**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | KLAVYE KULLANIM TEKNİKLERİ |
| **BÖLÜM** | **PAZARLAMA VE REKLAMCILIK** |
| **PROGRAM** | **HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM** |
| **DÖNEMİ** | II. YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  | X |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İş Yeri Eğitimi) | Toplam |
| 4 | (8+24+12+6+6) 56 | 94 | (30+30+30+30+30) 150 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25-30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 3 | 4 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrenciye, bilgisayar ortamında klavye ile farklı dillerde 10 parmak seri yazı yazabilme alışkanlığı ve yeterlikleri kazandırılacaktır.  |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1. Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak
2. Klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak
3. Yazı çalışması ve hız çalışması yapmak
4. Farklı dillerde yazılar yazmak
5. Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak
 |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Kelime işlem programı işlemleri Kelime işlemci belgede metni biçimlendirmek |
| 2 | Klavye tuşlarının fonksiyonları |
| 3 | Oturuş ve duruşu ayarlama / Harf tuşlarını kullanma |
| 4 | Harf tuşlarını kullanma |
| 5 | Harf tuşlarını kullanma |
| 6 | Harf tuşlarını kullanma |
| 7 | Harf tuşlarını kullanma |
| 8 | Harf tuşlarını kullanma / Noktalama işaretleri ve sayı tuşları |
| 9 | Metin yazma |
| 10 | Metin yazma |
| 11 | Hız uygulamaları |
| 12 | Yabancı dilde yazı yazmak |
| 13 | El yazısı ve düzeltilmiş yazılarFarklı bilgisayar yazılımlarını kullanmak |
| 14 | Farklı yazılımlar ile çalışmak |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İş Yeri |
| Bilgisayar laboratuarı | Bilgisayar, standart Türkçe F/Türkçe Q klavye  | Bürolar |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | Not/açıklama/öneri: |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar |  |  |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuvar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı |  |  |
|  |  |  |
| **KAYNAKLAR** | Büro Yönetimiyle ilgili Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Çevrede bulunan kamu veya özel işletmelerin büro birimleriyle işbirliği yapmak |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN KODU VE ADI** |  **TEMEL BİLGİSAYAR BİLİMLERİ** |
| **BÖLÜM** | **PAZARLAMA VE REKLAMCILIK** |
| **PROGRAM** | **HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM** |
| **DÖNEMİ** | II. YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | TÜRKÇE |
| **DERS KATEGORİSİ**  | **Zorunlu Ders** | **Meslek Dersi** | **Seçmeli Ders** |
|  |  | X |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İş Yeri Eğitimi) | Toplam |
| 3 | 42 | 48 | 90 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 3 |
| **DERSİN AMACI** | 1. Bilgisayar teknolojisinin değişik amaçlarla kullanılacağı gerçeğini kavrayabilme. 2. Kelime İşlem Programını kullanabilme. 3. Çalışma Tablosu programlarının çalışma hayatında sağlayacağı kolaylıkları kavrayabilme. 4. internetin sağladığı faydaları kavrayabilme. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Öğrenci Ofis programlarını kullanabilir düzeye gelir. |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** |
| **1** | Microsoft Word' un kullanım amacı ve özellikleri, word belgesinin oluşturulması, açılması, düzenlenmesi |
| **2** | Standart ve biçimlendirme araç çubuğu komutları. |
| **3** | Dosya-Düzen-Görünüm menü komutları. |
| **4** | Ekle-Biçim-Araçlar menü komutları. |
| **5** | Tablo oluşturma ve düzeltme. |
| **6** | Belgelere resim, şekil, nesne ve grafikler ekleme ve düzenleme. |
| **7** | Çalışma tablosunun matris yapısı, hücre, satır, sütun ve bölge tanımları. |
| **8** | Çalışma tablosunda sayısal - alfa sayısal bilgi girişleri ve formül oluşturma aşamaları. |
| **9** | Oluşturulan çalışma tablolarındaki verilerin sıralanması, istenilen bilgilerin süzülmesi ve analizlerinin yapılması. Internet güvenliğinin sağlanması. |
| **10** | Çalışma tablosundaki sayısal verilerin özelliklerine göre en uygun grafik tipini uygulanması ve biçimlendirme işlemleri. |
| **11** | Toplam, Çarpım, Ara, Ortalama, Eğer, Eğer say formülleri. |
| **12** | Excel de veritabanı uygulamaları. |
| **13** | İnternet ayarları ve internetten bilgi edinme yolları. |
