**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **MAKRO EKONOMİ** |
|  **BÖLÜM** | **PAZARLAMA VE REKLAMCILIK** |
| **PROGRAM** | **PAZARLAMA** |
| **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  | Toplam |
| 3 | (14+14+14)42 | (90–42) 48 | (30+30+30) 90 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
|  | 3 |
| **DERSİN AMACI** | Bu dersle öğrencinin giriş düzeyinde makro ve piyasa ekonomisi bilgilerini vermek ve çeşitli ekonomik politikaları ve yaklaşımları analiz edebilecek yeteneklerini geliştirmektir. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1. Temel Makro Ekonomik Kavramları Tanımak
2. Makro Ekonomik Göstergeleri Analiz Etmek
3. Para ve Maliye Politikalarını Takip Etmek
 |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Temel kavramlar |
| 2 | Milli gelir ve çıktının hesaplanması |
| 3 | Başlıca Makroekonomik Okullar |
| 4 | Tüketim ve yatırım |
| 5 | Ekonomik Büyüme ve Kalkınma |
| 6 | İstihdam |
| 7 | İstihdam |
| 8 | Enflasyon  |
| 9 | Enflasyon  |
| 10 | Para Piyasası |
| 11 | Merkez bankası ve para politikası |
| 12 | Merkez bankası ve para politikası |
| 13 | Maliye Politikası |
| 14 | Maliye Politikası |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf | Bilgisayar, internet, ders notları, yazılı ve görsel örnek uygulamalar, sunum cihazları |  |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar |  |  |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı |  |  |
|  |  |  |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | **Aranan vasıflar:** En az lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, güncel ekonmik gelişmeleri takip edebilme yeteneğine sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | T.C.Merkez Bankası, Hazine Müsteşarlığı |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN KODU VE ADI** | **TEMEL BİLGİSAYAR BİLİMLERİ** |
| **BÖLÜM** | **PAZARLAMA VE REKLAMCILIK** |
| **PROGRAM** | **PAZARLAMA** |
| **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) |
| 3 | 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 kurabileeği 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** | **PAZARLAMA** |
| **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  |
| 2 | 28 | 50-28 22 |
| **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** | **ELEKTRONİK PAZARLAMA** |
| **BÖLÜM** | **PAZARLAMA VE REKLAMCILIK** |
| **PROGRAM** | **PAZARLAMA** |
| **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  | Toplam |
| 2 | 28 | 22 | 50 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25-30 saat)(1modül=1 kredi) |
|  | 2 |
| **DERSİN AMACI** | Öğrencinin, işletmenin ürün ve satış stratejilerine göre E-Ticaret müşterilerini belirleyebilmesini; müşteri özelliklerine göre internet üzerinden veri tabanı oluşturarak pazarlama/satış stratejilerinin oluşturulmasına yardımcı olabilmesini, işletmenin satış strateji ve politikaları ile müşteri özelliklerine göre, E-Satış yapabilmesini, işletme, pazar ve teknolojik gelişmelere göre web sayfasında satış bölümü ile ilgili güncellemeleri yaptırabilmesini sağlamaktır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Elektronik pazarlama,1. E-ticaret faaliyetlerini düzenlemek
