

REHBERLİK HİZMETLERİ ve İLETİŞİM

1	Ders Adı:	REHBERLİK HİZMETLERİ ve İLETİŞİM
2	Ders Kodu:	TSEZ211
3	Ders Türü:	Zorunlu
4	Ders Seviyesi	Önlisans
5	Dersin Verildiği Yıl:	2
6	Dersin Verildiği Yarıyıl	3
7	Dersin AKTS Kredisi:	3.00
8	Teorik Ders Saati (saat/Hafta)	1.00
9	Uygulama Ders Saati(saat/Hafta)	2.00
10	Laboratuvar Ders Saati (saat/hafta) :	0
11	Dersin Önkoşulu:	Yok
12	Dersin Dili:	Türkçe
13	Dersin Veriliş Şekli:	Yüz yüze
14	Dersin Koordinatörü:	Öğr. Gör. CELAL UZUN
15	Dersi Veren Diğer Öğretim Elemanları:	Öğr.Gör. Celal UZUN
16	Koordinatör İletişim Bilgileri:	Öğr. Gör. Celal UZUN E-mail: celaluzun@uludag.edu.tr Tel:2615540/60516
17	Dersin WEB adresi:	
18	Dersin Amacı:	Rehberlik Hizmetleri kavramlarını bilmek ve bunlarla ilgili uygulamalar yapmak. İletişimle ilgili kavramlarını bilmek ve bunlarla ilgili uygulamalar yapmak.
19	Dersin Mesleki Gelişime Katkısı:	
20	Dersin Öğrenme Kazanımları:	
	1	Rehberlik ile ilgili kavramları bilme.
	2	Rehberin görevlerini bilme,
	3	İyi bir rehberin taşınması gereken özellikleri bilme.
	4	Rehber olabilme koşullarını bilme.
	5	Rehberin turizmdeki yerinin ve önemini bilme.
	6	Rehberliğin etik kurallarını bilme.
	7	Seyahat acentalarında çalışacak rehberi denetleye bilme.
	8	İletişim ile ilgili kavramları bilmek ve günlük yaşantısında kullanma becerisi.
	9	İletişim öğlelerini bilmek ve günlük yaşamda analizini yapabilme.
	10	İş yaşamında iletişimin yeri ve önemini bilmek.
21	Dersin İçeriği:	
Hafta	DERS İÇERİKLERİ	
	Teorik	Uygulama
1	Rehber kimdir? Rehber olabilme koşulları nelerdir.	Yok

2	İyi bir rehberin taşıması gereken özellikler nelerdir.	Yok
3	Rehber hangi bilgileri bilmelidir.	Yok
4	Liderlik ve Rehber.	Yok
5	Rehberin taşıması gereken özellikler nelerdir.	Yok
6	Rehber ve Turizm ilişkisi. Rehberin ,ülke turizmindeki önemi.	Yok
7	Rehber ve Acenta ilişkisi.	Yok
8	Rehberin tura çıkmadan önce yapacağı işlemler.	Yok
9	Rehberin tur sırasında yapacağı işlemler,	Yok
10	Rehberin tur bitiminde yapacağı işlemler.	Yok
11	İletişimin tanımı ve öğleri.	Yok
12	İletişim öğelerinin analize ve taşıması gereken özellikler.	Yok
13	İletişim çeşitleri.	Yok
14	İletişimin seyahat acentacılığında ki yeri ve önemi.	Yok

22	Ders Kitabı, Referanslar ve/veya Diğer Kaynaklar:	Nazife KÜÇÜKASLAN "Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri" Ekin Kitapevi Bursa. Nazife KÜÇÜKASLAN "Etkili İletişim Teknikleri" Ekin Kitapevi Bursa. Suavi AHİPAŞAOĞLU "Turizmde Rehberlik" Gazi Yayınları Ankara
----	---	---

23	Değerlendirme
----	---------------

YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARI	SAYISI	KATKI YÜZDESİ
Ara Sınav	1	40.00
Kısa Sınav	0	0.00
Ödev	0	0.00
Yıl Sonu Sınavı	1	60.00
Toplam	2	100.00
Yıl içi çalışmalarının Başarıya Oranı		40.00
Finalin Başarıya Oranı		60.00
Toplam		100.00
Kullanılan Ölçme ve Değerlendirme Yaklaşımları		

24	AKTS / İŞ YÜKÜ TABLOSU
----	-------------------------------

ETKİNLİK	SAYISI	Süresi (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Teorik Dersler	14	1.00	14.00
Uygulamalı Dersler	14	2.00	28.00
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön çalışma, pekiştirme)	1	40.00	40.00
Ödevler	0	0.00	0.00
Projeler	0	0.00	0.00
Arazi Çalışmaları	0	0.00	0.00
Arasınaylar	1	1.00	1.00
Diğer	0	0.00	0.00
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1.00	1.00
Toplam İş Yüğü			84.00
Toplam İş Yüğü / 30 saat			2.80
Dersin AKTS Kredisi			3.00

25	PROGRAM YETERLİLİKLERİ İLE DERS ÖĞRETİM KAZANIMLARI İLİŞKİSİ TABLOSU															
	PY1	PY2	PY3	PY4	PY5	PY6	PY7	PY8	PY9	PY10	PY11	PY12	PY13	PY14	PY15	PY16
ÖK1	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖK2	3	3	3	0	3	0	4	1	3	0	0	0	0	0	0	0
ÖK3	5	4	3	4	4	3	4	3	4	4	4	4	0	0	0	0
ÖK4	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖK5	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
ÖK6	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖK7	5	5	3	4	0	3	0	3	0	3	5	0	0	0	0	0
ÖK8	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0
ÖK9	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0
ÖK10	3	0	4	0	0	0	0	0	2	0	0	3	0	0	0	0
ÖK: Öğrenme kazanımlar PY: Program yeterlilikleri																
Katkı Düzeyi:	1 çok düşük			2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek			5 Çok Yüksek			