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ	22
ÜRÜN VE HİZMET TANITIMI	22
REKLAM KAMPANYALARI	22
REKLAMCILIKTA YARATICI FAALİYETLER	23
KAMUOYU VE PİYASA ARAŞTIRMASI	23
MEDYA TAKİBİ	23
ARAŞTIRMA	23
WEB UYGULAMALARI	24
ORGANİZASYONDA YARDIMCI HİZMETLER	24
PROJE GELİŞTİRME	25
MEKÂN DÜZENLEME	25
FUAR/KONGRE HOSTESLİĞİ	25
FUAR ORGANİZASYONU	26
ORGANİZASYON ETKİNLİKLERİ	26
BÜRODA ORGANİZASYON	27
TEMEL TASARIM	27
KİŞİSEL HAZIRLIK	28
SUNU HAZIRLAMA	28
DEFİLE ORGANİZASYONU	28
DANS VE MÜZİK	29
DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	29
MESLEKİ YABANCI DİL	30
3. SEÇMELİ DERSLER	30

GİRİŞ

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 Programı'nda;

1. Halkla ilişkiler,
2. Müşteri temsilciliği,
3. Kamuoyu araştırmacılığı,
4. Organizasyon sorumlusu,
5. Fuar organizasyon sorumlusu

dalları yer almaktadır.

Sektör tarama ve inceleme çalışmaları sonucunda sektörde faaliyet gösteren meslekler saptanmıştır. Sektörde çalışan kişilerin görüş ve önerilerinden yola çıkılarak her meslek dalına ait anket soruları hazırlanmış, daha sonra bu anketler yurdun değişik bölgelerinde uygulanarak mesleklere özgü yeterlikler ayrı ayrı ve ayrıntılı olarak çıkarılmıştır. Mesleklere ilişkin olarak saptanan bu yeterlikler, hazırlanacak olan öğretim programları ve modüllerin temel dayanağını ve içeriğini oluşturmuştur.

Öğretim programlarının ve modüllerin hazırlanmasının her aşamasında, iş yaşamının iş gücüne dönük gereksinimlerinin tüm yönleriyle dikkate alınması amacıyla sektörel kuruluşlarla karşılıklı görüş alışverişi ve iş birliği gerçekleştirilmiştir.

Program geliştirme sürecinde üniversitelerden uzmanlar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapılmıştır. Sektör taraması ve mesleki yeterliklerin belirlenmesi sırasında meslek elemanlarına anket uygulanmıştır. Anketler sonucunda Türkiye genelinde sektörün ihtiyaçları ve programdan beklentiler tespit edilmiştir. Bu ihtiyaçlar program çalışmalarının temelini oluşturmuştur.

Program geliştirme sürecinin her aşamasında yaygın ve yerel ölçekte faaliyet gösteren halkla ilişkiler ajansları; şirketlerin halkla ilişkiler ve müşteri temsilciliği birimleri; reklam ajansları; kamuoyu ve piyasa araştırma şirketleri; medya takip ajansları; turizm, pazarlama, organizasyon ve fuarcılık firmaları; ticaret odaları ile iş birliği yapılmıştır. Bu kuruluşların eğitim sorumluları ve çeşitli meslek elemanları ile iletişim kurularak sektör beklentileri programa yansıtılmıştır.

Meslek elemanlarının sahip olması gereken ulusal ve uluslararası standartlar çeşitli araştırmalar sonucunda tespit edilerek program çalışmalarına aktarılmıştır.

Bu doğrultuda halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri alanı altında yer alan mesleklerde her yaşta ve düzeyde bireye eğitim olanağı sağlayan ulusal ve uluslararası standartlara uygun programları hazırlamak hedeflenmiştir.

SEKTÖR

Halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri alanı, küreselleşen dünya içinde kurum ve kuruluşlar için bir ihtiyaç olarak varlığını hissettirmektedir. Gelişen dünya anlayışı, firmaların artan rekabet koşulları içinde rakiplerinden farklılıklarını ön plana çıkarma zorunluluğunu ortaya koymuştur. Bu durum, halkla ilişkiler ajanslarının ve sayısının gün geçtikçe artmasına ya da işletmelerin halkla ilişkiler departmanlarını oluşturma gerekliliğini ortaya koymaktadır.

Ülkemizde son yıllarda yaygınlaşan ve gelişen organizasyon hizmetleri ise her alanda, hem ticari hem de sosyal hayatta geniş bir yer tutmaktadır.

Ülkemizde halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri alanında öğretim programlarının hazırlanarak uygulanmasının sektörde yıllardır süregelen alanında uzmanlaşmış ara eleman ihtiyacı açısından önemli bir girişim olacağı düşünülmektedir. Bu sebeple alanda yeterlik sahibi insanlar yetiştirmek ülkemizde bu sektörün gelişimi ve ilerlemesi için çok önemlidir.

ÖĞRETİM PROGRAMI İLE İLGİLİ GENEL AÇIKLAMALAR

SEKTÖR	HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON
ALAN	HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON HİZMETLERİ
ALANIN TANIMI	Halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri alanı altında yer alan halkla ilişkiler, müşteri temsilciliği, kamuoyu araştırmacılığı, organizasyon sorumlusu, fuar organizasyon sorumlusu dallarının yeterliklerini kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen alandır.
ALANIN AMACI	Halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri alanı altında yer alan mesleklerde sektörün ihtiyaçları, teknolojik ve toplumsal gelişmeler doğrultusunda gerekli olan mesleki yeterlikleri kazanmış nitelikli meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.
DAL PROGRAMLARI, TANIMLARI VE AMAÇLARI	<p>1. HALKLA İLİŞKİLER Tanımı: Halkla ilişkiler elemanının sahip olduğu, kurumu tanıtmaya, kurumun çalışmaları ve kurum hakkında çevrede olumlu izlenimler oluşturabilecek ilişkileri kurma ve bu amaçla gerekli faaliyetleri planlanma, geliştirme ve yürütme yeterliklerini kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen daldır. Amacı: Halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri alanında halkla ilişkiler mesleğinin yeterliklerine sahip meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.</p> <p>2.MÜŞTERİ TEMSİLCİLİĞİ Tanımı: Müşteri temsilciliği elemanının sahip olduğu şirketleri müşterilere, müşterileri şirketlere tanıtmaya, müşterilerle olumlu ilişkiler geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yürütme yeterlikleri kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen daldır. Amacı: Halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri alanında müşteri temsilciliği mesleğinin yeterliklerine sahip meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.</p> <p>3.KAMUOYU ARAŞTIRMACILIĞI Tanımı: Kamuoyu araştırmacısının sahip olduğu sosyal ve ekonomik konularla müşterilerden gelen talep doğrultusunda bilimsel araştırma yöntem ve tekniklerini kullanarak sonuca ulaşılmasını sağlama yeterlikleri kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen daldır. Amacı: Halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri alanında kamuoyu araştırmacılığı mesleğinin yeterliklerine sahip meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.</p> <p>4. ORGANİZASYON SORUMLUSU Tanımı: Organizasyon sorumlusunun sahip olduğu organizasyon düzenleme sürecini takip etme, temel düzeyde proje geliştirme, mekân düzenleme ve süsleme, yardımcı hizmetleri temin etme yeterlikleri kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen daldır. Amacı: Halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri alanında</p>

