

## DERS BİLGİ FORMU

<b>DERSİN ADI</b>	<b>HALKLA İLİŞKİLERDE YAZMA VE KONUŞMA</b>			
<b>DERSİN SINIFI</b>	9. Sınıf			
<b>DERSİN SÜRESİ</b>	Haftalık 3 Ders Saati			
<b>DERSİN AMACI</b>	Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda, mesleki metinleri etkin okuma ve yazma, Türkçeyi etkin konuşma, spikerlik-sunuculuk için gerekli konuşma kuralları ve görgü kuralları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.			
<b>DERSİN ÖĞRENME KAZANIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hızlı ve etkin okuma tekniklerini kullanarak, verilen metni doğru ve anlayarak okur.</li> <li>2. Tanıtım yazıları, davetiye, açılış konuşması, broşür, el ilanı, afiş, basın bülteni, basın bildirisi, basın kiti, rapor, dilekçe ve resmi yazıları kurallarına göre hazırlar.</li> <li>3. Beden dilini ortama uygun etkin ve düzgün kullanarak, sesleri ve kelimeleri doğru telaffuz ederek güzel konuşur.</li> <li>4. İş ve sosyal hayatta, resmi ortam ve durumlarda görgü, nezaket ve protokol kurallarını açıklar.</li> </ol>			
<b>EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAM VE DONANIMI</b>	<p><b>Ortam:</b> Alan Ortak Atölye, Müşteri Temsilciliği Atölyesi, Organizasyon Sorumlusu Atölyesi, Çok Amaçlı Salon</p> <p><b>Donanım:</b> Halkla ilişkiler alanı standart donanımları, yapılacak uygulama faaliyetine uygun ait araç, gereç, etkileşimli tahta / projeksiyon, tablet, bilgisayar, yazıcı/tarayıcı, işletim sistemi kurulum diskisi sağlanmalıdır.</p>			
<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	Bu derste; öğrenci performansı belirlemeye yönelik çalışmalar değerlendirilirken gözlem formu, derecelendirme ölçeği ve dereceli puanlama anahtarı gibi ölçme araçlarından uygun olanlar seçilerek kullanılabilir. Bunun yanında öz değerlendirme ve akran değerlendirme formları kullanılarak öğrencilerin, öğretimin süreç boyutuna katılmaları sağlanabilir.			
<b>KAZANIM SAYISI VE SÜRE TABLOSU</b>	<b>ÖĞRENME BİRİMİ</b>	<b>KAZANIM SAYISI</b>	<b>DERS SAATİ</b>	<b>ORAN (%)</b>
	Etkin Okuma	3	6	6
	Mesleki Yazılar	4	36	38
	Türkçeyi Güzel Konuşma	6	42	39
	Görgü Kuralları	2	24	17
<b>TOPLAM</b>		<b>15</b>	<b>108</b>	<b>100</b>

ÖĞRENME BİRİMİ	KONULAR	ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI VE KAZANIM AÇIKLAMALARI
Etkin Okuma	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etkin Okuma</li> <li>2. Hızlı Okuma</li> <li>3. Okuduğunu Anlama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Etkin okumanın mesleki ve toplumsal önemini açıklar.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Okumanın amaçlarını, türlerini, yöntemlerini ve unsurlarını öğrencinin açıklaması sağlanır.</li> <li>Seçerek okuma yapılması örneklerle verilir.</li> <li>Doğru ve anlayarak okuma tekniklerini kullanarak öğrencinin verilen metni anlaması uygulama yapılarak öğretilir.</li> <li>Verilen metni kurallarına uygun olarak sesli ve sessiz okuma çalışmaları yaptırılır.</li> <li>Okuduğu metinle ilgili soru çıkarması ve sorulara cevap vermesi sağlanır.</li> </ul> </li> <li>2. <b>Hızlı okuma tekniklerine göre hızlı okuma yapar.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hızlı okuma kavramını, hızlı okumanın önemini ve yararlarını öğrenmelerine yönelik açıklamalar yapılır.</li> <li>Okuma hızı ölçülerek hızlandırma çalışmaları yaptırılır.</li> </ul> </li> <li>3. <b>Verilen metni doğru ve anlayarak okur.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Doğru ve anlayarak okuma tekniklerini kullanarak öğrencinin verilen metni anlaması sağlanır.</li> <li>Okuduğu metinle ilgili soru çıkarması ve sorulara cevap vermesi uygulamalarla örneklendirilir.</li> </ul> </li> </ol>
