**GAZETECİLİK ALANI  
SOSYAL MEDYA DALI   
KALFALIK DERS ÇİZELGESİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ALAN ORTAK DERSLERİ** | **ETKİLİ KONUŞMA VE YAZMA** |
| **TEMEL FOTOĞRAF** |
| **DAL DERSLERİ** | **OFİS PROGRAMLARI** |
| **DİJİTAL GÖRSEL DÜZENLEME** |
|  | **VİDEO KURGU** |

**ETKİLİ KONUŞMA VE YAZMA DERSİ**

Etkili Konuşma ve Yazma dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır.

**1. İLETİŞİM**

**2. HİTABET**

**3. BİLGİSAYARDA YAZI YAZMA**

**4. PLANLI YAZI YAZMA**

**1. İLETİŞİM**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye gerekli ortam sağlandığında iletişimin unsurlarını eksiksiz olarak öğrenebilecek ve amacına uygun iletişim türünü seçerek kullanabilmeye yönelik bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**KONULAR:**

1. İletişim Kavramı

2. İletişim Türleri

3. İletişim Engelleri

4. Kitle İletişim Süreci

5. Kitle İletişim Araçları

İletişim kavramı, iletişim türleri, iletişim engelleri, kitle iletişim süreci ve kitle iletişim araçları gibi temel terimleri içeren bir bakış açısıyla, insanların fikirleri, bilgileri ve duygusal ifadeleri aktarmak için kullandıkları karmaşık bir süreç ve araçlar bütününü ifade eder.

**2. HİTABET**

**MODÜLÜN AMACI:** Hitabet kurallarına uygun şekilde sesleri, kelimeleri ve beden dilini kullanarak etkili iletişimde bulunma amacıyla, topluluk önünde veya farklı ortamlarda anlatım yapar.

**KONULAR:**

1. Konuşma Sanatının Önemi

2. Diksiyon Terimleri

3. Seslerin Telaffuzu

4. Kelimelerin Telaffuzu

5. Hitabet Kurallarına Uygun Metin Okuma

6. Topluluk Önünde Sunum Yapma

Konuşma sanatının önemi, diksiyon terimleri, seslerin ve kelimelerin telaffuzu, hitabet kurallarına uygun metin okuma ve topluluk önünde sunum yapma gibi unsurları içeren, etkili iletişim becerilerini geliştirmeye yönelik geniş bir dil ve iletişim alanını kapsayan davranışlar sergiler.

**3. BİLGİSAYARDA YAZI YAZMA**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye bilgisayarda istenilen özelliklere göre yazı yazmaya yönelik bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**KONULAR:**

1. Yeni Belge Oluşturma

2. Metin Düzenleme

3. Tablo Ekleme

4. Nesne Ekleme

Yeni belge oluşturma, metin düzenleme, tablo ekleme ve nesne ekleme gibi temel işlevleri öğrenmeyi, kullanmayı ve sunmayı amaçlar.

**4. PLANLI YAZI YAZMA**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye ilgili yazı türlerinin özelliklerini kavrayarak etkili bir şekilde yazılı anlatım yapmaya yönelik bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**KONULAR:**

1.Gezi Yazısı Yazma

2. Araştırma/İnceleme Yazısı Yazma

3. Röportaj ve Mülakat

4. Basın Bülteni Yazma

Gezi yazısı yazma, araştırma/inceleme yazısı yazma, röportaj ve mülakat içerikleri oluşturma ve basın bültenleri yazma gibi çeşitli yazı türlerini öğrenmeyi amaçlar.

**TEMEL FOTOĞRAF DERSİ**

Temel Fotoğraf dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır.

**1. ÇEKİM EKİPMANLARININ HAZIRLANMASI**

**2. FOTOĞRAF MAKİNESİNDE TEMEL AYARLAR**

**3. TEMEL IŞIK VE KOMPOZİSYON**

**4. TEMEL FOTOĞRAF ÇEKİMİ**

**1. ÇEKİM EKİPMANLARININ HAZIRLANMASI**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda fotoğraf makinelerine ait ekipmanları kullanım kılavuzuna uygun olarak eksiksiz hazırlatılması amaçlanmaktadır.