	<p>organizasyon sorumlusu mesleğinin yeterliklerine sahip meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.</p> <p>5. FUAR ORGANİZASYON SORUMLUSU</p> <p>Tanımı: Fuar organizasyon sorumlusunun sahip olduğu, fuar organizasyonu düzenlemek için temel düzeyde araştırma yapma, proje geliştirme, bölgesel özelliklere yönelik olarak çeşitli fuar organizasyonlarında yürütülen faaliyetleri yerine getirme, yardımcı hizmetleri temin etme yeterlikleri kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen daldır.</p> <p>Amacı: Halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri alanında fuar organizasyon sorumlusu mesleğinin yeterliklerine sahip meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.</p>
GİRİŞ KOŞULLARI	<p>Öğrencilerin sağlık durumu, halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri alanı altında yer alan mesleklerin gerektirdiği işleri yapmaya uygun olmalıdır.</p>
İSTİHDAM ALANLARI	<p>Halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri alanından mezun olan öğrenciler, seçtikleri dal/meslekte kazandıkları yeterlikler doğrultusunda;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Halkla ilişkiler ve tanıtım ajanslarında, 2. Şirketlerin halkla ilişkiler, kurumsal iletişim, tanıtım bölümlerinde, 3. Görsel ve işitsel medya kuruluşlarında, 4. Medya takip ajanslarında, 5. Kamuoyu ve pazar araştırma şirketlerinde, 6. Reklam ajanslarında, 7. Haber ajanslarında, 8. Çağrı merkezlerinde, 9. Şirketlerin müşteri ilişkileri birimlerinde, 10. Organizasyon ve fuar şirketlerinde, 11. Turizm şirketlerinde, 12. Ticaret odalarında vb. <p>yerlerde çalışabilirler.</p>
EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program, mesleki ve teknik eğitim alanında diplomaya götüren ortaöğretim kurumları ile belge ve sertifika programlarının uygulandığı her tür ve derecedeki örgün ve yaygın mesleki ve teknik eğitim-öğretim kurumlarında uygulanmaktadır. 2. Programın uygulanabilmesi için halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri alanı standart donanımları ve mesleklerin gerektirdiği ekipmanlar sağlanmalıdır.
EĞİTİMCİLER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Millî Eğitim Bakanlığına bağlı eğitim kurumlarına öğretmen olarak atanacaklardan atamalarına esas olan alanlar ile mezun oldukları yükseköğretim programları ve aylık karşılığı okutacakları derslere ilişkin çizelgeye uygun olanlar görev almalıdır. 2. Programın uygulanmasında gerektiğinde halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri alanında sektör deneyimi

	olan usta öğretici, teknisyen ve meslek elemanlarından yararlanılabilir.
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği'ne göre çeşitli ölçme araçları kullanılarak öğrencilerin değerlendirilmesi esastır. Buna göre; 1. Dersin altındaki modüllerin işlenişi sırasında kazandığı (bilgi, beceri ve tavırlar) yeterlikler, ölçme değerlendirme ölçütlerine göre değerlendirilir. 2. Okulda, işletmede ve kendi kendilerine yaptıkları tüm öğrenim faaliyetleri değerlendirilerek öğrencilerin dersteki başarısı belirlenir.
YATAY VE DİKEY GEÇİŞLER	Program, geniş tabanlı ve modüler yapıda düzenlendiğinden Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği çerçevesinde yatay ve dikey geçişlere olanak sağlar. 1. Alan/dalda sertifika, belge ve diplomaya götüren tüm programlar ve dallar arasında geçiş yapılabilir. 2. Diploma almaya hak kazanan öğrenci, halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri alanının devamı niteliğindeki programların veya bu alana en yakın programların uygulandığı yüksek öğretim programlarına devam edebilir.
BELGELENDİRME	1. Mezun olan öğrenciye alanda/dalda diploma verilir. 2. Öğrencinin seçtiği dal ile ilgili aldığı tüm dersler ve modüller diploma ekinde belirtilir. 3. Öğrenciye programdan ayrıldığında veya mezun olduğunda kazandığı yeterlikleri gösteren ve bir yaygın mesleki ve teknik eğitim programı ile aynı yeterlikleri kazanan kişilere eş değer belge verilir. 4. Öğrencinin kazandığı mesleki yeterlikler sertifikaya yönelik belgelendirmelerde değerlendirilir.
EĞİTİM SÜRESİ	1. Alan programının toplam eğitim süresi, 9. sınıftan sonra 3 öğretim yılı olarak planlanmıştır. 2. Eğitim süresinin okul, işletme ve bireysel öğrenme için ayrılmış dağılımı, Halkla İlişkiler ve Organizasyon Hizmetleri Alanı Haftalık Ders Çizelgesi, dersler ve modüller ile ilgili açıklamalarda belirtildiği gibi uygulanır.
ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	Modüler öğretime yönelik ağırlıklı olarak bireysel öğrenmeyi destekleyici yöntem ve teknikler uygulanır. 1. Öğretmenler öğrencilere rehberlik eder. 2. Öğrenciler kendi kendilerine öğrenmeye teşvik edilir. 3. Öğrencilerin aktif olması sağlanır. 4. Öğrenciler araştırmaya yönlendirilir. 5. Öğrenciler kendi kendilerini değerlendirebilir. 6. Öğrencilere yeterlik kazandırmaya yönelik yöntem ve teknikler uygulanır.

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM VE KURULUŞLAR	Öğrenciler; programın gerektirdiği öğretim faaliyetleri, istihdam olanakları ve planlama konularında çevredeki üniversiteler, sivil toplum örgütleri, medya kuruluşları, halkla ilişkiler şirketleri, kamuoyu ve piyasa araştırma şirketleri, medya takip şirketleri, reklam ajansları, şirketlerin halkla ilişkiler birimleri, organizasyon şirketleri, fuarcılık sektöründe hizmet veren kurum ve kuruluşlar, turizm şirketleri, ticaret odaları, şirketlerin müşteri ilişkileri departmanları ve meslek elemanları ile iş birliği yapılarak yönlendirilir.
ÖĞRENCİ KAZANIMLARI	Programın sonunda seçtiği dala/mesleğe yönelik olarak öğrenci; 1. Genel kültüre yönelik bilgi ve becerileri kazanacaktır. 2. Ulusal ve uluslararası iş gücünden beklenen temel yeterlikleri kazanacaktır. 3. Alanın altında yer alan dallara ait temel yeterliklerine sahip olacaktır. 4. Dalın/mesleğin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazanacaktır. 5. Dalın/mesleğin gerektirdiği özel mesleki yeterlikleri kazanacaktır.
EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ	1. Halkla İlişkiler ve Organizasyon Hizmetleri Alanı Haftalık Ders Çizelgesinde yer alan dersler ve bu derslerin altındaki modüllerin içeriğindeki eğitim-öğretim uygulamaları yapılır. 2. Kazandırılacak yeterliklerin özelliklerine göre sektör ile iş birliği yapılarak iş başında eğitim faaliyetleri gerçekleştirilir. 3. Sektörde oluşan değişim ve gelişimlerin incelenebilmesi amacıyla gezi, gözlem ve inceleme çalışmaları yapılabilir.