Mesleki Yazılar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanıtım Yazıları ve Açılış Konuşması</li> <li>2. Davetiye, Broşür, El İlanı, Afiş</li> <li>3. Basın Bülteni, Basın Bildirisi, Basın Kiti ve Rapor</li> <li>4. Resmi Yazılar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Yazım ve hitap kurallarına dikkat ederek tanıtım yazısı ve açılış konuşması yazar.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tanıtım yazısı ile ilgili kavramlar üzerinde durulur.</li> <li>Tanıtım yazısı hazırlarken dikkat edilecek noktalar göz önüne alınarak tanıtım yazısı yazdırılır.</li> <li>Tanıtım yazısı yazmanın kurallarını uygulamada örneklendirilir.</li> <li>Tanıtım yazısı çeşitlerine örnekler verilir.</li> <li>Açılış konuşması kavramı açıklanır.</li> <li>Açılış ve açılış konuşması arasındaki farkları örneklerle gösterilir.</li> <li>Yapılacak etkinliğin türüne göre açılış konuşması hazırlattırılır.</li> <li>Açılış konuşması hazırlamanın kuralları uygulamalı olarak verilir.</li> </ul> </li> <li>2. <b>Yazım, hitap, tasarım kurallarına uygun olarak davetiye, broşür, el ilanı ve afiş hazırlar.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Davetiye kavramı açıklanır.</li> <li>Davetiyenin içeriğinde verilebilecek bilgiler doğrultusunda örnekler yaptırılır.</li> <li>Davetiye yazmanın kuralları örneklerle gösterilir.</li> <li>Broşürün ne olduğunu broşürü oluşturan öğeler örnekler üzerinden gösterilir.</li> <li>Broşür hazırlamada dikkat edilmesi gereken noktalar uygulamalı gösterilir.</li> <li>Broşür tasarımı yaptırılır.</li> <li>El ilanının ne olduğunu açıklanır.</li> <li>El ilanı hazırlamada dikkat edilmesi gereken noktalar örnekler üzerinden gösterilir.</li> <li>Afişin ne olduğu ve afiş çeşitleri uygulanarak hazırlattırılır.</li> </ul> </li> <li>3. <b>Basın bülteni, basın bildirisi, basın kiti ve rapor hazırlarken nelere dikkat edileceğini açıklar.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Basın bülteni, basın bildirisi, basın kiti kavramları açıklanır.</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Basın bülteni çeşitleri ile ilgili uygulama yaptırılır.</li><li>• Yazım tekniklerine uygun basın bülteni yazılır.</li><li>• Basın bildirisi yazarken dikkat edilecek özellikler örneklerle açıklanır.</li><li>• Basın bildirisi yazarken dikkat edilecek özellikler örnekler üzerinden gösterilir.</li><li>• Basın kitinde bulunması gereken içerik açıklanır.</li><li>• Basın kitinde bulunması gereken içerik ile ilgili görsel öğeler kullanılarak sunum yapılır.</li><li>• Raporun açıklanması sağlanır.</li><li>• Raporun bölümleri ve türleri ile ilgili uygulama yaptırılır.</li><li>• Rapor için gerekli verileri toplayarak rapor hazırlama ve yazmanın aşamaları örneklenir.</li><li>• Rapor hazırlama türleri, aşamaları üzerinde durulur.