

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

**KİŞİSEL GELİŞİM VE EĞİTİM**

**MESLEKİ GELİŞİM DERSİ  
ÖĞRETİM PROGRAMI**

2015  
ANKARA

## ÖN SÖZ

Günümüzde mesleklerin değişim ile karşı karşıya olması ve daha karmaşık bir yapıda bulunmaya başlaması nedeniyle, mesleki yeterliklerin de geniş tabanlı bilgilere, becerilere ve tavırlara dayalı olmasını ve programların buna göre geliştirilmesini zorunlu hâle getirmektedir.

Program çalışmaları kapsamında yapılan sektör tarama ve inceleme çalışmaları sonucunda sektörde faaliyet gösterilen meslekler saptanarak, bu meslekler ikinci, üçüncü ve dördüncü seviye meslek gruplarına ayrılmıştır. Sektörde çalışan kişilerin görüş ve önerilerinden yola çıkılarak her meslek dalına ait anket soruları hazırlanmış, daha sonra anketler yurdun çeşitli bölgelerinde uygulanarak mesleklere özgü yeterlikler belirlenmiştir.

Program geliştirme sürecinin her aşamasında üniversitelerin ve ülkemizin önde gelen sektör temsilcileri ile iş birliği yapılmış kişi ve kurumların program çalışmalarına doğrudan katkıları sağlanmıştır. Sektör ve yükseköğretim kurumlarının beklentileri programa yansıtılarak, mesleklere ait belirlenen yeterlikler öğretim programları ve modüllerin temel dayanağını ve içeriğini oluşturmuştur.

Sertifika programları Millî Eğitim Bakanlığında görevli uzman ve alan öğretmenleri, sektör temsilcileri ve alan uzmanları ile iş birliği içinde hazırlanmıştır.

Bu derste öğrenciye iş, sosyal ve kültürel hayatında iletişim süreci araçlarını kullanarak etkili iletişim kurması, proje hazırlaması, kendine uygun iş fikrini hayata geçirmesi, işletmenin yönetimi, üretim planlaması, pazarlama, finans ve insan kaynakları faaliyetlerinin yürütülmesi; kaza, yaralanma ve yangın olaylarına karşı güvenlik tedbirleri alması, çevre kirliliği ve israfa karşı önlemler almasına yönelik bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

4. Seviye programlarını tamamlayacak olan ve denklik yaptırmak isteyen kursiyerler örgün eğitimde yayımlanan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, Anadolu Meslek ve Anadolu Teknik Programı Mesleki Gelişim Dersi Öğretim Programı, Ankara, 2014'ü tamamlar.

## İÇİNDEKİLER

ÖN SÖZ .....	1
MESLEKİ GELİŞİM DERSİ ÖĞRETİM PROGRAMINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR .....	3
MESLEK ELEMANI TANIMI.....	3
GİRİŞ KOŞULLARI .....	3
İSTİHDAM ALANLARI .....	3
EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI .....	3
EĞİTİMCİLER.....	3
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	3
BELGELENDİRME .....	3
YATAY VE DİKEY GEÇİŞLER.....	4
EĞİTİM SÜRESİ.....	4
ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ .....	4
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM VE KURULUŞLAR .....	4
ÖĞRENCİ/KURSIYER KAZANIMLARI.....	4
EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ .....	4
MESLEKİ GELİŞİM MODÜLLERİ .....	5
MODÜL VE İÇERİKLERİ.....	4
YETERLİK VE MODÜL TABLOSU .....	6

## MESLEKİ GELİŞİM DERSİ ÖĞRETİM PROGRAMINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

<b>ALAN</b>	<b>: KİŞİSEL GELİŞİM VE EĞİTİM</b>
<b>MESLEK</b>	<b>:</b>
<b>MESLEK SEVİYESİ</b>	<b>:</b>
<b>TANIM</b>	<b>:</b>

Bu derste öğrenciye iş, sosyal ve kültürel hayatında iletişim süreci araçlarını kullanarak etkili iletişim kurması, proje hazırlaması, kendine uygun iş fikrini hayata geçirmesi, işletmenin yönetimi, üretim planlaması, pazarlama, finans ve insan kaynakları faaliyetlerinin yürütülmesi; kaza, yaralanma ve yangın olaylarına karşı güvenlik tedbirleri alması, çevre kirliliği ve israfa karşı önlemler almasına yönelik bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

### GİRİŞ KOŞULLARI

1. İlköğretimi tamamlamış olmak.
2. Mesleğin gerektirdiği işleri ve yeterlikleri yapacak bedensel ve fiziksel özelliklere sahip olmak.

### İSTİHDAM ALANLARI

Mesleki Gelişim Dersi Öğretim Programı yeterliklerini kazandırmayı amaçlamıştır. Program bir meslek kazandırmaya yönelik değildir.

### EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI

1. Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne bağlı eğitim kurumlarında eğitim verilmektedir,
2. Programın uygulanabilmesi için standart donanımlar ve ekipmanlar sağlanmalıdır.

### EĞİTİMCİLER

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esasları kapsamında aylık karşılığı okutacakları derslere ilişkin çizelgede bulunan alan öğretmenleri esas alınarak programın uygulanmasında modül içeriklerine göre alan öğretmenleri görev almalıdır.

### ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

- Bireylerin, çeşitli ölçme araçları kullanılarak;
1. Modüllerin sonunda kazandığı yeterlikler ölçülecektir.
  2. Modüller ile kazandıkları bilgi, beceri ve tavırları ölçülecektir.
  3. Ölçme sonuçları program sonunda değerlendirilecektir.
  4. Eğitim kurumunda, işletmede ve kendi kendilerine yaptıkları tüm öğrenim faaliyetleri değerlendirilecektir.

### BELGELENDİRME

Bu programlarda mesleğin yeterliklerine sahip meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.