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

HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ		DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER		TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI(*)	5	5	5	5
		DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
		TARİH	2	2	2	-
		T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2
		COĞRAFYA	2	2	-	-
		MATEMATİK	6	5	-	-
		FİZİK	2	2	-	-
		KİMYA	2	2	-	-
		BİYOLOJİ	2	2	-	-
		FELSEFE	-	2	2	-
		YABANCI DİL	5	2	2	2
		BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR	2	2	2	-
		GÖRSEL SANATLAR / MÜZİK	2	-	-	-
		SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	1	-	-	-
TOPLAM			33	28	15	11
A L A N / D A L D E R S L E R İ	ALAN ORTAK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM	2	-	-	-
		HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON	-	3	-	-
		İLETİŞİM TEKNİKLERİ(*)	-	3	-	-
		ETKİN OKUMA VE YAZMA	-	2	-	-
		ETKİLİ KONUŞMA	-	2	-	-
		TEMEL HAK VE SORUMLULUKLAR	-	1	-	-
		MESLEKİ BİLGİSAYAR	-	3	-	-
	DAL DERSLERİ	İŞLETMEDE BECERİ EĞİTİMİ(*)				
		KİŞİLER ARASI İLETİŞİM				
		TEMEL FOTOĞRAFÇILIK				
		HABER TOPLAMA VE YAZMA				
		DERGİ VE İNTERNET HABERCİLİĞİ				
		KİTLE HABERLEŞME HUKUKU				
		MEDYA TARİHİ				
		BİLGİSAYARDA FOTOĞRAF İŞLEME				
		KURUM İÇİ HALKLA İLİŞKİLER				
		HALKLA İLİŞKİLER FAALİYETLERİ(*)	-	-	15	24
		HALKLA İLİŞKİLERDE KAMPANYA				
		MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ				
		ÜRÜN VE HİZMET TANITIMI				
REKLAM KAMPANYALARI(*)						
REKLAMCILIKTA YARATICI FAALİYETLER						
KAMUOYU VE PIYASA ARAŞTIRMASI						
MEDYA TAKİBİ						
ARAŞTIRMA (*)						

	WEB UYGULAMALARI				
	ORGANİZASYONDA YARDIMCI HİZMETLER				
	PROJE GELİŞTİRME				
	MEKÂN DÜZENLEME				
	FUAR/KONGRE HOSTESLİĞİ				
	FUAR ORGANİZASYONU(*)				
	ORGANİZASYON ETKİNLİKLERİ(*)				
	BÜRODA ORGANİZASYON				
	TEMEL TASARIM				
	KİŞİSEL HAZIRLIK				
	SUNU HAZIRLAMA				
	DEFİLE ORGANİZASYON				
	DANS VE MÜZİK				
	DOSYALAMA VE ARŞİVLEME				
	MESLEKİ YABANCI DİL				
	ALAN/DAL DERS SAATLERİ TOPLAMI	2	14	15	24
	SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI	3	1	10	4
	REHBERLİK VE YÖNLENDİRME	1	1	-	1
	TOPLAM DERS SAATİ	39	44	40	40

(*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerdir

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

DERS KATEGORİLERİ		DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER		TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI(*)	5	5	5	5
		DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
		TARİH	2	2	2	-
		T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2
		COĞRAFYA	2	2	-	-
		MATEMATİK	6	6	6	6
		FİZİK	2	2	4	4
		KİMYA	2	2	4	4
		BİYOLOJİ	2	2	-	-
		FELSEFE	-	2	2	-
		YABANCI DİL	5	2	2	2
		BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR	2	2	2	-
		GÖRSEL SANATLAR / MÜZİK	2	-	-	-
		SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	1	-	-	-
TOPLAM			33	29	29	25
A L A N / D A L D E R S L E R İ	ALAN ORTAK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM	2	-	-	-
		HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON	-	3	-	-
		İLETİŞİM TEKNİKLERİ(*)	-	3	-	-
		ETKİN OKUMA VE YAZMA	-	2	-	-
		ETKİLİ KONUŞMA	-	2	-	-
		TEMEL HAK VE SORUMLULUKLAR	-	1	-	-
		MESLEKİ BİLGİSAYAR	-	2	-	-
	DAL DERSLERİ	KİŞİLER ARASI İLETİŞİM				
		TEMEL FOTOĞRAFÇILIK				
		HABER TOPLAMA VE YAZMA				
		DERGİ VE İNTERNET HABERCİLİĞİ				
		KİTLE HABERLEŞME HUKUKU				
		MEDYA TARİHİ				
		BİLGİSAYARDA FOTOĞRAF İŞLEME				
		KURUM İÇİ HALKLA İLİŞKİLER				
		HALKLA İLİŞKİLER FAALİYETLERİ(*)				
		HALKLA İLİŞKİLERDE KAMPANYA(*)	-	-	15	19
		MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ				
		ÜRÜN VE HİZMET TANITIMI				
		REKLAM KAMPANYALARI(*)				
REKLAMCILIKTA YARATICI FAALİYETLER(*)						
KAMUOYU VE PİYASA ARAŞTIRMASI(*)						
MEDYA TAKİBİ						
ARAŞTIRMA (*)						
WEB UYGULAMALARI						

	ORGANİZASYONDA YARDIMCI HİZMETLER				
	PROJE GELİŞTİRME				
	MEKÂN DÜZENLEME(*)				
	FUAR/KONGRE HOSTESLİĞİ(*)				
	FUAR ORGANİZASYONU(*)				
	ORGANİZASYON ETKİNLİKLERİ(*)				
	BÜRODA ORGANİZASYON				
	TEMEL TASARIM				
	KİŞİSEL HAZIRLIK				
	SUNU HAZIRLAMA				
	DEFİLE ORGANİZASYON				
	DANS VE MÜZİK				
	DOSYALAMA VE ARŞİVLEME				
	MESLEKİ YABANCI DİL				
	ALAN/DAL DERS SAATLERİ TOPLAMI	2	13	15	19
	SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI	3	3	2	1
	REHBERLİK VE YÖNLENDİRME	1	1	-	1
	TOPLAM DERS SAATİ	39	46	46	46

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

PROGRAMIN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Çerçeve öğretim programı ile öğrencilere, alan/dallar ile ilgili temel bilgi ve becerileri kazandırmanın yanı sıra; öğrencinin yeniliğe, değişime uyum sağlayabilen, çevresindeki insanlarla sağlıklı iletişim kurabilen, hedeflerini belirleyip bunlara ulaşmak için girişimlerde bulunabilen, yaratıcı, eleştiriye açık ve mesleki yeterliklere sahip bireyler olarak yetiştirilmesi hedeflenmiştir.

Program 4 yıl olarak tasarlanmıştır. Programın temel yapısı oluşturulurken 9. sınıfta ortak dersler, 10. sınıfta ortak dersler ile alan ortak dersleri, 11 ve 12. sınıflarda ise ortak dersler, dallara özel derslerin okutulması planlanmıştır. Bu derslerin içerikleri belirlenirken ulusal ve uluslararası iş gücünden beklenen temel yeterlikler, sektör araştırmaları ve mesleki yeterlikler dikkate alınmıştır.

Alanda yer alan tüm dallara yönelik ortak yeterlikleri kazandıran dersler ağırlıklı olarak 10. ve 11. sınıfta verilmektedir. 12. sınıfta diplomaya götüren dala ait yeterlikleri içeren dersler yer almaktadır.

Öğrenci 10. sınıfta alanda eğitim-öğretime başlar. 10. sınıfın sonunda ise bölgesel ve sektörel ihtiyaçlar, okulun donanımı, öğretmen ve fiziki kapasitesi ile öğrencilerin mesleki yeterlikleri de dikkate alınarak dal seçimi yapılır. Öğrencilerin alan ve dal seçimlerinde bölgesel istihdam olanakları dikkate alınır.