</li><li>• Raporun bölümlerini örneklerle uygulanması sağlanır.</li><li>• Rapor hazırlama türleri sıralanır.</li><li>• Rapor hazırlama ve yazmanın aşamaları listelenir.</li></ul> <p><b>4. Resmî yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmeliğe göre bireysel ya da kurumsal dilekçe ve resmi yazıların 1. ve 2. derece bölümlerini oluşturur ve göndermek için hazırlar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe yazmanın kurallarını sıralaması sağlanır.</li><li>• Bireysel ya da kurumsal dilekçelerin örneklerini yazdırır.</li><li>• Resmi yazıların 1. derece bölümlerinin, (başlık, sayı ve evrak kayıt numarası, tarih, konu, gönderilen makam, metin, imza, paraf ve adres bölümleri) kurallarına uygun olarak yazılması sağlanır.</li><li>• Resmi yazıların 2. derece bölümlerinin gizlilik dereceleri, ivedilik dereceleri ve tenkit yazısı açıklanır.</li><li>• Resmi yazıların ilgi, ekler, dağıtım ve dağıtım bölümünün sayfa numarası bölümü ile onay, koordinasyon ve ilgi bölümleri açıklanır.</li><li>• Kayıt kaşesi bölümünün resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlaması üzerinde durulur.</li><li>• Resmi yazıların 2. Derece bölümlerinin resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlanması üzerinde durulur.</li></ul>
--	--	--

<p><b>Türkçeyi Güzel Konuşma</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ses ve Nefes Denetimi</li> <li>2. Harflerin ve Kelimelerin Doğru Telaffuzu</li> <li>3. Konuşmayı Anlamalı Kılan Öğeler</li> <li>4. Radyo ve Televizyon Yayınlarında Türkçe'nin Kullanımı</li> <li>5. İyi Bir Konuşmacı, Spiker ve Sunucuda Bulunması Gereken Özellikler</li> <li>6. Beden Dili</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Güzel konuşmanın ilk aşaması olan ses ve nefes denetimini doğru teknik ve egzersizlerle uygular.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Güzel konuşmanın toplum hayatındaki önemine vurgu yapılır.</li> <li>• Konuşmanın unsurları ve doğru nefes alma teknikleri örneklerle gösterilir.</li> <li>• Doğru nefes almanın insan sağlığı üzerindeki etkilerine değinilir.</li> <li>• Doğru nefes almayı gösterir.</li> <li>• Ünlü sesleri ve ünsüz sesleri doğru çıkarmalarını sağlar.</li> <li>• Sesin nitelikleri ve ses kusurlarını uygulamalarla gösterir.</li> <li>• Ses ve diyafram alıştırmaları yaptırılır.</li> </ul> </li> <li>2. <b>Fonetik alfabeğe göre harfleri ve kelimeleri doğru telaffuz eder.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Türkçenin ses özellikleri açıklanır.</li> <li>• Yazı dili ile konuşma dili arasındaki farkları şive, lehçe ve ağız konusunu örneklerle açıklanır.</li> <li>• Ses, hece ve kelimelerin doğru anlaşılır olması için boğumlama ve sağ deyi yaptırılır.</li> <li>• Kelimelerin doğru telaffuz edilmesi sağlanır.</li> <li>• Harflerin söyleyiş kuralları üzerinde durulur.</li> <li>• Doğru bilinen yanlışlar tablo ile gösterilir.</li> <li>• Metin okumaları ve tekerlemeleri yaptırılır.</li> </ul> </li> <li>3. <b>Konuşmayı anlamalı kılan vurgu, tonlama, durak gibi öğeleri doğru yerde ve zamanda kullanır.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ses, hece ve kelimelerin doğru anlaşılır olması için vurgu, tonlama, durak, ezgi, ulama, bükümlülük çalışmaları yaptırılır.