- Sertifika öğretim programı sürecinde bireylerin tamamladığı modüller, aldığı eğitimin tümü ve kazandıkları yeterlikler belgelendirilir.
- Öğretim programının sonunda mesleğin yeterliklerini kazanan bireylerin aldığı belgeler mevzuat doğrultusunda sertifikada değerlendirilir. Bireyler mesleğin düzeyine göre mesleğinde sertifika alabilir.
- Bireyler gelecekte meslek değiştirmek veya mesleğin ilişkili olduğu diğer mesleklere geçmek amacıyla eğitim almak isterse, kazandığı yeterlikler değerlendirilecektir.
- Fark modüllerini tamamlayanlar ikinci bir meslekte kendini yetiştirebilecektir.

- Öğretim programından ayrılan bireyin kazandığı yeterlikler belgelendirilerek istendiğinde diğer sertifika programlarında değerlendirilir.
- Mesleğin seviyesine ve yeterliklerine sahip olanlar sertifika almaya hak kazanır ve ilgili iş yerlerinde çalışabilirler.

## **YATAY VE DİKEY GEÇİŞLER**

Mesleğe yönelik geniş tabanlı yeterlikler kazandırmak hedeflenmiştir.

1. Eğitimin sonunda, mesleğinde sertifika alan birey gerektirdiğinde fark eğitimi olarak diploma programını tamamlayabilir.
2. Mesleki eğitim alan veya bitirmiş olan birey; gerekli modülleri tamamlayarak alandaki diğer meslekler arasında geçiş yapabilir.

## **EĞİTİM SÜRESİ**

1. Meslek programının toplam eğitim süresi **240/72** saat olarak planlanmıştır.
2. Eğitim süresinin okul, işletme ve bireysel öğrenme için ayrılmış dağılımı, modüller ile ilgili açıklamalarda belirtildiği gibi uygulanır.

## **ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ**

Modüler öğretime yönelik olarak bireysel öğrenme yöntem ve teknikleri uygulanır.

1. Eğitimciler bireylere rehberlik eder.
2. Bireyler kendi kendine öğrenmeye teşvik edilir.
3. Bireylerin aktif olması sağlanır.
4. Bireyler araştırmaya yönlendirilir.
5. Bireyler kendi kendilerini değerlendirebilir.

## **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM VE KURULUŞLAR**

Bireyler, programın gerektirdiği öğretim faaliyetleri, istihdam olanakları ve planlama konularında, çevredeki üniversiteler, sivil toplum örgütleri ile iş birliği yapılarak yönlendirilir.

## **KURSİYER KAZANIMLARI**

Programın sonunda mesleğe yönelik olarak öğrenci/kursiyer;

1. Mesleğin ait olduğu alandaki temel bilgi ve becerileri kazanabilecektir.
2. Alanın gerektirdiği temel yeterliklere sahip olabilecektir.
3. Mesleğin gerektirdiği işleri yapabilecektir.
4. Mesleğin gerektirdiği özel mesleki yeterlikleri kazanabilecektir.
5. Öğrenci/Kursiyer merkezli yaklaşımla daha aktif olacak ve kendi hızına göre öğrenme olanağı tanıyan kazanımlara sahip olabilecektir.

## **EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ**

Sertifika programında yer alan modüllerde öngörülen eğitim-öğretim uygulamaları yapılır.

## **MESLEKİ GELİŞİM MODÜLLERİ**

1. Öğrenci/kursiyerin yaşam boyu kullanabileceği ve mesleki gelişmesine yararlı olabilecek, iyi ilişkiler kurabilme, öğrenmeyi öğrenme, bilgiye ulaşma, girişimcilik ve iş fikirleri üretme, işe uyum sağlama, kendini geliştirme ve problem çözme gibi bilgi ve becerilerin kazandırıldığı modüllerdir.

2. Bu modüller ile öğrenci/kursiyerlere ulusal ve uluslararası iş gücünden beklenen yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.
3. Mesleki Gelişim Modül Tablosundan, çevrenin istihdam durumu, öğrenci/kursiyerlerin hazır bulunuşluk düzeyi göz önüne alınarak modüller seçilecek ve yeterlik tablosunda yer alan süreye ilave edilecektir.
4. Dördüncü seviye meslek elemanları, bütün Mesleki Gelişim Modüllerini tamamlamış olacaklardır.
5. Mesleki Gelişim Modülleri programlardan bağımsız olarak da kullanılabilir.

KAZANDIRILAN YETERLİKLER		DERSİN MODÜLLERİ	SÜRE
1	Sağlıklı ve etkili iletişim kurmak ve sürdürmek	İletişim	40/8
2	Öğrenme ihtiyaçları doğrultusunda bilgi ve veri toplamak	Bilgiye Ulaşma ve Veri Toplama	40/8
3	Uygulanabilir girişimci (iş) fikirler üretmek	Girişimci Fikirler Üretme	40/8
4	Girişimci (iş) fikri geliştirmek ve planlamak	Girişimci Fikri Geliştirme	40/8
5	İşletme kurma ve geliştirme ile ilgili faaliyetleri yürütmek	İş Kurma ve Geliştirme	40/16
6	İşçi sağlığı mevzuatına uymak ve iş güvenliği önlemlerini almak	İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı	40/24
7	Çevreye karşı duyarlı olmak ve çevreyi korumak	Çevre Koruma	40/8
8	Kendini geliştirerek karşılaştığı problemleri çözmek	Problem Çözme	40/8

### MODÜL VE İÇERİKLERİ

- Öğrenme süresi her modül için toplam 40 saattir.
- Kazandırılacak yeterliğe bağlı olarak her modül 40/8, 40/16, 40/24, 40/32 ve 40/40 olabilir.
- Modüllerde önerilen bu süreler öğrenme faaliyetlerindeki teorik ve uygulamalı tüm içeriği kapsar.
- Modül içeriğindeki öğrenme faaliyetinin uygulanması imkânı olmadığında, diğer okullarla ve işletmelerle iş birliği çerçevesinde uygulamalar yapılabilir.
- Kursiyer/öğrencinin önceden kazandığı yeterlikleri tekrar alma zorunluluğu yoktur.
- Modül ve yeterlikler programdaki uygulama sırasına göre alınacaktır.
- Programda yer alan modül ve yeterliklerin uygulama sırası zümre kararı ile belirlenir.