2. E-ticaret faaliyetlerini uygulamakyeterlikleri kazandırılacaktır.
 |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** |
| **1** | E-ticaret müşterilerini belirlemek |
| **2** | E-ticaret müşterilerini belirlemek |
| **3** | E-ticaret müşterilerini belirlemek, İnternet üzerinden veri tabanı oluşturmak ve pazarlama/satış stratejilerinin oluşturulmasına yardımcı olmak |
| **4** | İnternet üzerinden veri tabanı oluşturmak ve pazarlama/satış stratejilerinin oluşturulmasına yardımcı olmak |
| **5** | İnternet üzerinden veri tabanı oluşturmak ve pazarlama/satış stratejilerinin oluşturulmasına yardımcı olmak |
| **6** | İnternet üzerinden veri tabanı oluşturmak ve pazarlama/satış stratejilerinin oluşturulmasına yardımcı olmak |
| **7** | İnternet üzerinden veri tabanı oluşturmak ve pazarlama/satış stratejilerinin oluşturulmasına yardımcı olmak |
| **8** | E-Satış yapmak |
| **9** | E-Satış yapmak |
| **10** | E-Satış yapmak |
| **11** | E-Satış yapmak,Web sayfasında satış bölümü ile ilgili güncelleştirmeleri yaptırmak |
| **12** | Web sayfasında satış bölümü ile ilgili güncelleştirmeleri yaptırmak |
| **13** | Web sayfasında satış bölümü ile ilgili güncelleştirmeleri yaptırmak |
| **14** | Web sayfasında satış bölümü ile ilgili güncelleştirmeleri yaptırmak |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | **Ortam** | **Donanım** | **İş Yeri** |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | Not/açıklama/öneri: |
| **Yöntem** | **Uygulanan yöntem** | **Yüzde (%)** |
| **Ara Sınavlar** |  |  |
| **Ödevler** |  |  |
| **Projeler** |  |  |
| **Dönem Ödevi** |  |  |
| **Laboratuvar** |  |  |
| **Diğer** |  |  |
| **Dönem Sonu Sınavı** |  |  |
| **KAYNAKLAR** |  |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** |  |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **İHRACAT TEKNİKLERİ** |
| **BÖLÜM** | **PAZARLAMA VE REKLAMCILIK** |
| **PROGRAM** | **PAZARLAMA** |
| **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  | Toplam |
| 2 | 28 | 22 | 50 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25-30 saat)(1modül=1 kredi) |
|  | 2 |
| **DERSİN AMACI** | Öğrencinin, ihracat türlerine göre uluslararası ticaretin şeklini belirlemeye yardımcı olabilmesini; uluslar arası mevzuata göre satış anlaşmaları hazırlama için gerekli ön hazırlıkları yapabilmesini, uluslararası ticaretin türüne göre gerekli belgeleri hazırlatabilmesini, uluslararası ticaret anlaşmasına göre ödeme ve teslim şekillerini uygulamaya yardımcı olabilmesini sağlamaktır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | İhracat teknikleri,1. Uluslar arası ticaret faaliyetlerini planlamaya katkıda bulunmak
2. Uluslar arası ticaret faaliyetlerini uygulamak yeterlikleri kazandırılacaktır.
 |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** |
| **1** | Uluslar arası ticaretin şeklini belirlemeye yardımcı olmak |
| **2** | Uluslar arası ticaretin şeklini belirlemeye yardımcı olmak |
| **3** | Uluslar arası ticaretin şeklini belirlemeye yardımcı olmak |
| **4** | Uluslar arası ticaretin şeklini belirlemeye yardımcı olmakUluslararası satış anlaşmaları hazırlama için gerekli ön hazırlıkları yapmak |
| **5** | Uluslararası satış anlaşmaları hazırlama için gerekli ön hazırlıkları yapmak |
| **6** | Uluslararası satış anlaşmaları hazırlama için gerekli ön hazırlıkları yapmak |
| **7** | Uluslararası satış anlaşmaları hazırlama için gerekli ön hazırlıkları yapmak |
| **8** | Uluslar arası ticaret için gerekli belgeleri hazırlatmak |
| **9** | Uluslar arası ticaret için gerekli belgeleri hazırlatmak |
| **10** | Uluslar arası ticaret için gerekli belgeleri hazırlatmak |
| **11** | Uluslar arası ticaret için gerekli belgeleri hazırlatmakUluslar arası ticaret için ödeme ve teslim şekillerini uygulamaya yardımcı olmak |
| **12** | Uluslar arası ticaret için ödeme ve teslim şekillerini uygulamaya yardımcı olmak |