</li> <li>• Tekleme, şiir ve hitabet metni okuma çalışmaları yaptırılır.</li> </ul> </li> <li>4. <b>Yayınlarda Türkçeyi doğru ve güzel kullanmanın önemini sıklıkla yapılan yanlışları açıklar.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Radyo ve Televizyon yayınlarının dil kullanımı açısından önemine vurgu yapılır.</li> <li>• Televizyon ve radyo yayınlarında Türkçe kullanımı ve kuralları örneklerle gösterilir.</li> <li>• Ses, kelime ve söyleyiş hatalarını bulmayı gösterir.</li> <li>• Anlatım hatalarını bulmayı gösterir.</li> </ul> </li> <li>5. <b>İyi bir konuşmacı, spiker ve sunucuda bulunması gereken özellikleri sıralar.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spikerlerin ve sunucuların özellikleri sıralanır.</li> <li>• Spikerlerin ve sunucuların sorumluluklarına değinilir.</li> <li>• Spikerler ve sunucular için olması gereken etik kurallar açıklanır.</li> </ul> </li> <li>6. <b>Beden dilini etkin kullanarak mesajın doğru verilmesini ve verilen mesajı doğru anlamayı açıklar.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beden dilinin önemine vurgu yapılır.</li> <li>• Beden dilindeki farklılıkları oluşturan unsurlar gösterilir.</li> <li>• Jest ve mimikle ile iletişime geçme yöntemleri açıklanır.</li> <li>• Jest olarak el ve kollar ile ayak ve bacakların kullanımı konusunda uygulamalar yaptırılır.</li> <li>• Baş, göz ve mimiklerin kullanımı ile ilgili uygulamalar yaptırılır.</li> </ul> </li> </ol>
--------------------------------------	---	--

<p><b>Görgü Kuralları</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Görgü ve Nezaket Kuralları</li> <li>2. Protokol Kuralları</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Günlük hayatta ve iş hayatında uyulması gereken görgü ve nezaket kurallarını açıklar.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Günlük hayatta ve iş hayatında karşılama-uğurlama, tanışma-selamlaşma, konuşma, hitap etme, giyinme, davet, toplantı, telefonla konuşma, hediyeleşme ve yemek gibi ortam ve durumlarda uyulması gereken görgü ve nezaket kurallarına vurgu yapılır.</li> </ul> </li> <li>2. <b>İş hayatında, resmî törenlerde, makam odaları-araçlarında uyulması gereken protokol kurallarını açıklar.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>İş hayatında, resmî törenlerde, makam odaları-araçlarında karşılama-uğurlama, tanışma-selamlaşma, konuşma, hitap etme, giyinme, davet, toplantı, telefonla konuşma ve yemek gibi ortam ve durumlarda uyulması gereken protokol kurallarına vurgu yapılır.</li> </ul> </li> </ol>
<p><b>UYGULAMA FAALİYETLERİ/TEMRİNLER</b></p>		
<p><b>Etkin Okuma</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verilen metni anlayarak okumak ve okuduğu metinle ilgili soru çıkarmak</li> <li>2. Göz egzersizleri yapmak</li> <li>3. Okumayı hızlandırma çalışması yapmak</li> <li>4. Anlama ve kavrama çalışmaları yapmak</li> <li>5. Mülakat ve münazara grupları oluşturmak</li> </ol>	