**KONULAR:**

|  |
| --- |
| 1. Fotoğraf Makinesini Hazırlama  2. Objektifi Hazırlama  3. Yardımcı Ekipmanları Hazırlama |

Fotoğraf makinesini hazırlama, objektifi hazırlama, yardımcı ekipmanları hazırlama fotoğraf makinesi ve ekipmanlarının açıklanmasını ifade eder.

Detaylı bilgi için aşağıdaki linki tıklayınız.

**2. FOTOĞRAF MAKİNESİNDE TEMEL AYARLAR**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda fotoğraf makinesinin ayar ve fonksiyonları ile ilgili becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**KONULAR:**

|  |
| --- |
| 1. Diyafram  2. Enstantane  3. ASA/ISO  4. Fotoğraf Makinesi Ayarları  5. Beyaz Dengesi (White Balance) |

Detaylı bilgi için aşağıdaki linki tıklayınız.

**3. TEMEL IŞIK VE KOMPOZİSYON**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye gerekli ortam ve araçlar sağlandığında, fotoğrafçılıkta temel kompozisyon kurallarına, uygun konum ve ölçeklendirme kurallarına göre fotoğraf çekebilme becerilerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**KONULAR:**

|  |
| --- |
| 1. Işık  2. Kadraj |

Işık, fotoğrafçılıkta kullanılan ışık türleri, yönü ve kaynaklarını; kadraj fotoğrafçılıkta kompozisyon oluşturmayı ifade etmektedir.

**4. TEMEL FOTOĞRAF ÇEKİMİ**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye çekilecek fotoğrafın amacına uygun fotoğraf makinesi ve ekipmanlarını belirleyerek, uygun ışık koşullarını ve konuya uygun kompozisyon kurallarını uygulayarak fotoğraf çekme becerilerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**KONULAR:**

|  |
| --- |
| 1. Fotoğraf Çekimi Yapma  2. Çekim Ekipmanlarının Temizliği  3. Görüntüleri Bilgisayara Aktarma  4. Fotoğraf Bastırma  5. Fotoğraf Arşivleme  Fotoğraf çekimi yapma, doğru ekipman ve ışık, kadraj uygulamalarını, çekip ekipmanlarının temizliği fotoğraf makinesi ve ekipmanlarının bakımı ve temizliğini, görüntüleri bilgisayara aktarma fotoğrafların bilgisayara aktarılmasını, fotoğraf bastırma baskı kağıtları ve türlerini, fotoğraf arşivleme fotoğrafları saklama yöntemlerini ifade etmektedir. |

**OFİS PROGRAMLARI DERSİ**

Dijital Görsel Düzenleme dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır.

**1. KELİME İŞLEMCİ**

**2. ELEKTRONİK TABLOLAMA**

**3. SUNU HAZIRLAMA**

**1. KELİME İŞLEMCİ**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci programını kullanma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

**KONULAR:**

1. Kelime İşlemci Programı

2. Dosya Menüsü

3. Metin ve Paragraf Biçimlendirme

4. Stiller ve Dokümanda Gezinme

5. Tablo, Resim, Şekil ve Grafik Ekleme

6. Sayfa Düzeni ve Sayfa Görünümleri

7. Yazım Denetimi ve Dokümanı Yazdırma

Kelime işlemci programı, dosya menüsü, metin ve paragraf biçimlendirme, stiller ve dokümanda gezinme, tablo, resim, şekil ve grafik ekleme, sayfa düzeni ve sayfa görünümleri, yazım denetimi ve dokümanı yazdırma kelime işlemci programında yer alan araçları ve panelleri ifade eder.

**2. ELEKTRONİK TABLOLAMA**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda elektronik tablolama programını kullanma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

**KONULAR:**

1. Elektronik Tablolama programı

2. Hücreler ve Çalışma Sayfalarının biçimlendirilmesi

3. Çalışma Sayfaları ve Kitapları

4. Veriler

5. Grafikler

6. Fonksiyonlar

7. Yazdırma

Elektronik Tablolama programı, hücreler ve çalışma Sayfalarının biçimlendirilmesi, çalışma sayfaları ve kitapları, veriler, grafikler, fonksiyonlar, yazdırma elektronik tablolama programında yer alan araçları ve panelleri ifade eder.