| **14** | E-posta ayarları, Outlook Expres' den mail alma ve gönderme.  |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | **Ortam** | **Donanım** | **İş Yeri** |
| Sınıf, büro ve laboratuar | Bilgisayar, internet, ders notları, yazılı ve görsel örnek, sınıf, ders ve büro uygulama laboratuarı, sunum cihazları, ticari hesaplamaya konu belgeler, hesap makinesi vb. | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar ilgili sanayi odaları vb. |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Yöntem** | **Uygulanan yöntem** | **Yüzde (%)** |
| **Ara Sınavlar** | 1 | 40 |
| **Ödevler** | - | - |
| **Projeler** | - | - |
| **Dönem Ödevi** | - | - |
| **Laboratuar** | - | - |
| **Diğer** | - | - |
| **Dönem Sonu Sınavı** | 1 | 60 |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | En az lisans diplomasına sahip, en az 5 yıl deneyime sahip tercihen yüksek lisans derecesine sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar. ( Öğretim elemanı tarafından dersin ilk saatinde ilgili öğrencilere önerilir) |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar, öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği iletişim kurabileceği araştırma, gözlem ve uygulayabileceği her türlü kurum ve kuruluşlar vb.  |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN KODU VE ADI** | **YABANCI DİL (İngilizce)-II** |
| **BÖLÜM** | **PAZARLAMA VE REKLAMCILIK** |
| **PROGRAM** | **HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM** |
| **DÖNEMİ** | II.YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | TÜRKÇE |
| **DERS KATEGORİSİ**  | **Zorunlu Ders** | **Meslek Dersi** | **Seçmeli Ders** |
| X |  |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İş Yeri Eğitimi) | Toplam |
| 2 | 28 | 50-2822 | 50 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25-30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 2 |
| **DERSİN AMACI** | İletişimsel yaklaşım öğretim metodunu kullanarak temel düzeyde öğrencilere konuşma, dinleme, okuma ve yazma becerilerini kazandırmak. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Bu dersi başaran öğrenci temel düzeyde İngilizce konuşma, dinleme, okuma ve yazma becerilerine sahip olacaktır. |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** |
| **1** | Present Activities |
| **2** | Routines, The Family |
| **3** | The Weather, Journeys |
| **4** | Food and Drink, House and Home |
| **5** | Telephoning, Months and Dates |
| **6** | Invitations, Suggestions |
| **7** | Invitations, Suggestions |
| **8** | Opinions, Plans for the Near Future |
| **9** | Shopping for Clothes |
| **10** | Orders: Direct and Indirect |
| **11** | Past Activities, Offers of Help |
| **12** | Past Time, Surprise and Interest |
| **13** | Confırmation, Requests |
| **14** | Invitations, Suggestions |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | **Ortam** | **Donanım** | **İş Yeri** |
| Sınıf, büro  | Bilgisayar, internet, ders notları, yazılı ve görsel örnek, sınıf, ders ve büro uygulama laboratuarı, sunum cihazları. | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar ilgili sanayi odaları vb. |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Yöntem** | **Uygulanan yöntem** | **Yüzde (%)** |
| **Ara Sınavlar** | 1 | 40 |
| **Ödevler** | - | - |
| **Projeler** | - | - |
| **Dönem Ödevi** | - | - |
| **Laboratuar** | - | - |
| **Diğer** | - | - |
| **Dönem Sonu Sınavı** | 1 | 60 |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | En az lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, yabancı dil mezunu, güncel ekonomik gelişmeleri takip edebilme yeteneğine sahip kamu ve özel kurumların yapı ve işleyişi, mevzuat, hukuki sorumlulukları uygulama konusunda, en az 5 yıl deneyime sahip tercihen yüksek lisans derecesine sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar. ( Öğretim elemanı tarafından dersin ilk saatinde ilgili öğrencilere önerilir) |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar, öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği iletişim kurabileceği araştırma, gözlem ve uygulayabileceği her türlü kurum ve kuruluşlar vb.  |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **DAVRANIŞ BİLİMLERİ II** |
| **BÖLÜM** | **PAZARLAMA VE REKLAMCILIK** |
| **PROGRAM** | **HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM** |
| **DÖNEMİ** | II.YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