Alan ortak derslerine ait modüllerin tamamı aynen uygulanır. 11 ve 12. sınıflarda dalın seçmeli meslek dersleri ve modüllerin seçimi koordinatör öğretmen, zümre öğretmenleri ve sektörde bulunan meslek elemanları ile iş birliği içinde; birbirine temel teşkil eden modüllerin öncelik sırası, okul koşulları, yerel ve bölgesel sektörün ihtiyaçları dikkate alınarak yapılır. Çerçeve öğretim programları, haftalık ders çizelgeleri, dersler ve modüllerin içerikleri ile ilgili bilgiler ders bilgi formları ve modül bilgi sayfalarında verilmiştir.

Her okul sektör beklentilerini, değişen koşulları ve mesleklerin gelişimini programa yansıtabilir. Gerekliğinde 11 ve 12. sınıfta zorunlu dal derslerinin dışındaki mesleğe özgü derslere ait modüller ve modül içerikleri değiştirilip geliştirilebilir. Bu değişiklikler, koordinatör öğretmen, zümre öğretmenleri ve sektörden meslek elemanları ile iş birliği içinde yapılır. Yapılan değişiklikler, okulun bağlı bulunduğu ilgili öğretim dairesine gönderilir ve bakanlıkça uygun bulunan değişiklikler uygulanır.

Haftalık ders çizelgelerinde; ortak dersler ve alan/dal dersleri belirtilmiştir. Alan/dal dersleri modüllerden oluşmaktadır. Bu derslerdeki her modülün içeriğini öğrencilere kazandırmak için tasarlanan toplam öğrenme süresi 40 saat olarak planlanmıştır. Bu süre; öğretmen rehberliğinde ve öğrencinin kendi kendine çalışacağı süreleri kapsamaktadır. Örneğin 40/32 olarak belirlenmiş bir modülün; 32 saati öğretmen rehberliğinde çalışılacak süreyi, kalan 8 saat ise öğrencinin kendi kendine bağımsız olarak çalışacağı süreyi göstermektedir.

Haftalık ders çizelgesinde haftalık ders saati belirlenmemiş derslerin sürelerinin belirlenmesinde; dersler altında yer alan modüllerin toplam süresi dikkate alınır.

PROGRAMDA YER ALAN DERSLER

1. ORTAK DERSLER

Talim ve Terbiye Kurulunun belirlemiş olduğu dersler, ders saatleri ve programlar uygulanır.

2. ALAN/DAL DERSLERİ

Halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri alanında yer alan meslekler/dallar için temel bilgi ve becerileri kapsayan ders grubunu oluşturur. Alan ve dalların özelliklerine göre, öncelikle 10. ve 11. sınıflar olmak üzere, üç yıla yayılarak programa yerleştirilmiştir.

Alan/dal dersleri içinde (*) ile belirtilen dersler alan ve dalların zorunlu dersleridir. Bu dersler Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği'nin 33. maddesi uyarınca yıl sonu başarı ortalaması ile başarılı sayılmayacak derslerdir.

Halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri alanında yer alan dallar/meslekler için alınması zorunlu olan dersler tabloda verilmiştir.

DALLAR	BAŞARILMASI ZORUNLU DERSLER	
	MESLEK LİSESİ VE ANADOLU MESLEK LİSESİ	TEKNİK LİSE VE ANADOLU TEKNİK LİSESİ İLE STAJ UYGULAMASI YAPAN ANADOLU MESLEK LİSELERİ
Halkla İlişkiler	İletişim Teknikleri	İletişim Teknikleri
	Halkla İlişkiler Faaliyetleri	Halkla İlişkiler Faaliyetleri
	İşletmelerde Beceri Eğitimi	Halkla İlişkilerde Kampanya
Müşteri Temsilciliği	İletişim Teknikleri	İletişim Teknikleri
	Reklam Kampanyaları	Reklam Kampanyaları
	İşletmelerde Beceri Eğitimi	Reklamcılıkta Yaratıcı Faaliyetler
Kamuoyu Araştırmacılığı	İletişim Teknikleri	İletişim Teknikleri
	Araştırma	Araştırma
	İşletmelerde Beceri Eğitimi	Kamuoyu ve Piyasa Araştırması
Organizasyon Sorumlusu	İletişim Teknikleri	İletişim Teknikleri
	Organizasyon Etkinlikleri	Organizasyon Etkinlikleri
	İşletmelerde Beceri Eğitimi	Mekân Düzenleme
Fuar Organizasyon Sorumlusu	İletişim Teknikleri	İletişim Teknikleri
	Fuar Organizasyonu	Fuar Organizasyonu
	İşletmelerde Beceri Eğitimi	Fuar/Kongre Hostesliği

ALAN ORTAK DERSLERİ

Halkla ilişkiler ve organizasyon hizmetleri alanının alan ve tüm dalları ile ilgili ortak yeterlikleri ve mesleki yeterlikleri kazandırmayı amaçlayan derslerdir.

MESLEKİ GELİŞİM

Öğrencinin yaşam boyu kullanabileceği ve mesleki gelişmesine yararlı olabilecek; iyi ilişkiler kurabilme, öğrenmeyi öğrenme, bilgiye ulaşma, girişimcilik ve iş fikirleri üretme, üretim ve pazarlama alanlarındaki mesleklerle ilişkileri geliştirme ve mesleki yeterlikleri kazanma alanlarının ortak yeterlikleri ve mesleki yeterlikleri kazandırmayı amaçlayan derslerdir.

Mesleki Gelişim Dersi;

- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın 12.03.2014 tarih ve 12 sayılı kararı ile 2014-2015 Öğretim yılından itibaren 9. Sınıflarda uygulanacaktır.

- Söz konusu karar ile 2015-2016 öğretim yılına mahsus olmak üzere, Teknik Lise, Anadolu Teknik lisesi, Meslek Lisesi ve Anadolu Meslek Liselerinin (Anadolu Sağlık Meslek Liseleri Hariç) **11'inci sınıflarında alan ortak dersleri arasında haftada 2 ders saati süreli okutulacaktır.**

- Bu derste; Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın 04.09.2014 tarih ve 82 sayılı kararı ile de 2014-2015 yılından itibaren 02.06.2014 tarihli ve 51 sayılı kararıyla kabul edilen çerçeve öğretim programlarında yer alan Mesleki Gelişim Dersi Öğretim Programı uygulanacaktır.

Tüm alanlara ait Mesleki Gelişim Dersi Öğretim Programı, Ders Bilgi Formları ve kurul kararlarına megep.meb.gov.tr adresinden ulaşabilirsiniz.