<p><b>Mesleki Yazılar</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanıtım yazısı tasarımı yaparak tanıtım yazısı hazırlamak</li> <li>2. Yapılacak etkinliğin türüne göre açış konuşması hazırlamak</li> <li>3. Davetiye, broşür, el ilanı ve afiş içeriği hazırlamak, broşür, el ilanı ve afiş tasarımı yapmak</li> <li>4. Yazım tekniklerine uygun haber basın bülteni, basın bildirisi hazırlamak, basın kitinde bulunması gereken içerik ile ilgili görsel öğeleri kullanarak sunum yapmak</li> <li>5. Raporlama tekniklerine uygun rapor yazma çalışması yapmak</li> <li>6. Dilekçe yazmanın kurallarına göre bireysel ve da kurumsal dilekçelerin örneklerini yazmak</li> <li>7. Resmi yazıların 1. ve 2. Derece bölümlerini kurallarına uygun olarak yazmak</li> <li>8. Resmi yazının yazıcıdan çıktısını almak</li> <li>9. Resmi yazıyı zarfa yerleştirip postaya vermek</li> </ol>	
<p><b>Türkçeyi Güzel Konuşma</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ses kayıt çalışmaları yapmak</li> <li>2. Ses kayıtlarını dinlemek</li> <li>3. Doğru nefes için diyaframı etkin kullanmak</li> <li>4. Fonetik alfabeye göre her harfin ağızdan doğru çıkışını sağlamak</li> <li>5. Doğru güzel ve etkili konuşmak için Türkçenin söyleniş özelliklerine uyan alıştırma yapma</li> <li>6. Vurgu, tonlama, durak, ezgi, ulama, boğumlama, bükümlülük çalışmaları yapmak</li> <li>7. Jest ve mimiklerle ilgili örnek çalışma yapmak</li> <li>8. Doğru ve güzel konuşma alıştırma yapmak</li> <li>9. Radyo ve televizyon yayınlarında sıklıkla yapılan yanlışları ve doğru örneklerini göstermek</li> <li>10. İyi örnekleri vererek örnek çalışmalar yapmak</li> <li>11. Jest ve mimiklerle çalışmalar yapmak</li> <li>12. 2. beden dilini çözümlemek için video ve yayın izlemek</li> </ol>	
<p><b>Protokol ve Görgü Kuralları</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Örnek video ve film izlemek</li> <li>2. Aile, okul ve arkadaş ortamlarında uygulama ve gözlem yapmak</li> <li>3. Resmi ortamlardaki uygulamalarda gözlem yapmak</li> </ol>	

## DERSİN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- Dersin işlenişinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin, risk ve tehlike oluşturacak her türlü duruma karşı tedbirler alınmalıdır. Pano hazırlama çalışmanızda kesme ve batma ihtimali olan donanımları dikkatli kullanınız. Bilgisayar ile çalışırken ergonomik gerekliliklere dikkat ettiğinizden ve bilgisayar mesafesi oturuş ve duruş şartlarınızı doğru biçimde ayarladığınızı kontrol ediniz. Ortamda kesici, delici eşyalar olamamasına, elektrik kablolarının, elektronik aletlerin güvenli ve çalışır olmasına dikkat ediniz. Ortamda gerekli iş güvenliği tedbirlerini alınız.
- Sınıf veya atölye ortamında uygulama faaliyetine ait bilgiler öğrencilere uygulama öncesi anlatılmalı, tüm öğrenme kazanımları için bilgi ve becerilerin öğrenciye tam olarak kazandırılması amacıyla birden fazla uygulama faaliyeti yaptırılmalıdır.
- Bu etkinliklerde düz anlatım, sunum yapma, soru cevap, örnek olay incelemesi, yaparak ve yaşayarak öğrenme, araştırma, inceleme, problem çözme, gezi yöntemi vb. yöntem ve teknikler kullanılabilir.
- Bu dersin işleniş sırasında meslek ahlak kurallarına uymak, çıkarıcı olmamak, hedef belirlemek, ölçülü olma, zamana riayet, yardımlaşma ve birlikte iş yapabilme, üretken olma, yeni fikirler üretmek, toplumsal ahlak, yeniliğe açık olmak, toplum bilincini geliştirmek, misafir ağırlama, güler yüzlü olma ve sözü yerinde kullanma değer, tutum ve davranışları ön plana çıkaran etkinliklere yer verilmelidir.