**NOT:** Mesleki Gelişim Dersi Öğretim Programı modülleri aşağıda verilmiştir.

MODÜLLER		SÜRE
1	Etkili İletişim	40/14

2	Proje Hazırlama	40/14
3	Girişimci Fikirler ve İş Kurma	40/11
4	İşletme Faaliyetlerini Yürütme	40/14
5	İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı	40/9
6	Çevre Koruma	40/10
<b>TOPLAM</b>		<b>240/72</b>

**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK  
PROGRAMI MESLEKİ GELİŞİM DERSİ ÖĞRETİM PROGRAMI ANKARA, 2014**

• **MESLEKİ GELİŞİM DERSİ**

Bu derste öğrenciye iş, sosyal ve kültürel hayatında iletişim süreci araçlarını kullanarak etkili iletişim kurması, proje hazırlaması, kendine uygun iş fikrini hayata geçirmesi, işletmenin yönetimi, üretim planlaması, pazarlama, finans ve insan kaynakları faaliyetlerinin yürütülmesi; kaza, yaralanma ve yangın olaylarına karşı güvenlik tedbirleri alması, çevre kirliliği ve israfa karşı önlemler almasına yönelik bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Süre:** 2 ders saati

**Kazanım 1:** İletişim süreci içinde iş, sosyal ve kültürel hayatında iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurar.

**Modül Adı:** Etkili İletişim

**Modülün Süresi:** 40/14 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

**Kazanım 2:** Karşılaştığı problem çerçevesinde uygun yöntemleri kullanarak topladığı bilgi ve veriler doğrultusunda proje hazırlar.

**Modül Adı:** Proje Hazırlama

**Modülün Süresi:** 40/14 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

**Kazanım 3:** Girişimci iş fikirleri ortaya koyarak, kendine uygun iş fikrini hayata geçirmek ve meslekte kendini geliştirmek için gerekli planlamayı yapar.

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

**Modülün Süresi:** 40/11 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

**Kazanım 4:** İşletmenin yönetimi, üretim planlaması, pazarlama, finans ve insan kaynakları faaliyetlerinin yürütülmesiyle ilgili temel düzeyde örnek uygulamalar yapar.

**Modül Adı:** İşletme Faaliyetlerini Yürütme



**Modülün Süresi:** 40/14 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

**Kazanım 5:** Çalışma ortamında ortaya çıkabilecek kaza, yaralanma ve yangınlara karşı alınması gereken güvenlik tedbirleri hakkında ve bu kazaların meydana gelmesi durumunda da gerekli önlemleri alır.

**Modül Adı:** İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı

**Modülün Süresi:** 40/9 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

**Kazanım 6:** Yaşadığı ortamda çevreyi korur, çevre kirliliğini ve israfı önlemeye ilişkin tedbirler alır.

**Modül Adı:** Çevre Koruma

**Modülün Süresi:** 40/10 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

**DERSİN ADI** : **MESLEKİ GELİŞİM**

**DERSİN SÜRESİ** : 2 ders saati

**DERSİN AMACI** : Bu derste öğrenciye iş, sosyal ve kültürel hayatında iletişim süreci araçlarını kullanarak etkili iletişim kurması, proje hazırlaması, kendine uygun iş fikrini hayata geçirmesi, işletmenin yönetimi, üretim planlaması, pazarlama, finans ve insan kaynakları faaliyetlerinin yürütülmesi; kaza, yaralanma ve yangın olaylarına karşı güvenlik tedbirleri alması, çevre kirliliği ve israfa karşı önlemler almasına yönelik bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**DERSİN ÖĞRENME KAZANIMLARI:**

1. İletişim süreci içinde iş, sosyal ve kültürel hayatında iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurar.
2. Karşılaştığı problem çerçevesinde uygun yöntemleri kullanarak topladığı bilgi ve veriler doğrultusunda proje hazırlar.
3. Girişimci iş fikirleri ortaya koyarak, kendine uygun iş fikrini hayata geçirmek ve meslekte kendini geliştirmek için gerekli planlamayı yapar.
4. İşletmenin yönetimi, üretim planlaması, pazarlama, finans ve insan kaynakları faaliyetlerinin yürütülmesiyle ilgili temel düzeyde örnek uygulamalar yapar.
5. Çalışma ortamında ortaya çıkabilecek kaza, yaralanma ve yangınlara karşı alınması gereken güvenlik tedbirlerini alır ve bu kazaların meydana gelmesi durumunda da gerekli önlemleri alır.
6. Yaşadığı ortamda çevreyi korur, çevre kirliliğini ve israfı önlemeye ilişkin tedbirleri alır.

**DERSİN İÇERİĞİ:**

MESLEKİ GELİŞİM DERSİ					
MODÜLLER	KONULAR	KAZANIM SAYISI		SÜRE	
		Modülün	Dersin	Ders Saati	Ağırlık (%)
<b>Etkili İletişim</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Temel iletişim araçları</li><li>• Kendini ifade etme</li><li>• İnsan ilişkilerini düzenleme</li><li>• İş hayatında ilişkileri</li><li>• Sanat etkinliklerini takip etme</li></ul>	5	1	40/14	19,44
<b>Proje Hazırlama</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Problem çözme</li><li>• Öğrenme ihtiyaçlarına göre öğrenme süreçleri</li><li>• Bilgi/ veri toplama</li><li>• Bilgi/ verileri kullanma</li><li>• Proje hazırlama</li></ul>	5	1	40/14	19,44
<b>Girişimci Fikirler ve İş Kurma</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Girişimcilikle ilgili temel kavramlar</li><li>• Girişimci fikirler</li><li>• İşletmeyi kurma</li><li>• Mesleki becerilerini geliştirme</li></ul>	4	1	40/11	15,28
<b>İşletme Faaliyetlerini Yürütme</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İşletme ile ilgili temel kavramları</li><li>• İşletmenin yönetimi ve organizasyon</li><li>• Üretim faaliyetleri</li><li>• Pazarlama faaliyetleri</li><li>• Finans yönetimi</li><li>• İnsan kaynakları</li></ul>	6	1	40/14	19,44