Çevre Koruma	40/8	Çevreye karşı duyarlı olmak ve çevreyi korumak
Problem Çözme	40/8	Kendini geliştirerek karşılaştığı problemleri çözmek

HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON

Halkla ilişkiler kavramı, ilişkili olduğu alanlar, organizasyonun hizmet alanları ve çeşitleri ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu ders ile öğrenciye halkla ilişkiler kavramını inceleme, ilişkili olduğu alanları, organizasyonun hizmet alanlarını, çeşitlerini araştırma ve dosya oluşturma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Halkla İlişkiler Kavramı	40/16	Halkla ilişkiler kavramını incelemek
Halkla İlişkilerin İlişkili Olduğu Alanlar	40/16	Halkla ilişkilerin ilişkili olduğu alanlar ile ilgili dosya hazırlamak
Organizasyon Hizmet Alanları	40/16	Organizasyon hizmet alanları ile ilgili dosya hazırlamak
Kurumsal Organizasyon	40/16	Kurumsal organizasyon dosyası hazırlamak
Sosyal ve Kültürel Organizasyonlar	40/16	Sosyal ve kültürel organizasyon dosyası hazırlamak
Ulusal ve Uluslararası Organizasyonlar	40/16	Ulusal ve uluslararası organizasyon dosyası hazırlamak

İLETİŞİM TEKNİKLERİ

Etkili iletişim, amacına uygun iletişim türleri, kitle iletişim süreci, telefonla iletişim, sosyal hayatta ve iş hayatında iletişim ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrencilere etkili iletişim kurmak için iletişim sürecini inceleme, amacına uygun iletişim türlerini kullanma, kitle iletişim sürecini çözümüleme, sosyal ve iş çevresiyle iletişim kurabilme, telefonla etkin konuşabilme yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
İletişim Süreci ve Türleri	40/32	İletişim sürecini incelemek ve iletişim türlerini kullanmak
Kitle İletişimi	40/32	Kitle iletişim sürecini çözümlmek
Sosyal Hayatta İletişim	40/32	Sosyal çevresi ile etkili iletişim kurmak
İş Hayatında İletişim	40/32	İş yerinde etkili iletişim kurmak
Telefonla İletişim	40/16	Telefonla iletişim kurmak

ETKİN OKUMA VE YAZMA

Etkin okuma ve yazma teknikleri ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye etkin ve hızlı okuma, planlı ve etkili yazı yazma ve mesleki yazıları yazma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Etkin ve Hızlı Okuma	40/24	Etkin ve hızlı okumak
Planlı ve Etkili Yazma	40/16	Planlı ve etkili yazmak
Mesleki Yazıları Yazma	40/32	Mesleki yazıları yazmak

ETKİLİ KONUŞMA

Konuşmanın oluşumu, sesin nitelikleri, seslerin ve kelimelerin telaffuzu, konuşma kusurları ve düzeltilmesi ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye Türkçeyi etkili ve doğru konuşmak için diyaframı ve sesleri doğru kullanma, beden dilini kullanarak kişiler arası iletişim kurma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Diksiyon- 1	40/32	Türkçeyi doğru konuşmak
Diksiyon -2	40/32	
Beden Dili	40/32	Beden dili ile iletişim kurmak

TEMEL HAK VE SORUMLULUKLAR

Hukukun temel kavramları, anayasal ilkeler, anayasal hak ve sorumluluklarla ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye hukuk kurallarına uygun davranma, anayasal haklarına ve sorumluluklarına uygun davranma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Toplumsal Düzen	40/24	Hukuk kurallarına uygun davranmak
Anayasal Hak ve Sorumluluklar	40/24	Anayasal hak ve sorumluluklarına uygun davranmak

MESLEKİ BİLGİSAYAR

Bilgisayarda metin dosyası, elektronik tablo programları, verileri sıralama ve grafiksel olarak gösterme, seri şekilde yazı yazma ve internet ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye bilgisayarda metin dosyası oluşturma, bilgisayarda verileri sıralama ve grafiksel olarak gösterme, bilgisayarda seri yazı yazma ve internet üzerinden bilgiye ulaşma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Kelime İşlemci	40/32	Bilgisayarda metin dosyası oluşturmak
F Klavye- 1	40/32	Bilgisayarda seri yazı yazmak
F Klavye- 2	40/32	
Elektronik Tablo	40/32	Bilgisayarda matematiksel ve mantıksal dosya oluşturmak
Bilgisayarla İletişim	40/32	İnternet üzerinden bilgiye ulaşmak ve iletişim kurmak

DAL DERSLERİ

Halkla İlişkiler ve Organizasyon alanında yer alan dallara özel ve mesleği destekleyici yeterlikleri kazandıracak dal dersleri, ağırlıklı son sınıflarda yer alan, iş başında veya işletmelerde uygulanması öngörülen derslerdir.

“Çerçeve Öğretim Programı Haftalık Ders Çizelgesi”nden dalın özelliğine uygun dersler, okul türüne ve okutulacağı yıla göre seçilir. Dallarda diplomaya götürecek derslerin belirlenmesinde dalı destekleyici diğer derslerden de seçim yapılarak program oluşturulur.

Seçilen derslerin içeriği ise çevredeki meslek elemanlarının, okuldaki koordinatör öğretmenlerin ve alan öğretmenlerinin kararı ile bölgesel düzeyde mesleğin yeterliklerini ve sektörün ihtiyaçlarını karşılayan modüllerden seçilerek oluşturulur. Seçilen derslerin ders saatleri, derslerin altındaki modüllerin süresine ve içeriğine göre belirlenir.

Teknik liselerde, meslek liselerine oranla dört yıl boyunca daha fazla akademik yeterliklerin kazandırılmasından dolayı dal derslerindeki modüllerin seçiminde ve uygulanmasında öğrencilerin bu akademik becerilerini kullanabileceği modüllere ve uygulamalara ağırlık verilebilir.

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ

Her okul, işletmelerde beceri eğitimi dersinin içeriğini, ağırlıklı olarak dala ait modüller olmak üzere bölgesel özellikler dikkate alınarak 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 içerikleri hazırlanabilir. Hazırlanan yeni modül, İl İstihdam ve Meslek Eğitim Kurulu onayı ile uygulamaya konulur ve bir örneği okulun bağlı bulunduğu ilgili öğretim dairesine gönderilir.

İşletmelerde Beceri Eğitimi Dersi Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre yapılır. İşletmelerde beceri eğitimi yapılmayan okul türlerinde öğrenciler, ilgili mevzuat doğrultusunda staj yaparlar.

KİŞİLER ARASI İLETİŞİM

Kişiler arası iletişim becerisi kazanabilmek için etkin, sağlıklı, grup ve örgüt iletişimi ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye kişiler arası etkin ve sağlıklı iletişim kurma ile sağlıklı grup ve örgüt iletişimi kurma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Etkin İletişim	40/24	Etkin iletişim kurmak
Sağlıklı İletişim	40/32	Sağlıklı iletişim kurmak
Grup İletişimi	40/16	Grup iletişimi kurmak
Örgüt İletişimi	40/16	Örgüt iletişimi kurmak

TEMEL FOTOĞRAFÇILIK

Fotoğraf makinesinin parçaları; ışık, renk, kompozisyon ve fotoğraf çekim teknikleri ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye fotoğraf makinesinin ayarlarını yapma, fotoğraf çekimi öncesi ön hazırlık yapma, kompozisyon kurallarına uygun fotoğraf çekme yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Fotoğraf Makineleri	40/32	Fotoğraf makinelerini hazırlamak
Fotoğraf Makinesi Ayarları	40/32	Fotoğraf makinelerinin ayarlarını yapmak
Fotoğrafta Işık ve Kompozisyon	40/16	Kompozisyon kurallarına ve ışığa uygun fotoğraf çekmek

HABER TOPLAMA VE YAZMA

Haberin temel nitelikleri, basın kuruluşlarında gündem takibi ve organizasyonu, haber izleme ve toplama yöntemleri, haber dilinin özellikleri ve haber yazma ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye haberin temel unsurlarını inceleme, haber analizi yapma, gündemi takip etme, haber toplama ve basit düzeyde haber yazma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Haberin Nitelikleri	40/32	Haber analizi yapmak
Gündem Organizasyonu	40/24	Gündemi takip etmek
Haber Toplama- 1	40/24	Haber toplamak
Haber Toplama- 2	40/24	
Haber Yazma- 1	40/32	Haber yazmak
Haber Yazma- 2	40/32	