| **13** | Uluslar arası ticaret için ödeme ve teslim şekillerini uygulamaya yardımcı olmak |
| **14** | Uluslar arası ticaret için ödeme ve teslim şekillerini uygulamaya yardımcı olmak |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | **Ortam** | **Donanım** | **İş Yeri** |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | Not/açıklama/öneri: |
| **Yöntem** | **Uygulanan yöntem** | **Yüzde (%)** |
| **Ara Sınavlar** |  |  |
| **Ödevler** |  |  |
| **Projeler** |  |  |
| **Dönem Ödevi** |  |  |
| **Laboratuvar** |  |  |
| **Diğer** |  |  |
| **Dönem Sonu Sınavı** |  |  |
| **KAYNAKLAR** |  |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** |  |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **İŞLETME YÖNETİMİ - II** |
| **BÖLÜM** | **PAZARLAMA VE REKLAMCILIK** |
| **PROGRAM** | **PAZARLAMA** |
| **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 | Toplam |
| 3 | 42 | 78 | 120 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
|  | 5 |
| **DERSİN AMACI** | İşletme yönetimi, üretim, pazarlama ve mali işler ile ilgili bilgi ve beceriler kazandırmak. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1. Yönetim işlevlerini yerine getirmek2. İnsan kaynaklarını yönetmek3. Üretim sürecini yönetmek4. Pazarlama faaliyetlerini yönetmek5. İşletmenin mali yapısını yönetmek |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Planlama Yapmak,Örgütleme Yapmak |
| 2 | Örgütleme Yapmak,Yöneltmek  |
| 3 | Yöneltmek ,Koordinasyon Sağlamak, Denetim Yapmak |
| 4 | İş Analizi Yapılmasını Sağlamak, İnsan Kaynaklarını Planlamakİşgören Adayı Bulmak |
| 5 | İşgöreni Seçmek, İşe Alıştırma(Oryantasyon) Eğitimi Vermekİşgören Performansını Değerleme |
| 6 | İşgören Performansını Değerleme, İşgörenin Eğitilmesini SağlamakKariyer Planlaması Yapmak |
| 7 | İş Değerleme, Ücretlendirmek |
| 8 | Üretimi Planlamak, Üretimin Gerçekleşebilmesi için Örgütleme Yapmak |
| 9 | Üretimin Gerçekleşebilmesi için Örgütleme YapmakKapasite ve Stok Planlaması |
| 10 | Hedef Pazarı Belirlemek, Ürün Geliştirme |
| 11 | Fiyatlandırma Politikalarını Belirlemek, Tutundurma Politikalarını Belirlemek |
| 12 | Tutundurma Politikalarını Belirlemek,Dağıtım Politikalarını BelirlemekMüşteri İlişkilerini Yönetmek |
| 13 | Gelir ve Gider Hesaplarını Yönetmek, Borç ve Alacakları YönetmekVarlıkları Yönetmek |
| 14 | Varlıkları Yönetmek, Kaynakları Yönetmek |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İş Yeri |
|  |  |  |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | Not/açıklama/öneri: |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar |  |  |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuvar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı |  |  |
| **KAYNAKLAR** |  |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** |  |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **SATIŞ GÜCÜ EĞİTİMİ** |
| **BÖLÜM** | **PAZARLAMA VE REKLAMCILIK** |
| **PROGRAM** | **PAZARLAMA** |
| **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  | Toplam |
| 4 | 56 | 169 | 225 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi (1kredi=25-30 saat)(1modül=1 kredi) |
|  | 9 |
| **DERSİN AMACI** | Öğrencinin, pazar ve hedef kitlenin özelliklerine göre mesleği İle ilgili yayınları takip edebilmesini ve kurs ve seminerlere katılabilmesini, paket programları analiz ederek işletme olanaklarına göre satış sürecinde kullanılan paket programları seçebilmesine, satış elemanlarının oryantasyonunu, performans değerleme sonuçlarına göre motivasyon ihtiyacını belirleyerek motivasyonunu sağlayabilmesini, toplum ve iş etiğinin gerektirdiği kurallara uygun davranarak uygulanmasını gerçekleştirerek, sosyal gelişmeleri inceleyip yorumlayabilmesini, almış olduğu eğitimler ve sahip olduğu niteliklere göre stresi yönetebilecek ve zamanı etkin kullanabilmesini sağlamaktır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Satış gücü eğitimi,1. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek
2. Ürün satışı ile ilgili paket programları kullanmak
3. Birim/bölge satış elemanlarının mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek
4. Birim/bölge satış elemanlarını motive etmek
5. Birim/bölge satış elemanlarının performanslarını değerlendirmek
6. Birim/bölge satış elemanlarının kariyer planlarına yardımcı olmak
7. Mesleki etik değerlerine uymak
8. Toplumsal olayları takip etmek
9. Stres yönetmek ve zamanı planlamak , yeterlikleri kazandırılacaktır.
 |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | **Hafta** | **İçerik/Konular** |
| **1** | Mesleği ile ilgili yayınları takip etmek,Kurs ve seminerlere katılmakSatış sürecinde kullanılan paket programların analizi |
| **2** | Satış sürecinde kullanılan paket programların analizi |
| **3** | Satış sürecinde kullanılan paket programların seçimi |
| **4** | Satış sürecinde kullanılan paket programların seçimi,Satış elemanlarının oryantasyonunu sağlamak |
| **5** | Satış elemanlarının oryantasyonunu sağlamak,Satış elemanlarının eğitimini sağlamak |
| **6** | Çalışanların kongre,seminer,panel gibi faaliyetlere katılımını sağlamakSatış elemanlarının motivasyon ihtiyacını belirlemek |
| **7** | Satış elemanlarının motivasyon ihtiyacını belirlemek, Satış elemanlarının motivasyonunu sağlamak |
| **8** | Satış elemanlarının motivasyonunu sağlamak,Performans kriterlerini belirlemek ve ölçmek |
| **9** | Performans ölçüm sonuçlarına göre gerekenleri yapmak,Çalışanların kariyer basamaklarını belirlemek |
| **10** | Çalışanların kariyer basamaklarını belirlemek,Çalışanlara kariyer yolu oluşturabilecek koçluk ve mentorluk sistemini oluşturmak |
| **11** | Çalışanlara kariyer yolu oluşturabilecek koçluk ve mentorluk sistemini oluşturmak,Etik kurallara uygun davranmak |
| **12** | Etik kurallara uygun davranılmasını sağlamak,Sosyal gelişmeleri incelemek |
| **13** | Sosyal olayları yorumlamak,Stresi yönetmek |
| **14** | Stresi yönetmek,Zamanı yönetmek |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | **Ortam** | **Donanım** | **İş Yeri** |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | Not/açıklama/öneri: |
| **Yöntem** | **Uygulanan yöntem** | **Yüzde (%)** |
| **Ara Sınavlar** |  |  |
| **Ödevler** |  |  |
| **Projeler** |  |  |
| **Dönem Ödevi** |  |  |
| **Laboratuvar** |  |  |
| **Diğer** |  |  |
| **Dönem Sonu Sınavı** |  |  |
| **KAYNAKLAR** |  |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** |  |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN KODU VE ADI** | ATATÜRK İLKELERİ VE İNKİLAP TARİHİ-II   |
| **BÖLÜM** | **PAZARLAMA VE REKLAMCILIK** |
| **PROGRAM** | **PAZARLAMA** |
| **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  | Toplam |
| 2 | 28 | 50-28 22 |
| **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** | **PAZARLAMA** |
| **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  |
| 2 | 28 | 50-28 22 |
| **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. |