<b>İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İş yeri güvenliğini tehdit eden unsurlar</li><li>• Meslek hastalıkları</li><li>• Kaza ve yangın önlemleri</li><li>• İş kazalarında uygulanacak hukuki işlemler</li></ul>	4	1	40/9	12,5
<b>Çevre Koruma</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sektörel çevre sorunları</li><li>• Doğa kirliliği</li><li>• Gürültü kirliliği</li><li>• Çevreye duyarlı enerji kaynakları</li><li>• İsrafa karşı duyarlı olma</li></ul>	5	1	40/10	13,89
<b>TOPLAM</b>		<b>29</b>	<b>6</b>	<b>72</b>	<b>100</b>

**MODÜL ADI** : ETKİLİ İLETİŞİM

**MODÜL KODU** :

**MODÜLÜN SÜRESİ** : 40/14 ders saati

**MODÜLÜN AMACI** : Öğrenciye kendini, çevreyi tanıyıp iş hayatı, sosyal ve kültürel hayatta iletişim süreci öğelerini kullanarak etkili iletişim kurabilmesine yönelik bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**ÖĞRENME KAZANIMLARI:**

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

KAZANIM	BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ	
A	BİLGİ	1. İletişim kavramını tanımlar.
		2. İletişim sürecinin öğelerini açıklar.
		3. Etkili iletişimi izah eder.
		4. İletişim türlerini açıklar.
		5. Bilişsel iletişim araçlarını açıklar.
		6. Görsel işitsel iletişim araçlarını açıklar.
		7. Telekomünikasyon iletişim araçlarını açıklar.
		8. Kali-grafik iletişim araçlarını açıklar.
		9. Organizasyon iletişim araçlarını açıklar.
		10. Sanatsal iletişim araçlarını açıklar.
B	BECERİ	1. Etkili iletişim kurar.
		2. İletişim sürecine ve kurallarına uygun drama sergiler.
		3. Etkili iletişim kurabilmek için gerekli iletişim araçlarını (bilişsel iletişim araçları, görsel-işitsel iletişim araçları, telekomünikasyon iletişim araçları, kali-grafik iletişim araçları, organizasyon iletişim araçları, sanatsal iletişim araçları) kullanır.
B	BİLGİ	1. Bireysel özellikleri sıralar.
		2. Kendini geliştirme yollarını izah eder.
B	BECERİ	1. Öz güven ve ifade etme becerilerinin değerlendirilmesi açısından belirlenmiş bir konu hakkında sunum yapar.
C	BİLGİ	1. İnsan ilişkilerini düzenleyen kuralları açıklar.
		2. Toplumsal grupları sıralar.
		3. Toplumsal rol ve statüyü tanımlar.
	BECERİ	1. Toplumsal gruplar ile üyeleri arasında eşleştirme yapar.
		2. İnsan ilişkilerini düzenleyen kurallara örnek verir.

D	BİLGİ	1. İşletmenin örgütlenme yapısı içinde yer alan birimleri tanımlar.
		2. İş hayatında uyulması gereken kuralları sıralar.
		3. Kurum içi/ dışı iletişimi etkileyen temel faktörleri sıralar.
	BECERİ	1. İşletmenin örgüt şemasını çizer.
		2. İş hayatında uyulması gereken kurallarla ilgili drama yapar.
		3. Kurum içi / dışı iletişimin temel faktörleri ile ilgili sunum yapar.
E	BİLGİ	1. Sanat ile ilgili kavramları açıklar.
		2. Sanatın gerekliliği açıklar.
		3. Sanatın toplumsal yaşama etkisini açıklar.
		4. Sanat alanlarını sıralar.
		5. Sanat etkinliklerini izlerken dikkat edilecek hususları açıklar.
	BECERİ	1. Sanat etkinliklerini araştırır.
		2. Sanat etkinliklerini takip eder.
		3. Sanat etkinliklerini izler.
		4. İzlediği sanat etkinliği ile ilgili rapor hazırlar.
		5. İzlediği sanat etkinliği ile ilgili sunum yapar.

#### UYGULAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR:

1. Gruplara görgü kuraları, giyinme, karşılaşma, selamlaşma, tanışma ve tanıştırmada uyulması gereken kurallar ile ilgili uygulamalar yaptırılır.
2. Kurallara uygun değişik konu ve konumda ikili veya üçlü telefon konuşması uygulamaları yaptırılır.
3. Kişisel fiziksel ve duygusal özelliklerini tam ve doğru kullanabilme uygulamaları yaptırılır.
4. Ailede sağlıklı iletişime ilişkin örnek uygulamalar yaptırılır.
5. Komşular arası sağlıklı iletişime ilişkin örnek uygulamalar yaptırılır.
6. Arkadaşlar arasında sağlıklı iletişime ilişkin örnek uygulamalar yaptırılır.
7. Sınıfta, farklı sosyal ve kültürel gruplarla iletişim kurma, farklı din, dil, ırk ve kültürlere saygılı olmaya yönelik örnek olayların tartışılması sağlanır.
8. İş yerinde sağlıklı iletişime ilişkin örnek uygulamalar yaptırılır.
9. İşletme içi sağlıklı ast üst ilişkileri ile ilgili örnek uygulamalar yaptırılır.
10. Çalışanların birbirleri ile ilişkilerine örnek drama türü uygulamalar yaptırılır.
11. Çalışanların müşterilerle ilişkilerine örnek drama türü uygulamalar yaptırılır.
12. İletişimde karşılaşılan farklı problemlerin çözümüne yönelik öğrencilerin yaşantısından örneklerin tartışılması ve çözüm üretilmesi için ortam sağlanır.
13. Öğrencilerin kültür sanat etkinliklerine katılımı sağlanarak etkinlik ile ilgili sunum yaptırılır.
14. Öğrencilerin sınıf içindeki etkinliklerde, birbirleriyle iyi geçinme, başkalarına saygılı olma, ihtiyacı olanlara yardım etme, verdiği sözü tutma, dürüst ve güvenilir olma gibi etik/ ahlaki konularda olumlu tutum ve tavırlar kazanmalarına rehberlik eder.
15. Uygulamalar sonucunda olumlu iletişim davranışlarını pekiştirici değerlendirmeler yapılır.
16. Yapılan tüm uygulama ve sunumlar topluca (sınıfça) değerlendirilir.