DERGİ VE İNTERNET HABERCİLİĞİ

Dergi haberciliği ve internet haberciliği ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye haber tekniklerine uygun olarak dergi ve internet haberi yazma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Dergi Haberciliği	40/32	Dergi haberi yazmak
İnternet Haberciliği	40/24	İnternet haberciliğini çözümlmek

KİTLE HABERLEŞME HUKUKU

Fikir hakları, ilgili yasalar, meslek etiği, meslek ilkeleri, basın suçu kavramı, basında ceza sorumluluğu, haberleşme ile ilgili yasal düzenlemeler ve basın kartları ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye fikir haklarına ve meslek etiğine uygun hareket etme, haberleşme ile ilgili yasal düzenlemelere uyma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Fikir Hakları	40/16	Fikri haklara uygun hareket etmek
Basında Meslek Etiği	40/24	Basında meslek etiği gereklerine uymak
Basın Suçları	40/32	Haberleşme ile ilgili yasal düzenlemelere uymak

MEDYA TARİHİ

Basının doğuşu ve gelişimi, Türkiye’de basın yayın hareketleri, günümüz Türk basını, dünyada ve Türkiye’de radyo ve televizyonun gelişimi ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye mesleğiyle ilgili tarihsel bilinç oluşturmak için basının toplumsal gelişme üzerindeki etkisini inceleme, Türkiye’de ve dünyada basının, radyo ve televizyonun gelişimini inceleme yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Basının Doğuşu ve Gelişimi	40/32	Basının toplumsal gelişme üzerindeki etkisini yorumlamak
Türk Basınının Doğuşu ve Gelişimi	40/32	Türkiye’de basının doğuşunu ve gelişimini incelemek
Radyo Televizyon Tarihi	40/32	Radyo ve televizyonun doğuşunu ve gelişimini incelemek

BİLGİSAYARDA FOTOĞRAF İŞLEME

Bilgisayara fotoğraf aktarma, fotoğrafın temel ayarlarını yapma ve istenilen formata dönüştürme, çalışılacak alanları seçme, katmanlar oluşturma, boyama, desen oluşturma, resimleri boyutlandırma, yazıcıdan baskısını alma ve belirli bir düzenle arşivleme ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye yayınlanacak fotoğraf üzerinde genel düzenlemeler yapma, özel alanlar üzerinde çalışma, grafik düzenlemeleri yapma ve resmi optimize ederek arşivleme yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Temel Resim İşleme	40/32	Fotoğrafta genel düzenlemeler yapmak
Fotoğrafta Özel Alan Çalışmaları	40/32	Fotoğraf üzerinde belirli alanlarda çalışmak
Bilgisayarda Grafik Düzenleme	40/32	Bilgisayarda grafik düzenleme yapmak
Fotoğraf Optimizasyonu ve Arşivleme	40/32	Fotoğraf optimize etmek ve arşivlemek

KURUM İÇİ HALKLA İLİŞKİLER

Kurum içi halkla ilişkileri tanıma ve yöntemlerini uygulama ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye kurum içi halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütme yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Kurum İçi Halkla İlişkiler Yaklaşımı	40/32	Kurum içi halkla ilişkileri oluşturmak
Halkla İlişkilerde Yazılı Araçlar	40/24	Yazılı araçları kullanmak
Halkla İlişkilerde Sözlü Araçlar	40/24	Sözlü araçları kullanmak
Halkla İlişkilerde Görsel/Teknolojik Araçlar	40/32	Görsel/teknolojik araçları kullanmak

HALKLA İLİŞKİLER FAALİYETLERİ

Halkla ilişkiler faaliyetleri, organizasyon ve sponsorluk hizmetleri ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye basınla ilişkileri yürütme, organizasyon düzenleme, sponsorluk hizmetlerini yürütme yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Halkla İlişkiler ve Basın	40/32	Basınla ilişkileri yürütmek
Halkla İlişkilerde Organizasyon	40/24	Organizasyon düzenlemek
Sponsorluk	40/24	Sponsorluk hizmetlerini yürütmek
Halkla İlişkiler Yaklaşımı	40/32	Halkla ilişkiler yaklaşımını uygulamak

HALKLA İLİŞKİLERDE KAMPANYA

Halkla ilişkilerde kampanya planı, uygulama ve değerlendirme süreçleri ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye halkla ilişkilerde kampanya planı hazırlama, uygulama ve değerlendirme süreçlerini izleme yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Halkla İlişkilerde Hedef Kitle	40/32	Hedef kitleye yönelik araştırma yapmak
Halkla İlişkilerde Kampanya	40/24	Halkla ilişkilerde kampanya planlamak

MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ

Müşteri özellikleri, müşteri ile sağlıklı iletişim, müşteri memnuniyeti, satış ve iş planı ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu ders öğrenciye müşteri özelliklerini belirleyerek müşteri ile sağlıklı iletişim kurma, müşteri memnuniyetini artırma, satışa hazırlık ve iş planı yapma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Kişisel Bakım Modülü	40/16	Kişisel bakım yapmak
Müşteri Özellikleri	40/24	Müşteri özelliklerini belirlemek
Müşteri Memnuniyeti	40/24	Müşteri memnuniyetini artırmak
Müşteri ile İletişim	40/24	Müşteri ile sağlıklı iletişim kurmak
Satışa Hazırlık	40/32	Günlük satış programı hazırlamak
İş Planı	40/16	Günlük programı hazırlamak

ÜRÜN VE HİZMET TANITIMI

İşletmenin ürün ve hizmetlerinin tanıtımı ile ilgili gerekli bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye işletmenin amaçlarını ve piyasa şartlarını araştırma, kaynak tarama ve gözlem yapma, sergi ve fuarlarda firmayı temsil etme yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
İşletme ve Piyasa Şartları	40/24	İşletmenin amaçlarını ve piyasa şartlarını incelemek
Sergi ve Fuarlarda Firma Tanıtımı	40/24	Sergi ve fuarlarda firmayı temsil etmek

REKLAM KAMPANYALARI

Reklamcılığa ait kavramların ve reklam kampanyaları ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye reklamla ilgili araştırma ve durum analizi yapma, reklam planlaması oluşturma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Reklamcılıkta Temel Kavramlar	40/32	Reklam kavramı ile ilgili özellikleri analiz etmek
Reklam Ortamları	40/32	Reklam ortamını çözümllemek
Reklamcılıkta Araştırma	40/32	Reklamla ilgili araştırma ve durum analizi yapmak
Reklamcılıkta Planlama	40/32	Reklam planlaması yapmak

REKLAMCILIKTA YARATICI FAALİYETLER

Reklamda yazılı ve görsel basına yönelik yaratıcı çalışmaların takibi ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye yazılı ve görsel basına yönelik yaratıcı çalışmalarını takip etme yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Yazılı Basında Yaratıcı Faaliyetler- 1	40/32	Yazılı basında yaratıcı çalışmalarını takip etmek
Yazılı Basında Yaratıcı Faaliyetler- 2	40/32	
Görsel/İşitsel Medyada Yaratıcı Faaliyetler	40/32	Görsel/işitsel medyada yaratıcı çalışmalarını takip etmek

KAMUOYU VE PİYASA ARAŞTIRMASI

Kamuoyu ve piyasa araştırmacılığı ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye kamuoyu, piyasa ve pazar kavramlarını analiz etme yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Kamuoyu- 1	40/32	Kamuoyu kavramı ve ilgili olduğu alanları çözümlenmek
Kamuoyu- 2	40/32	
Piyasa ve Pazar	40/32	Piyasa ve pazar kavramını incelemek