| X |  |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | Toplam |
| 2 | 28 | 50-2822 | 50 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 3 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders öğrenciye; bireysel davranışları inceleme ve değerlendirme, örgütsel davranışları inceleme ve değerlendirme yöntemleri öğretecektir. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1. Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek2. Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Sosyolojide Kullanılan Araştırma Yöntemleri |
| 2 | Sosyolojide Kullanılan Araştırma Yöntemleri |
| 3 | Güvenilirlilik ve Geçerlilik |
| 4 | İlk ve Ortaçağda Toplumsal Düşünce |
| 5 | Sosyolojinin Ortaya Çıkışı ve Hazırlayan Etkenl |
| 6 |  Sosyolojinin Ortaya Çıkışı ve Hazırlayan Etkenl |
| 7 | Sosyolojide Kuramsal Yaklaşılar |
| 8 | Kültür |
| 9 | Kültür Farklılıkları |
| 10 | Toplumsallaşma |
| 11 | Aile Kurumu |
| 12 | Toplumsal Tabakalaşma ve Değişme |
| 13 | Psikoloji |
| 14 | Tutumlar |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf, büro laboratuarı | Bilgisayar, internet, İletişim araçları, ders notları, yazılı ve görsel örnek uygulamalar, sunum cihazları | Kamu ve özel sektör büroları |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** Derste öğrencilerin girişimcilik becerisinin artırılması açısından örnek uygulamalara ağırlık verilmelidir.  |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar | Sınav | 40 |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı | Sınav | 60 |
|  |  |  |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | **Aranan vasıflar:** En az lisans mezunu olmak, iletişim, davranış, yönetim ve organizasyon, insan kaynakları yönetimi konularında 2 yıl deneyime sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Örgütsel Davranış kitapları, görsel ve işitsel dokümanlar.  |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Kamu ve özel sektör kurumları. |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **GENEL EKONOMİ** |
|  **BÖLÜM** | **PAZARLAMA VE REKLAMCILIK** |
| **PROGRAM** | **HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM** |
| **DÖNEMİ** | II.YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
| X |  |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | Toplam |
| 2 | (14+14)28 | (50-28) 22 | (30+30) 50 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)1modül=1 kredi) |
| 2 | 2 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrencinin; ekonomi yönetimi ile ilgili bilgi kazanması ve beceri geliştirmesi amaçlanmaktadır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1. Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek
2. Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek
 |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Temel kavramlar |
| 2 | Temel kavramlar |
| 3 | Temel kavramlar |
| 4 | Fırsat maliyetleri |
| 5 | Analiz yöntemleri |
| 6 | Analiz yöntemleri |
| 7 | Analiz yöntemleri |
| 8 | Ekonomik hedefler |
| 9 | Ekonomik hedefler |
| 10 | Arz ve talep |
| 11 | Arz ve talep |
| 12 | Piyasa |
| 13 | Piyasa |
| 14 | Piyasa |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf, büro laboratuarı  | Bilgisayar, internet, ders notları, ekonomi ve ticari hayata ilişkin mevzuat, ekonomik veri ve istatistikler, ekonomi sözlüğü, yazılı ve görsel örnek uygulamalar, sunum cihazları | Kamu ve özel sektör büroları |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** Derste öğrencilerin ekonomi, ekonomi yönetimine ilişkin araştırma yapmalarına ve örnek uygulamalara ağırlık verilmelidir. |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar | Sınav | 40 |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı | Sınav | 60 |
|  |  |  |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | **Aranan vasıflar:** En az lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, ekonomi, ekonomi yönetimi, kamu ve özel kurumların yapı ve işleyişi, mevzuat, hukuki sorumlulukları uygulama konusunda, en az 2 yıl deneyime sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap, ekonomik veriler, istatistiki veriler, sözlükler, yasal mevzuat ve diğer kaynaklar |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği kamu ve özel iş yerleri, ekonomik birlikler. |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **HALKLA İLIŞKILER II** |