**MODÜL ADI** :PROJE HAZIRLAMA

**MODÜL KODU** :

**MODÜLÜN SÜRESİ** :40/14 ders saati

**MODÜLÜN AMACI** :Öğrenciye karşılaştığı problem çerçevesinde uygun yöntemleri kullanarak topladığı bilgi ve veriler doğrultusunda proje hazırlamaya yönelik bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**ÖĞRENME KAZANIMLARI:**

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

KAZANIM		BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ	
A	BİLGİ	1. Problem kavramını tanımlar.	
		2. Problem çözme yöntemlerini açıklar.	
		3. Problem çözme aşamalarını açıklar	
	BECERİ	1. Problemi belirler.	
		2. Problemin çözümüne ilişkin plan hazırlar.	
B	BİLGİ	1. Öğrenme kavramını tanımlar.	
		2. Öğrenme yöntemlerini sıralar.	
		3. Öğrenmeyi etkileyen faktörleri açıklar.	
		4. Öğrenmenin nasıl gerçekleştiğini açıklar.	
BECERİ	1. Öğrenme yöntemlerine örnek verir.		
	2. Öğrenme sürecinin gerçekleşme aşamalarını şema ile gösterir.		
C	BİLGİ	1. Bilgi kaynaklarını sıralar.	
		2. Bilgiye ulaşma yollarını sıralar.	
		3. Elektronik ortamda bilgi toplarken dikkat etmesi gereken kuralları açıklar.	
		4. Araştırma yöntemlerini sıralar.	
		5. Veri toplama yöntemlerini sıralar.	
	BECERİ	1. Verilen konuyla ilgili veri toplama yöntemlerini kullanarak araştırma yapar.	
D	BİLGİ	1. Bilgiyi etkili ve verimli kullanma yollarını açıklar.	
		2. İhtiyaçları doğrultusunda uygun bilgiyi seçer.	
	BECERİ	1. Elde ettiği bilgi/verileri görsel ve işitsel materyalleri kullanarak paylaşır.	
E	BİLGİ	1. Proje kavramını tanımlar.	

		2. Proje planlama aşamalarını açıklar.
		3. Proje yazma yöntemlerini açıklar.
		4. Projenin uygulama yollarını sıralar.
	<b>BECERİ</b>	1. Proje planlama aşamalarına uygun proje taslağı hazırlar.
		2. Proje yazma yöntemlerini kullanarak proje raporu yazar.
		3. Projeyi uygulama aşamasında gerektiğinde yeniden düzenler.

#### **UYGULAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR:**

1. Sınıfta öğrenciler eşleştirilerek gruplar oluşturulur.
2. Öğrencilerin kendini tanınması ve eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik etkinlikler yapılır.
3. Sınıfta öğrencilere “öğrenmeyi öğrenme” ile ilgili beyin fırtınası ve tartışma ortamı sağlanır.
4. Öğrencilerin çevrelerinde bulunan bilgiye ulaşma yollarını kullanmalarına rehberlik edilir.
5. Öğrenme ihtiyacı, bilgi toplama ve bilgiyi transfer etme sürecini açıklayan yazılı ya da görsel materyaller hazırlanır.
6. Sınıfa, öğrencilerin öğrenme veya kariyer planlaması yapmaları konusunda fikir oluşturmalarına yardımcı olacak konuklar davet edilir.
7. Araştırmacılar veya üniversiteler ziyaret edilerek öğrencilerin soru sorma ve sohbet etme ortamı sağlanır.
8. İlgili kurum ve kuruluşların yayınlanan araştırmaları temin edilerek öğrencilerin araştırmaları incelemesi ve sonuçlarını tartışması sağlanır.
9. Öğrencilerden bir konu seçerek konuyla ilgili veri toplama araçları hazırlanır.
10. Öğrencilerden araştırma yapmaları ve yaptıkları araştırmanın raporunu yazmaları istenir.
11. Öğrencilere araştırma sırasında rehberlik edilerek yönlendirme yapılır.
12. Öğrencilerin yaptıkları araştırmayı sunu haline getirerek sınıfta paylaşmaları istenir.
13. Öğrencilerin sınıf içindeki etkinliklerde, birbirlerine saygılı olma, verdiği sözü tutma, kurallara uyma, adil ve tarafsız olma gibi etik/ahlaki konularda olumlu tutum ve tavırlar kazanmalarına rehberlik eder.
14. Yapılan sunular sınıfta öğretmen ve öğrenciler ile birlikte değerlendirilir.
15. Yapılan tüm uygulama ve çalışmalar topluca (sınıfça) değerlendirilir.

**MODÜL ADI** : GİRİŞİMCİ FİKİRLER VE İŞ KURMA

**MODÜL KODU** :

**MODÜLÜN SÜRESİ** : 40/11 ders saati

**MODÜLÜN AMACI** : Öğrenciye girişimci iş fikirleri ortaya koyarak, kendine uygun iş fikrini hayata geçirme ve meslekte kendini geliştirmek için gerekli planlama ve yönetim bilgi ve becerisini kazandırmaktır.