MEDYA TAKİBİ

Medya takibi, kurgu ve dijital video ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye yazılı ve görsel medyayı takip etme ve video kurgu yapma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Yazılı Medyayı Takip Etme	40/16	Yazılı medyayı takip etmek
Görsel Medyayı Takip Etme	40/16	Görsel medyayı takip etmek
Kurgu Programı Pencereleeri	40/32	Video kurgu yapmak
Dijital Video Düzenlemesi	40/32	Dijital video düzenlemesi yapmak

ARAŞTIRMA

Veri toplama yöntemleri, soru formu hazırlama, istatistiki verilerden yararlanarak araştırma yapılması ve sonuçların değerlendirilmesi ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye araştırma planı, kaynak taraması ve gözlem yaparak görüşme; anket yapma; içeriğine ve biçimine göre soru formu hazırlama; istatistiki

verilerden yararlanarak araştırma sonuçlarını değerlendirme yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Araştırma Planı Hazırlama	40/16	Araştırma planı tasarlamak
Kaynak Taraması ve Gözlem	40/32	Kaynak taraması ve gözlem yapmak
Görüşme Teknikleri	40/32	Görüşme yapmak
Anket Uygulama	40/32	Anket hazırlamak ve uygulamak
Biçimine Göre Sorular	40/32	Biçimine göre soru hazırlamak
İçeriğine Göre Sorular	40/32	İçeriğine göre soru hazırlamak
İstatistik	40/32	İstatistik yöntemleri uygulamak
Rapor Yazma	40/32	Araştırma sonuçlarını yazmak

WEB UYGULAMALARI

Bilgisayarda web sayfası tasarımı ve tanıtımı ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye web tasarım editörü yardımıyla web sayfası tasarlama, programlama komutları kullanarak etkileşimli web uygulamaları hazırlama yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
XHTML-1	40/32	XHTML kodları ile basit web işlemlerini yapmak
XHTML-2	40/32	XHTML kodları ile gelişmiş web işlemlerini yapmak
WEB Tasarımı Editörü- 1	40/32	Web projesi için temel düzenlemeleri yapmak
WEB Tasarımı Editörü-2	40/32	Nesne işlemlerini yaparak site yönetimini gerçekleştirmek

ORGANİZASYONDA YARDIMCI HİZMETLER

Teknik hizmetleri, reklam ve tanıtım hizmetleri, seyahat ve konaklama hizmetleri, destek hizmetleri, yiyecek ve içecek hizmetleri ile ilgili bilgilerinin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye organizasyonda teknik hizmet sistemleri, reklam ve tanıtım hizmetleri, seyahat ve konaklama hizmetleri, destek hizmetleri, yiyecek ve içecek hizmetleri, işlemlerin takibi ile ilgili yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Teknik Hizmetler	40/32	Teknik hizmet sistemlerini temin etmek
Reklam ve Tanıtım Hizmetleri	40/32	Reklam ve tanıtım hizmetlerini temin etmek
Seyahat ve Konaklama Hizmetleri	40/32	Seyahat ve konaklama hizmetlerini temin etmek
Destek Hizmetler-1	40/32	Destek hizmetlerini temin etmek

Destek Hizmetler- 2	40/32	
Yiyecek ve İçecek Hizmetleri	40/32	Yiyecek ve içecek hizmetlerini temin etmek

PROJE GELİŞTİRME

Organizasyon projesi geliştirme, organizasyonun bütçesini ve olağan dışı durumlar için plan hazırlama ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye organizasyon projesi geliştirme, organizasyonun bütçesini hazırlama ve olağan dışı durumlar için plan hazırlama ve sunuş yapabilme yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Proje Geliştirme	40/32	Organizasyon projeleri geliştirmek
Organizasyonun Bütçesini Hazırlama	40/32	Organizasyonun bütçesini hazırlamak
Olağan Dışı Durumlar İçin Plan Hazırlama	40/32	Olağan dışı durumlar için plan hazırlamak
Sunuş	40/32	Sunuş yapabilmek

MEKÂN DÜZENLEME

Müşteri istekleri, geçici mekânlarda özgün tasarım, geçici mekânlarda fonksiyonel tasarım, stant düzenleme, vitrin düzenleme, masa ve sandalye giydirme ve mekân süsleme ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye müşteri isteklerini tespit etme, geçici mekânlarda özgün ve fonksiyonel tasarım yapma, stant düzenleme, vitrin düzenleme, masa ve sandalye giydirme ve mekân süsleme yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Organizasyonlarda Mekân Tasarımı	40/32	Organizasyonda mekân tasarımı yapmak
Stant Düzenleme	40/32	Stant düzenlemek
Vitrin Düzenleme	40/32	Vitrin düzenlemek
Masa ve Sandalye Giydirme	40/32	Masa ve sandalye giydirmek
Mekân Süsleme- 1	40/32	Mekân süslemek
Mekân Süsleme- 2	40/32	

FUAR/KONGRE HOSTESLİĞİ

Fuar ve kongre öncesi hazırlıklar, müşteri hizmetleri ve stant hosteslik hizmetleri ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye fuar ve kongre öncesi hazırlıkları yapma, müşteri hizmetleri

ve stant hosteslik hizmetlerini yürütme yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Fuar/Kongre Öncesi Hazırlıklar	40/24	Fuar/kongre öncesi hazırlıkları yapmak
Fuar/Kongrede Müşteri Hizmetleri	40/24	Müşteri hizmetlerini yürütmek
Fuar/Kongrede Stant Hizmetleri	40/24	Stant hizmetlerini yürütmek

FUAR ORGANİZASYONU

Fuarcılık, organizatör firma fuar hizmetleri; fuarın pazarlama ve satışı; katılımcı firmanın fuar öncesi, fuarda ve sonrası çalışmaları; fuar etkinlikleri; yurt içi ve yurt dışı fuarlar ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye fuarcılık sektörünü araştırma, organizatör firmanın fuar sürecini takip etme, pazarlama ve satışını yapma, katılımcı firmanın fuar öncesi, fuarda ve sonrası çalışmalarını takip etme, fuar etkinliklerini planlama, yurt içi ve yurt dışı fuar uygulamaları dosyası oluşturma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Fuarcılık	40/32	Fuarcılık sektörünü araştırmak
Organizatör Firma Fuar Hizmetleri	40/32	Organizatör firmanın fuar sürecini takip etmek
Fuar Pazarlama ve Satışı	40/32	Fuarın pazarlama ve satışını yapmak
Katılımcı Firmanın Fuar Öncesi Hazırlıkları	40/32	Katılımcı firma fuar öncesi hazırlıklarını takip etmek
Katılımcı Firmanın Fuarda ve Sonrasında Çalışmaları	40/32	Katılımcı firmanın fuar sırasında ve sonrasında çalışmalarını takip etmek
Fuar Etkinlikleri	40/32	Fuar etkinliklerini planlamak
Yurt İçi Fuar Uygulamaları	40/32	Yurt içi fuar uygulamaları dosyası oluşturmak
Yurt Dışı Fuar Uygulamaları	40/32	Yurt dışı fuar uygulamaları dosyası oluşturmak

ORGANİZASYON ETKİNLİKLERİ

Sosyal, özel, tanıtım, yarışma ve spor, eğitim ve kültür, eğlence, çocuk ve gençlik ile ilgili organizasyonlar hakkında bilgi verilen derstir.