| **BÖLÜM** | **PAZARLAMA VE REKLAMCILIK** |
| **PROGRAM** | **HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM** |
| **DÖNEMİ** | II.YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
| X |  |  |
| **ÖN ŞARTLAR** | İletişim, etkili ve güzel konuşma derslerinden sonraki dönemlerde verilmesi uygundur. |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İş Yeri Eğitimi) | Toplam |
| 4 | 56 | (100-56)44 | 100 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25-30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 4 | 5 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrenci, halkla ilişkiler faaliyetleri yapma yeterlikleri kazandırılacaktır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1. Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek
2. Kurumsal imajı, algılamayı olumlu ve sürekli tutmak
 |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Halkla İlişkilerin Özellikleri |
| 2 | Kurum içi Halkla İlişkiler |
| 3 | Kurum Dışı Halkla İlişkiler |
| 4 | Kriz Yönetimi |
| 5 | Kriz ve Yönetimi Örnekleri |
| 6 | Kurumsal Kimlik |
| 7 | Kurumsal Kimlik |
| 8 | Reklam Materyalleri Neler |
| 9 | Reklam Materyalleri Neler |
| 10 | Afiş Hazırlama |
| 11 | Reklam Yönetimi |
| 12 | Basın ve Haber Bülteni |
| 13 | Basın ve Haber Bülteni |
| 14 | Tanıtım  |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İş Yeri |
| Sınıf, büro laboratuarı | Bilgisayar, internet, İletişim araçları, ders notları, yazılı ve görsel örnek uygulamalar, sunum cihazları | Kamu ve özel sektör halkla ilişkiler birimleri |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** Derste öğrencilerin bireysel ve örgütsel halkla ilişkiler uygulamaları yapmalarına özen gösterilmelidir.  |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar | Sınav | 40 |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuvar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı | Sınav | 60 |
|  |  |  |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | **Aranan vasıflar:** En az lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, halkla ilişkiler kural ve tekniklerini uygulayabilen, halkla ilişkilerle ilgili organizasyonel faaliyetlerde aktif rol oynamış en az 2 yıl deneyime sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Halkla ilişkilerle ilgili Ders kitabı, yardımcı kitap ve yazılı ve görsel diğer kaynaklar |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Çevrede bulunan kamu veya özel işletmelerin halkla ilişkiler birimleriyle işbirliği yapmak |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **İLETİŞİM BİLİMLERİNE GİRİŞ II** |
| **BÖLÜM** | **PAZARLAMA VE REKLAMCILIK** |
| **PROGRAM** | **HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM** |
| **DÖNEMİ** | II.YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | **TÜRKÇE** |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
| X |  |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | Toplam |
| 4 | 56 | (100-56) 44 | 100 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 4 | 5 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrenciye, sözlü, sözsüz, yazılı, biçimsel, biçimsel olmayan ve örgüt içi ile dışı arasında iletişim kurma yeterlikleri kazandırılacaktır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1.Bireysel iletişim kurmak2.Örgütsel iletişim kurmak |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | İletişimde Mesaj |
| 2 | İletişimde Kanalın Önemi |
| 3 | Göndericinin ve Alıcının Özellikleri |
| 4 | Kanaat Önderleri |
| 5 | Gürültü ve Gürültü Türleri |
| 6 | İletişim Teknolojileri |
| 7 | İletişim Teknolojileri |
| 8 | İletişim Tarihi |
| 9 | İletişim Tarihi |
| 10 | Eşik Bekçileri |
| 11 | Medya ve İletişim |
| 12 | İletişim ve Kültür |
| 13 | İletişim Kuramları |
| 14 | İletişim Kuramları |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf, büro laboratuarı | Bilgisayar, internet, İletişim araçları, ders notları, yazılı ve görsel örnek uygulamalar, sunum cihazları | Kamu ve özel sektör büroları |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** Derste öğrencilerin bireysel ve örgütsel iletişim becerisinin artırılması açısından örnek uygulamalara ağırlık verilmelidir.  |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar | Sınav | 40 |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı | Sınav | 60 |