**ÖĞRENME KAZANIMLARI:**

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

KAZANIM	BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ	
A	BİLGİ	1. Girişimcilikle ilgili temel kavramları tanımlar.
		2. Girişimcide bulunması gereken temel nitelikleri tanımlar.
		3. Girişimcilik türlerini açıklar.
		4. Girişimcilikle ilgili temel kavramları farklı durumlarda kullanır.
	BECERİ	1. Girişimcilikle ilgili temel kavramları içeren bir kavram haritası hazırlar.
		2. Girişimcilik türleri ile fonksiyonları eşleştirecek bir matris hazırlar.
B	BİLGİ	1. İş fikri üretmek için gerekli kaynakları sıralar.
		2. İş fikri üretme yöntemlerini açıklar.
		3. SWOT analizinin unsurlarını açıklar.
	BECERİ	1. İş fikri oluşturmaya yönelik kaynak taraması yapar.
		2. SWOT analiz yöntemine göre bir iş fikri hazırlar.
		3. Beyin fırtınası yöntemiyle iş fikri geliştirir.
C	BİLGİ	1. İşletmenin kuruluş nedenlerini sıralar.
		2. İşletmenin kuruluş aşamalarını açıklar.
		3. İşletme kurulum işlemlerini sıralar.
		4. Kurulu bir işletmeyi satın almak için gerekli faktörleri sıralar.
	BECERİ	1. İşletmenin kuruluş aşamasında gerekli olan evrakları hazırlar.
		2. Örnek iş planı taslağı hazırlar.
3. Kurulu bir işletmeyi satın almanın avantaj/ dezavantajları ile ilgili sunum yapar.		
D	BİLGİ	1. İşletmenin faaliyet alanındaki meslek için önemli olan faktörleri sıralar.
		2. Meslekte ilerleme yollarını sıralar.
	BECERİ	1. Mesleğin gerektirdiği becerileri kazanma/ öğrenme sürecini planlar.



### **UYGULAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR:**

1. Girişimcilik ile ilgili bilgi edinmeleri için öğrenciler araştırma, gözlem, başarılı girişimcileri tanıma vb. konulara yönlendirilir.
2. Kavramlar ile ilgili bulmaca çözdürülerek kavramların öğrenilmesi sağlanır.
3. Girişimcilikle ilgili temel kavramları içeren bir kavram haritası hazırlatılır.
4. Girişimcilik türleri ile fonksiyonları eşleştirecek bir matris hazırlatılır.
5. Öğrencilerin yaratıcılık ve motivasyon ile ilgili bilgi ve becerilerini artırmaya yönelik etkinlikler yapılır.
6. Beyin fırtınası yöntemiyle iş fikri geliştirilir.
7. Öğrencilere SWOT analiz yöntemine göre bir iş fikri hazırlatılır.
8. Öğrencilere örnek iş planı taslağı hazırlatılır.
9. Kurulu bir işletmeyi satın almanın avantaj/ dezavantajları ile ilgili sunum yaptırılır.
10. Öğrencilerin geliştirdiği iş fikri örneklerini birbirleriyle eşleştirerek sunmaları ve sınıfla paylaşımları sağlanır.
11. Öğrencilerin sınıf içindeki etkinliklerde başkalarının haklarına saygılı olma, dürüst ve güvenilir olma, adil ve tarafsız olma gibi etik/ ahlaki konularda olumlu tutum ve tavırlar kazanmalarına rehberlik edilir.
12. Her etkinlik sonunda öğrencilerin öğrendikleri bilgileri pekiştirmesi ve bir sonraki etkinliğe ait ön bilgileri oluşturabilmesi için "yansıtma günlüğü" soruları oluşturulur ve öğrencilerin cevaplarının yansıtma günlüklerine yazılması sağlanır.

**MODÜL ADI** : İŞLETME FAALİYETLERİNİ YÜRÜTME  
**MODÜL KODU** :  
**MODÜLÜN SÜRESİ** : 40/14 ders saati  
**MODÜLÜN AMACI** : Öğrenciye işletmenin yönetimi, üretim planlaması, pazarlama, finans ve insan kaynakları faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili temel düzeyde bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**ÖĞRENME KAZANIMLARI:**

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

KAZANIM	BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ	
A	BİLGİ	1. İhtiyaç kavramını açıklar.
		2. Üretim kavramını tanımlar.
		3. Üretim faktörlerini sıralar.
		4. İşletme kavramını tanımlar.
		5. İşletmenin temel amaçlarını sıralar.
		6. İşletmenin temel ilkelerini açıklar.
		7. İşletme türlerini sıralar.
	BECERİ	1. İhtiyaçlarla ilgili kavram haritası hazırlar.
		2. İşletmenin yapısı ile ilgili kavram haritası hazırlar.
		3. İşletme türleri ile ilgili sunum yapar.
B	BİLGİ	1. Yönetim ile ilgili temel kavramları tanımlar.
		2. Planlama kavramını açıklar.
		3. Örgütlenme kavramını açıklar.
		4. Yöneltilme kavramını açıklar.
		5. Yönetimde kontrol kavramını açıklar.
	BECERİ	1. Örnek yönetim planı hazırlar.
C	BİLGİ	1. Üretim yönetimi kavramını tanımlar.
		2. Üretim sistemlerini açıklar.
		3. Üretim sürecini açıklar.
		4. Stok kontrolünü açıklar.
		5. Stok kontrol yöntemlerini açıklar.
		6. Kalite kontrolünü açıklar.
		7. Kalite kontrol yöntemlerini açıklar.
	BECERİ	1. Üretim süreci şeması hazırlar.
		2. Sektörlere göre stok kontrol yöntemleri tablosu hazırlar.
		3. Sektörlere göre kalite kontrol yöntemleri tablosu hazırlar.

D	BİLGİ	1. Pazarlama ile ilgili temel kavramları tanımlar. 2. Pazar çeşitlerini açıklar. 3. Pazarlama karmasını açıklar.
	BE CERİ	1. Alanıyla ilgili pazarlama karması örneği hazırlar.
E	BİLGİ	1. Finans yönetimi ile ilgili kavramları açıklar. 2. İşletmeler ile ilgili gerekli finansman kaynaklarını sıralar. 3. Türk Ticaret Kanunu'nda yer alan belgeleri açıklar. 4. İşletmelerin vergi türlerini açıklar.
	BE CERİ	1. Türk Ticaret Kanunu'nda yer alan belgeleri düzenler. 2. Vergi türleri ile tanımlarını eşleştirir.
F	BİLGİ	1. Personelin işe alınma aşamalarını açıklar. 2. Performans değerlendirme yöntemlerini açıklar. 3. Performans geliştirme ile ilgili temel unsurları açıklar. 4. Ücret ödeme çeşitlerini açıklar.
	BE CERİ	1. İş başvuru formu hazırlar. 2. İş başvuru süreci ile ilgili diyalog hazırlar. 3. Farklı sektörler için performans değerlendirme formu hazırlar. 4. Farklı sektörler için ücret ödeme tablosu hazırlar. 5. Performans geliştirme çalışmaları ile ilgili sunum yapar.

#### UYGULAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR:

1. Sınıf içinde etkinlikler için gruplar oluşturulur ve gruplara rehberlik edilir.
2. Öğrenciye, kendi ihtiyaçlarını ihtiyaç piramidinde göstermesi sağlanır.
3. Piyasadan örnek ürün/ firma reklamları, marka ve logolarının sınıfta incelenmesi sağlanır.
4. Öğrencilere marka ve logo belirleme ile ilgili beyin fırtınası ve örnek uygulamalar yaptırılır.
5. Öğrencinin meslek grubunda iş fikri için iş planının yararlarını sınıf içinde tartışması sağlanır.
6. Öğrenciye meslek grubunda işletmenin örgüt yapısı ile ilgili kavram haritası hazırlatılır.
7. Öğrencinin çevresinde bulunan işletme türleri ile ilgili araştırma yapması sağlanır.
8. Öğrenciye işletme ile ilgili örnek yönetim planı hazırlatılır.
9. Öğrenciye kendi mesleğiyle ilgili üretim süreci şeması hazırlatılır.
10. Öğrenciye alanıyla ilgili pazarlama karması örneği hazırlatılır.
11. Öğrencinin Türk Ticaret Kanunu'nda yer alan belgeleri düzenlemesi sağlanır.
12. Öğrencinin örnek bir işletmenin 3 aylık vergi takvimi hazırlaması sağlanır.
13. Öğrenciye iş başvuru formu hazırlatılır.
14. Öğrenciye iş başvuru süreci ile ilgili diyalog hazırlatılır.
15. Öğrenciye farklı sektörler için performans değerlendirme formu hazırlatılır.
16. Öğrenciye performans geliştirme çalışmaları ile ilgili sunum yaptırılır.
17. Öğrencilerin sınıf içindeki etkinliklerde, başkalarının haklarına saygılı olma, dürüst ve güvenilir olma, adil ve tarafsız olma gibi etik/ ahlaki konularda olumlu tutum ve tavırlar kazanmalarına rehberlik edilir.
18. Her etkinlik sonunda öğrencilerin öğrendikleri bilgileri pekiştirmesi ve bir sonraki etkinliğe ait ön bilgileri oluşturabilmesi için "yansıtma günlüğü" soruları oluşturulur ve öğrencilerin cevaplarının yansıtma günlüklerine yazılması sağlanır.

**MODÜL ADI** : İŞ GÜVENLİĞİ VE İŞÇİ SAĞLIĞI

**MODÜL KODU** :

**MODÜLÜN SÜRESİ** : 40/9 ders saati

**MODÜLÜN AMACI** : Öğrenciye çalışma ortamında ortaya çıkabilecek kaza, yaralanma ve yangınlara karşı alınması gereken güvenlik tedbirleri hakkında ve bu kazaların meydana gelmesi durumunda gerekli iş ve işlemlerle ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**ÖĞRENME KAZANIMLARI:**

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

KAZANIM	BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ	
A	BİLGİ	1. İş güvenliği kavramını açıklar.
		2. İş güvenliğinin amaçlarını sıralar.
		3. İşçi sağlığını açıklar.
		4. Tüm araç gereçlerle ilgili alınması gereken ortak güvenlik önlemlerini açıklar.
		5. Alanıyla ilgili koruyucu araçları sıralar.
		6. Binalarda güvenliği tehdit eden durumları açıklar.
	BECERİ	1. İş yerinde güvenliği tehdit eden unsurları belirler.
		2. İş yerinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
B	BİLGİ	1. Meslek hastalıklarını açıklar.
		2. Meslek hastalıklarına karşı alınacak önlemleri sıralar.
	BECERİ	1. Meslek hastalıklarının sebeplerini inceler.
		2. Meslek hastalıklarından korunma yöntemlerini inceler.
		3. Meslek hastalıkları ve korunma yöntemleriyle ilgili pano hazırlar.
C	BİLGİ	1. Kaza kavramını tanımlar.
		2. İş kazasını meydana getiren nedenleri sıralar.
		3. İlgili alandaki tipik iş kazalarını açıklar.
		4. İş kazalarının iş gücüne etkilerini sıralar.
		5. İş kazalarının ekonomiye etkilerini açıklar.
		6. Yanma olayını tanımlar.
		7. Yangının nedenlerini sıralar.
		8. Yangın söndürmede kullanılan yöntemleri açıklar.
		9. Söndürücü maddeleri sıralar.
		10. Yangına karşı alınan önlemleri sıralar.
	BECERİ	1. Kaza ve yaralanmalara karşı alınacak önlemlerle ilgili rapor hazırlar.
2. Yangına karşı alınacak önlemlerle ilgili rapor hazırlar.		
D	BİLGİ	1. İş hukukunun temel kavramlarını açıklar.

		2. İş kazasında yapılacak hukuki işlemleri açıklar.
	<b>BE CERİ</b>	1. İş kazasından sonra ortaya çıkacak hukuki işlemleri inceleyiniz.
		2. İşyeri kaza bildirim formu hazırlar.

**UYGULAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR:**

1. Öğrencilerin sınıf içindeki etkinliklerde, birbirlerine yardım etme, başkalarına zarar vermeme, çevresindekileri tehlikelere karşı uyarma ve koruma, iş güvenliği kurallarına uyma, adil ve tarafsız olma gibi konularda olumlu tutum ve tavırlar kazanmalarına rehberlik eder.
2. Yapılan tüm uygulama ve çalışmalar topluca (sınıfça) değerlendirilir.