Bu derste öğrenciye sosyal, özel, tanıtım, yarışma ve spor, eğitim ve kültür, eğlence, çocuk ve gençlik ile ilgili organizasyon düzenleme sürecini ve etkinlikleri takip etme yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Sosyal Organizasyonlar	40/32	Sosyal organizasyonların düzenleme sürecini takip etmek
Özel Organizasyonlar	40/32	Çeşitli özel organizasyonların düzenleme sürecini takip etmek
Tanıtım Organizasyonları	40/32	Tanıtım organizasyonu düzenleme sürecini takip etmek
Yarışma ve Spor Organizasyonu	40/32	Yarışma ve spor organizasyonu düzenleme sürecini takip etmek
Eğitim ve Kültür Organizasyonları	40/32	Eğitim ve kültür organizasyonları düzenleme sürecini takip etmek
Eğlence Organizasyonları	40/32	Eğlence organizasyonları düzenleme sürecini takip etmek
Çocuk ve Gençlik Organizasyonları	40/32	Çocuk ve gençlik organizasyonları düzenleme sürecini takip etmek

BÜRODA ORGANİZASYON

Randevu ve konuk kabulü, toplantı ve seyahat organizasyonu, problem çözme ile ilgili bilgilerinin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye randevu ve konuk kabulü yapma, toplantı ve seyahat organize etme ile problem çözme yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Randevu ve Konuk Kabulü	40/32	Randevu ve konuk kabulü yapmak
Toplantı Organizasyonu	40/32	Toplantı organizasyonu yapmak
Seyahat Organizasyonu	40/32	Seyahat organizasyonu yapmak
Problem Çözme	40/32	Problem çözmek

TEMEL TASARIM

Nokta-çizgi, açık-koyu, ışık-gölge, tasarı ilkeleri, doku, renk ve strüktür ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye; yaratıcı güçlerini geliştirme ve temel çizimler yapma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Nokta ve Çizgi	40/32	Nokta ve çizgi ile yüzey düzenlemek
Açık-Koyu ve Işık-Gölge	40/24	Objeleri açık-koyu ve ışık-gölge ile çalışmak
Tasarı İlkeleri	40/24	Formları tasarı ilkelerine göre yüzey içinde düzenlemek
Renk	40/32	Kompozisyonu renklendirmek
Doku	40/24	Doku yorumlarıyla yüzey oluşturmak
Strüktür	40/24	Özgün strüktür uygulamaları yapmak
Yüz ve saç Şekilleri	40/16	Yüz ve saç şekilleri çizmek

KİŞİSEL HAZIRLIK

Kişisel bakım, makyaj ve saç yapma, sağlıklı beslenme, sağlıklı diyet yapma, protokol ve görgü kuralları ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye kişisel bakım yapma, makyaj yapma, saç yapma, sağlıklı beslenme, sağlıklı diyet yapma, protokol ve görgü kurallarını uygulama yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Kişisel Bakım	40/8	Kişisel bakım yapmak
Sağlıklı Beslenme	40/32	Sağlıklı beslenmek
Diyet	40/32	Diyet yapmak
Protokol ve Görgü Kuralları	40/32	Protokol ve görgü kurallarını uygulamak

SUNU HAZIRLAMA

Sunu, sunuş ve drama konusunda bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye etkili ve akıcı sunum yapma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Sunu	40/32	Sunu oluşturmak
Sunuş	40/24	Sunuş yapmak
Yaratıcı Drama	40/24	Günlük aktivitelerde dramatik etkinlikleri kullanmak

DEFİLE ORGANİZASYONU

Mankenlik sektörü, moda, giyim çeşitleri ve aksesuarları, koreografi, podyumda yürüyüş ve defile sunumu ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derse öğrenciye mankenlik sektörünü ve modayı takip etme, giyim çeşitlerini ve aksesuarlarını araştırma, defile öncesi koreografi çalışma, podyumda yürüyüş

yapma, defile yapma, fotoğraf çekirme ve fotomodellik yapma yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Mankenlik	40/32	Mankenlik sektörünü araştırmak
Moda	40/32	Modayı takip etmek
Giyim ve Aksesuarlar	40/32	Giyim ve aksesuarları araştırmak
Koreografi	40/32	Koreografi yapmak
Podyumda Yürüyüş	40/32	Podyumda yürümek
Defile	40/32	Defile yapmak
Poz verme	40/32	Fotoğraf çekirmek
Fotomodellik	40/32	Fotomodellik yapmak

DANS VE MÜZİK

Hareket ve ritim, halk oyunları, klasik danslar, Latin dansları ve salon dansları ve müzik ile ilgili konuların verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye sahne estetiği ve beden disiplinine uygun çeşitli dansların figürlerini yapma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Hareket ve Ritim	40/24	Ritmik hareketleri aktivitelerde kullanmak
Halk Oyunları	40/24	Gösterilerde halk oyunları figürlerini kullanmak
Klasik Danslar	40/24	Klasik dans figürlerini kullanmak
Latin Dansları	40/24	Latin dansları figürlerini kullanmak
Salon Dansları	40/24	Salon dansları figürlerini kullanmak
Sahne Gösterileri	40/24	Sahne gösterilerini uygulamak
Müzik	40/16	Müzik yayınları yapmak

DOSYALAMA VE ARŞİVLEME

Belge akışı, dosyalama ve arşivleme sistemleri ve hareketleri konusunda bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye dosyalama ve arşivleme hareketlerini izleyebilme yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Belge Akışı	40/16	Belge akışını izlemek
Dosyalama Sistemi ve Hareketleri	40/24	Dosyalama ve takibini yapmak
Arşivleme Sistemi	40/16	Arşivleme ve takibini yapmak
Arşivleme Hareketleri	40/16	

MESLEKİ YABANCI DİL

Yabancı dilde iletişim kurma ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye; öğrenim gördüğü yabancı dilde sosyal hayatı ve mesleği ile ilgili konularda okuma, dinleme, anlama, yazma, konuşma ve tanıtım yapma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Yabancı dilde kişi ve yer tanıtımı	40/24	Yabancı dilde kişi, yer, ulaşım ve yerleşim yerleri hakkında bilgi vermek
Yabancı dilde kurum tanıtımı	40/24	Yabancı dilde kurum tanıtımı yapmak
Yabancı dilde rezervasyon ve sipariş işlemleri	40/24	Yabancı dilde rezervasyon ve sipariş işlemlerini yürütmek
Yabancı dilde yazışmalar	40/24	Yabancı dilde resmi ve özel konularda yazışma yapmak
Yabancı dilde müşteri/konuk ilişkileri	40/24	Yabancı dilde müşteri/konuk ilişkilerini yürütmek
Yabancı dilde turistik tanıtım	40/24	Yabancı dilde turistik (sosyal, kültürel, tarihi, coğrafi, vb.) tanıtım yapmak
Yabancı dilde özgeçmiş ve başvuru işlemleri	40/24	Yabancı dilde öz geçmiş hazırlama, iş başvuru formu doldurma ve görüşme yapmak

3. SEÇMELİ DERSLER

Seçmeli dersler, Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararları ve Ortaöğretim Kurumları Haftalık Ders Dağıtım Çizelge ekinde belirtilen açıklamalar doğrultusunda; seçmeli genel bilgi, alan/dal ya da diğer alan/dalların derslerinden seçilebilir.

Alınabilecek seçmeli dersler; sektör ihtiyaçları dikkate alınarak zümre öğretmenleri, koordinatör öğretmenler ve öğrenci talepleri doğrultusunda alanın ve dalların özelliklerine göre okul yönetimince belirlenir.

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.