|  |  |  |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | En az lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, iletişim ile ilgili organizasyonel faaliyetlerde aktif rol oynamış en az 2 yıl deneyime sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders notları, görsel ve işitsel ders gereçleri, iş talimatları, organizasyon şemaları, iş tanımları, mevzuat. |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Kamu ve özel Sektör kuruluşları, Üniversiteler, ilgili sanayi odaları, vb. |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **TEMEL İŞLETMECİLİK II** |
| **BÖLÜM** | **PAZARLAMA VE REKLAMCILIK** |
| **PROGRAM** | **HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM** |
| **DÖNEMİ** | II.YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
| X |  |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İş Yeri Eğitimi) | Toplam |
| 2 | 28 | (75-28) 47 | 75 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi (1kredi=25–30 saat) (1modül=1 kredi) |
| 2 | 2 |
| **DERSİN AMACI** | Öğrenciye, İşletme yönetimi ile ilgili temel kavramları yapma yeterlikleri kazandırılacaktır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1. Yönetim işlevlerini yerine getirmek
2. İnsan kaynaklarını yönetmek
3. Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek
 |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Planlama kavramıÖrgütleme |
| 2 | ÖrgütlemeYöneltme/Yürütme |
| 3 | Yöneltme/YürütmeKoordinasyon (Eşgüdümleme) |
| 4 | Koordinasyon (Eşgüdümleme)Denetim |
| 5 | Denetimİş analizi |
| 6 | İnsan kaynakları planlamasıİşgören bulma |
| 7 | İşgören seçmeOryantasyon eğitimi |
| 8 | İşgören değerleme |
| 9 | Eğitim yöntemleri |
| 10 | Kariyer planlamasıİş değerleme |
| 11 | ÜcretlendirmeÜretim planlaması |
| 12 | Üretim örgütlemesiHedef pazarı belirleme |
| 13 | FiyatlandırmaTutundurma politikaları |
| 14 | Dağıtım politikaları Müşteri ilişkileri |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İş Yeri |
| Sınıf, büro laboratuarı | Bilgisayar, internet, sunum sistemleri, yazılı, görsel, işitsel ders materyali | Kamu ve özel kurumlar |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | Not/açıklama/öneri: |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar | Sınav | 40 |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuvar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı | Sınav | 60 |
|  |  |  |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | Aranan vasıflar: En az lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, ekonomi, ekonomi yönetimi, girişimcilik, işletme, kamu ve özel kurumların yapı ve işleyişi, mevzuat, hukuki sorumlulukları uygulama konusunda, en az 5 yıl deneyime sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | İşletme ile ilgili ders notları, yasal mevzuat |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | TSO, ESOB, Ekonomik sivil toplum örgütleri, GİAD, KOSGEB, Bakanlıklar |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN KODU VE ADI** | **ATATÜRK İLKELERİ VE İNKİLAP TARİHİ-II** |
| **BÖLÜM** | **PAZARLAMA VE REKLAMCILIK** |
| **PROGRAM** | **HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM** |
| **DÖNEMİ** | II.YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | TÜRKÇE |
| **DERS KATEGORİSİ**  | **Zorunlu Ders** | **Meslek Dersi** | **Seçmeli Ders** |
| X |  |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İş Yeri Eğitimi) | Toplam |
| 2 | 28 | 50-2822 | 50 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25-30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 2 |
| **DERSİN AMACI** | Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin kuruluşunu, Atatürk ilke ve inkılâplarını tanıtmak. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Demokratik,lâik,yenilikçi,evrensel değerlere ve gelişmeye açık,gelecekle ilgili hedefleri olan bireyler haline gelmek. |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** |
| **1** | Azınlıkların faaliyetleri ve ayrılıkçı cemiyetler |
| **2** | Ermeni meselesi |
| **3** | Milli cemiyetler |
| **4** | Milli mücadeleye hazırlık |
| **5** | Kongreler |
| **6** | Milli mücadelenin maddi ve manevi temelleri |
| **7** | T.B.M.M.'nin açılması |
| **8** | İtilaf devletlerinin Türkiye üzerindeki yeni projeler |
| **9** | Güney cephesinde askeri ve siyasi gelişmeler |
| **10** | Batı cephesi muharebeleri ve siyasi gelişmeler |
| **11** | Lozan barış antlaşması önemi v sonuçları |
| **12** | Türk inkılap hareketleri |