**3. SUNU HAZIRLAMA**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda sunu hazırlama programını kullanma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

**KONULAR:**

1. Sunu Hazırlama Programı

2. Slaytla Çalışma

3. Slayt Tasarımı Yapma

4. Slayt Nesneleri ile Çalışma

5. Gösteri Ayarlarını Yapma

6. Yazdırma İşlemleri

Sunu hazırlama programı, slaytla çalışma, slayt tasarımı yapma, slayt nesneleri ile çalışma, gösteri ayarlarını yapma, yazdırma işlemleri sunu hazırlama programında yer alan araçları ve panelleri ifade eder.

**DİJİTAL GÖRSEL DÜZENLEME DERSİ**

Dijital Görsel Düzenleme dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır.

**1. BİLGİSAYARDA FOTOĞRAF İŞLEME**

**2. AFİŞ, İLAN, BROŞÜR HAZIRLAMA**

**1. BİLGİSAYARDA FOTOĞRAF İŞLEME**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda tasarım ilkelerine uygun dijital ürün hazırlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**KONULAR:**

1. Fotoğrafta Boyutlandırma ve Çözünürlük İşlemleri

2. Renk Ayarları

3. Doku Ayarları

4. Filtreler

5. Seçim ve Gezinme Araçları

6. Rötuş Araçları

7. Boyama Araçları

8. Çizme ve Yazma Araçları

9. Katmanlar

10. Maskeler ve Kanallar

11. Kaydetme/Baskıya Hazırlama

Fotoğrafta boyutlandırma ve çözünürlük işlemleri, renk ayarları, doku ayarları, filtreler, seçim ve gezinme araçları, rötuş araçları, boyama araçları, çizme ve yazma araçları, katmanlar, maske ve kanallar, kaydetme/baskıya hazırlama dijital görsel düzenleme programında yer alan araçları ve panelleri ifade eder.

**2. AFİŞ, İLAN, BROŞÜR HAZIRLAMA**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda tasarım ilkelerine uygun dijital ürün hazırlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**KONULAR:**

1. Afiş Tasarımı

2. İlan Tasarımı

3. Broşür Tasarımı

Afiş tasarımı, ilan tasarımı ve broşür tasarımı tasarım ilkelerine uygun hazırlanan dijital ürünleri ifade eder.

**VİDEO KURGU DERSİ**

Video Kurgu dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır.

**1. DİJİTAL VİDEO KURGU ÜNİTESİ**

**2. FOTOĞRAF, SES VE VİDEO FORMATLARI**

**3. KURGU PROGRAMI PENCERELERİ**

**4. DİJİTAL VİDEO DÜZENLEMESİ**

**1. DİJİTAL VİDEO KURGU ÜNİTESİ**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireyin/öğrencinin iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda dijital kurgu setinin kurulumunu, bağlantılarını yaparak hatasız çalıştırma bilgi ve becerilerini kazandırmaktır.

**KONULAR:**

|  |
| --- |
| 1. Video Kurgunun Temel Kavramları  2. Kurgu Bilgisayarı  3. Diğer Kurgu Donanımları  4. Kablolar ve Konnektörler |

Dijital video kurgu ünitesini kurar ve kullanır.

**2. FOTOĞRAF, SES VE VİDEO FORMATLARI**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireyin/öğrencinin iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda fotoğraf, ses ve video dosyalarını düzenleme ve dönüştürme bilgi ve becerilerini kazandırmaktır.

**KONULAR:**

|  |
| --- |
| 1. Fotoğraf Dosyaları  2. Ses Dosyaları  3. Video Dosyaları  Fotoğraf, ses ve video dosyalarını düzenler ve dönüştürür. |

**3. KURGU PROGRAMI PENCERELERİ**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireyin/öğrencinin iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda dijital video kurgu programının temel pencerelerini kullanma ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**KONULAR:**

|  |
| --- |
| 1. Video Kurguya Başlamak  2. Proje Penceresi  3. Monitör Penceresi  4. Zaman Çizgisi Penceresi  5. Ek İşlev Paketleri  6. Kurguyu Film Haline Getirmek |

Video kurgu programının pencerelerini kullanır.

**4. DİJİTAL VİDEO DÜZENLEMESİ**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireyin/öğrencinin iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda dijital video kurgu programının ileri düzey özelliklerini kullanma ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**KONULAR:**

|  |
| --- |
| 1. Kurguya Yazı ve Grafik Eklemek  2. Ses ve Video Efektleri  3. Geçiş Efektleri  4. Anahtar Karelerle Çalışmak |

Video kurgusu yapar ve kaydeder.