1.  
**MODÜL ADI** :ÇEVRE KORUMA  
**MODÜL KODU** :  
**MODÜLÜN SÜRESİ** : 40/10 ders saati  
**MODÜLÜN AMACI** : Öğrenciye çevreyi korumak, çevre kirliliğine ve israfa karşı önlem almak için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**ÖĞRENME KAZANIMLARI:**

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

KAZANIM		BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ		
A	BİLGİ	1. Çevre sorunlarını açıklar.		
		2. Çevreyi koruma tedbirlerini sıralar.		
		3. Çevreye ilişkin tanımları açıklar.		
		4. Sektörel sorunlardan kaynaklanan çevre sorunlarını/ tedbirlerini açıklar.		
	BECERİ	1. Sektörel çevre sorunlarına karşı önlem almaya örnekler verir.		
		2. Çevre koruma ile ilgili tedbirler ile ilgili sunum yapar.		
3. Çevreye ilişkin tanımlar arasında eşleştirme yapar.				
B	BİLGİ	1. Hava, su ve toprak kavramlarını tanımlar.		
		2. Hava kirliliğinin sebeplerini sıralar.		
		3. Hava kirliliğinin insan ve çevreye etkilerini açıklar.		
		4. Hava kirliliğini önleme çalışmalarını açıklar.		
		5. Su kirliliğinin nedenlerini sıralar.		
		6. Su kirliliğinin insana ve çevreye etkilerini açıklar.		
		7. Su kirliliğinin önlenme çalışmalarını açıklar.		
		8. Toprak kirliliğinin nedenlerini sıralar.		
		9. Toprak kirliliğine karşı alınacak önlemleri sıralar.		
		10. Toprak kirliliğinin insana ve çevreye etkisini açıklar.		
	BECERİ	1. Çevresinde bulunan arıtma tesislerini gözlemleyerek sunum yapar.		
		2. Hava, su ve toprak kirliliğine karşı alınacak önlemlerle ilgili sunum yapar.		
		C	BİLGİ	1. Gürültünün kaynaklarını sıralar.
				2. Gürültünün insana ve çevreye etkilerini sıralar.
3. Gürültüyü engelleyici önlemleri açıklar.				
4. Gürültü kirliliği ile ilgili yasal hak ve sorumluluklarını uygular.				
BECERİ	1. Gürültü kaynaklarını inceleyerek insan ve çevreye etkileri ile ilgili sunum yapar.			
	2. Gürültü kirliliği ile ilgili yasal hak ve sorumluluklarını hatırlatan bir diyalog yapar.			

D	BİLGİ	1. Enerji kaynaklarını açıklar.
		2. Enerji kaynaklarını ekonomik ve verimli kullanma yollarını sıralar.
		3. Çevreyi ve insan sağlığını tehdit edici enerji kaynaklarına karşı önlemleri açıklar.
		4. Yeni temiz enerji kaynaklarını açıklar.
E	BECERİ	1. Çevrede bulunan enerji kaynakları ile ilgili sunum yapar.
	BİLGİ	1. İsrafa ilgili kavramları açıklar.
		2. İsraf çeşitlerini sıralar
		3. İsrafa neden olan sebeplerin nedenlerini örnekleyerek açıklar.
		4. Aile ekonomisine verdiği zararları açıklar.
		5. Ülke ekonomisine verdiği zararları açıklar.
		6. İsrafi azaltacak çözüm yollarını açıklar
	BECERİ	1. Ekmek israfına neden olan etkenleri araştırarak sınıfta sunum yapar.
		2. Ekmek israfını önlemenin aile ve ülke ekonomisine katkılarını içeren münazarayı sınıf içinde yapar.
		3. Atıl hale gelmiş ekmekleri değerlendirme yöntemlerini sunu haline getirerek sunar
		4. Evde ekmek tatlısı yaparak deneyimlerini sınıfa aktarır.
		5. Evde et köftesi içini hazırlama deneyimlerini sınıfa aktarır.
		6. Su israfına neden olan etmenleri araştırarak sınıfta sunum yapar.
7. Enerji israfına neden olan etmenleri araştırarak sınıfta sunum yapar.		
8. Okul ortamında su ve enerji israfını engeller.		

#### UYGULAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR:

1. Çevre kirliliği, çevrenin korunması ve israfın önlenmesinin önemini açıklayan yazılı ya da görsel materyaller hazırlanır.
2. Çevre kirliliğinin etkileri hakkında sınıfa konuklar çağrılarak öğrenciler ile sohbet etme ortamı organize edilir.
3. İlgili kurum ve kuruluşların çevre kirliliği ve çevrenin korunmasıyla ilgili görsel, işitsel ve basılı eğitim materyalleri temin edilerek öğrencilere sunulur.
4. Çevreyi korumaya yönelik düzenlemeler hakkında araştırmalar yaptırılır ve araştırma sonuçları değerlendirilir.
5. Çevre kirliliğine karşı alınacak tedbirlerle ilgili sınıfta beyin fırtınası uygulamaları yaptırılır.
6. İş yerlerinde, evlerde ve günlük yaşam alanlarında çevre kirliliğinden korunma yollarıyla ilgili sınıfta tartışma yapılarak sonuçların yazılması sağlanır.
7. Öğrencilerin çevreye karşı duyarlı davranmalarını teşvik etmek amacıyla okulun içinde atık/ çöp toplama etkinliği yaptırılır.
8. Öğrencilere çöpleri ve atıkları cinsine göre ayrıştırmaları konusunda görsel ve işitsel uyarıcı materyaller hazırlanır ve materyaller sunulur/ sergilenir.
9. Öğrencilerin sınıf içindeki etkinliklerde, çevre kirliliğine karşı duyarlı olma, başkalarına saygılı olma, kurallara uyma, çevre kirliliğine karşı başkalarını uyarma ve önlem alma gibi konularda olumlu tutum ve tavırlar kazanmalarına rehberlik edilir.
10. Öğrencilere gürültü kaynaklarını inceleyerek insan ve çevreye etkileri ile ilgili sunu yaptırılır.
11. Öğrencilere gürültü kirliliği ile ilgili yasal hak ve sorumluluklarını hatırlatan bir diyalog yaptırılır.
12. Öğrencilere bulunduğu çevrede bulunan enerji kaynakları ile ilgili sunum/ slayt yaptırılır.
13. Yapılan tüm uygulama ve çalışmalar topluca (sınıfça) değerlendirilir.