| **13** | Türk dış politikası |
| **14** | Türk inkılabının dayandığı temeller ve Atatürkçülük |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | **Ortam** | **Donanım** | **İş Yeri** |
| Sınıf | Ders notları, sunum cihazları,  |  |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Yöntem** | **Uygulanan yöntem** | **Yüzde (%)** |
| **Ara Sınavlar** | 1 | 40 |
| **Ödevler** | - | - |
| **Projeler** | - | - |
| **Dönem Ödevi** | - | - |
| **Laboratuar** | - | - |
| **Diğer** | - | - |
| **Dönem Sonu Sınavı** | 1 | 60 |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | En az lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, gelişmeleri takip edebilme yeteneğine sahip hukuki sorumlulukları uygulama konusunda deneyim sahibi olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar. ( Öğretim elemanı tarafından dersin ilk saatinde ilgili öğrencilere önerilir) |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | İlgili Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar, öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği iletişim kurabileceği araştırma, gözlem ve uygulayabileceği her türlü kurum ve kuruluşlar vb.  |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN KODU VE ADI** | **TÜRK DİLİ-II** |
| **BÖLÜM** | **PAZARLAMA VE REKLAMCILIK** |
| **PROGRAM** | **HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM** |
| **DÖNEMİ** | II.YARIYIL |
| **DERSİN DİLİ** | TÜRKÇE |
| **DERS KATEGORİSİ**  | **Zorunlu Ders** | **Meslek Dersi** | **Seçmeli Ders** |
| X |  |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İş Yeri Eğitimi) | Toplam |
| 2 | 28 | 50-2822 | 50 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25-30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 2 |
| **DERSİN AMACI** | Günlük hayattaki yazılı anlatım türleri konusunu açıklayabilme. Noktalamanın yazılı anlatımdaki önemini kavrayabilme. Doğru anlatımın kişisel ve toplumsal iletişimdeki önemini kavrayabilme. Araştırma, okuma ve bilgilenme kabiliyetlerini uygulayabilme. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Günlük hayattaki yazılı anlatım türleri konusunu açıklayabilme,noktalamanın yazılı anlatımdaki önemini kavrayabilme,doğru anlatımın kişisel ve toplumsal iletişimdeki önemini kavrayabilme, araştırma, okuma ve bilgilenme kabiliyetlerini uygulayabilme. |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** |
| **1** | Yaratıcı yazma (öykü, roman) türleri |
| **2** | Öğretici yazma (makale, araştırma, özgeçmiş, dilekçe, rapor yazma) türleri |
| **3** | Yazılı anlatım türlerini ve özellikleri |
| **4** | Sözlü anlatım özellikleri |
| **5** | Hazırlıklı konuşma (seminer, konferans, münazara) türleri |
| **6** | Noktalamanın yazılı anlatımdaki önemi |
| **7** | Noktalamanın yazılı anlatımdaki önemi |
| **8** | Noktalama işaretleri |
| **9** | Yazım kurallarının dildeki önemi |
| **10** | Yazım kurallarının kullanımları |
| **11** | Özel veya resmi teşebbüslerinde dili kurallarına uygun doğru kullanma |
| **12** | Sözcüklerle ilgili anlatım yanlışları Dilimizin başka dillerden etkilenmesinde ortaya çıkan anlatım bozuklukları |
| **13** | Günümüz dil problemlerinin çözümü |
| **14** | Sözlü ve yazılı anlatımda başarı (çalışma) |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | **Ortam** | **Donanım** | **İş Yeri** |
| Sınıf | Ders notları, sunum cihazları,  |  |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Yöntem** | **Uygulanan yöntem** | **Yüzde (%)** |
| **Ara Sınavlar** | 1 | 40 |
| **Ödevler** | - | - |
| **Projeler** | - | - |
| **Dönem Ödevi** | - | - |
| **Laboratuar** | - | - |
| **Diğer** | - | - |
| **Dönem Sonu Sınavı** | 1 | 60 |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | En az lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, gelişmeleri takip edebilme yeteneğine sahip hukuki sorumlulukları uygulama konusunda, en az 5 yıl deneyime sahip tercihen yüksek lisans derecesine sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar. ( Öğretim elemanı tarafından dersin ilk saatinde ilgili öğrencilere önerilir) |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | İlgili Kamu ve özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sosyal taraflar, öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği iletişim kurabileceği araştırma, gözlem ve uygulayabileceği her türlü kurum ve kuruluşlar vb. |