**KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI**

**REZERVASYON DALI**

**USTALIK DERS ÇİZELGESİ**

|  |  |
| --- | --- |
| ALAN ORTAK DERSLERİ | AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK |
| DAL DERSLERİ | KONUK İLİŞKİLERİ |
| ÖN BÜRO HİZMETLERİ |
| KAT HİZMETLERİ |
| SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ |
| GENEL TURİZM |
| MESLEKİ YABANCI DİL (Konaklama ve Seyahat Hizmetleri) |
| ANADOLU KÜLTÜRÜ |
| ACENTEDE BİLETLEME |
| SEYAHAT ACENTELERİNDE REZERVASYON |
|  | BİLGİSAYARDA ACENTE PAKET PROGRAMLARI |
|  | TÜRKİYE’NİN TURİSTİK MERKEZLERİ |
|  | TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME |
|  | TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI |

AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK DERSİ

Ahilik kültürü ve Girişimcilik dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır:

1.Ahilik Kültürü ve Meslek Etiği

2.Girişimcilik

AHİLİK KÜLTÜRÜ VE MESLEK ETİĞİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Çalışma hayatında iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurma, ahilik kültürüne ve meslek etiği ilkelerine uyma becerileri kazandırmak.

KONULARI:

1. Çalışma hayatında iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurma
2. Çalışma hayatında ahilik kültürüne ve meslek etiği ilkelerine uyma

Çalışma hayatında iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurar, ahilik kültürüne ve meslek etiği ilkelerine uygun davranışlar sergiler.

GİRİŞİMCİLİK MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: İş fikri geliştirme, iş kurma, pazarlama planı, fikri ve sinai mülkiyet hakları ile ilgili iş ve işlemler hakkında bilgi ve beceri kazandırmak.

KONULAR:

1. Girişimci fikirler geliştirme
2. Meslek grubuyla ilgili örnek iş kurma modelleri geliştirme
3. Pazarlama planı hazırlama
4. Fikri ve sinai mülkiyet hakları tescil süreçlerini planlama

İş fikri geliştirme, iş kurma, pazarlama planı, fikri ve sinai mülkiyet hakları ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirir.

DAL DERSLERİ

KONUK İLİŞKİLERİ DERSİ

Konuk İlişkileri dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır:

1. Konukla İletişim
2. Konuk Tipleri ve Davranışları
3. Olağan dışı durumlar ve olaylar
4. Protokol ve Görgü Kuralları

KONUKLA İLETİŞİM MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: İletişim tekniklerini kullanarak konukla olumlu iletişim kurma becerileri kazandırmak

KONULAR:

1. Konukla olumla iletişim kurma
2. Konukla iletişimde beden dilini kullanma

Nezaket ve görgü kuralları çerçevesinde iletişim tekniklerini ve beden dilini kullanarak konukla olumlu iletişim kurar.

KONUK TİPLERİ VE DAVRANIŞLARI MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Etkili iletişim tekniklerini kullanarak konuk tiplerine uygun davranış becerileri kazandırmak, olumlu ilişkiler kurarak konuk sorunlarını çözebilme, protokol ve görgü kurallarına uygun davranış bilgi ve becerisi kazandırmak.

KONUK TİPLERİ VE DAVRANIŞLARI

KONULAR:

1. Konuk tipleri ve davranışları
2. Konuk memnuniyeti
3. Konuğun sorunlarına çözüm bulma

Etkili iletişim tekniklerini kullanma yoluyla farklı konuk tiplerine uygun davranarak konuğun sorunlarına çözüm bulma ve konuk memnuniyetini sağlama davranışı sergiler.

OLAĞAN DIŞI DURUMLAR VE OLAYLAR MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Olağan dışı ve müdahale edilmesi mümkün olmayan durumlarla karşılaşıldığında işletme prosedürüne uygun standart davranışlar gösterme ve konuğa yardımcı olma bilgi ve becerisi kazandırmak.

KONULAR:

1.Olağan dışı durumlar

2.Müdahale edilmesi mümkün olmayan durumlar

Olağan dışı durumlar ve müdahale edilmesi mümkün olmayan durumlar karşısında standart davranışlar gösterir.

PROTOKOL VE GÖRGÜ KURALLARI MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Nezaket ve görgü kuralları ile protokol kurallarına göre konukları karşılama ve uğurlama becerileri kazandırmak.

KONULAR:

1. Protokol kurallarına göre konukları karşılama ve uğurlama
2. Nezaket ve görgü kurallarına göre konukları karşılama ve uğurlama

Nezaket ve görgü kuralları ile protokol kurallarına göre konukları karşılar ve uğurlar.

ÖN BÜRO HİZMETLERİ DERSİ

Ön büro hizmetleri dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır.

1. Kişisel bakım
2. Ön büro organizasyonu
3. Konuk karşılama
4. Telefon hizmetleri

KİŞİSEL BAKIM MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Kişisel hijyen sağlama becerileri kazandırmak.

KONULAR:

1. Kişisel bakım
2. İş kıyafeti giyme
3. Vücut mekaniklerine göre hareket etme

Kişisel hijyen sağlar.

ÖN BÜRO ORGANİZASYONU MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Ön büro departmanını ve personelini tanıyarak gerekli donanım ve formları kullanabilme bilgi ve becerisi kazandırmak

KONULAR:

1. Ön büronun organizasyon yapısı
2. Konaklama işletmelerinde oda tipleri
3. Ön büroda kullanılan donanımlar ve formlar

Ön büro personelini tanır, görev ve sorumluklarını bilir, gerekli donanım ve formları işletme prosedürüne uygun şekilde kullanır.

KONUK KARŞILAMA MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Nezaket ve görgü kuralları çerçevesinde, işletme prosedürlerine uygun olarak konukların girişte karşılanması ve bagaj işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili bilgi ve becerilerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

KONULAR:

1. Konukların girişte karşılanması
2. Bagaj hizmetleri

Konaklama tesisine gelen konuğu işletme prosedürüne uygun şekilde girişte karşılar ve bagaj işlemlerini yürütür.

TELEFON HİZMETLERİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: İletişim tekniklerine uygun olarak telefonla iletişim kurma, mesajları alma ve iletme yoluyla telefon hizmetlerini tekniğine uygun bir şekilde gerçekleştirme bilgi ve becerisi kazandırmak

KONULAR:

1. Telefonla iletişim kurma
2. Telefonla gelen mesajları iletme

Tekniğine uygun bir şekilde telefon hizmetlerini gerçekleştirir, aldığı mesajları zamanında gerekli yerlere iletir.

KAT HİZMETLERİ DERSİ

Kat hizmetleri dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır:

1. Kat hizmetleri organizasyonu
2. Yüzey temizliği
3. Zemin temizliği
4. Konuk hizmetleri

KAT HİZMETLERİ ORGANİZASYONU MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Kat hizmetleri departmanın yapısı hakkında bilgi kazandırma, tesis özelliklerine uygun genel bir iş planı ve günlük çalışma planı oluşturma becerileri kazandırmak amaçlanmaktadır.

KONULAR:

1. Kat hizmetleri organizasyon yapısı
2. Astları ile ilgili çalışmaları yürütme
3. İş planı oluşturma
4. İş için hazırlık yapma

Kat hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri tesis kurallarına uygun bir şekilde gerçekleştirir.

YÜZEY TEMİZLİĞİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Kat hizmetleri departmanında tekniğine uygun olarak yüzey temizliği yapma bilgi ve becerisi kazandırmak.

KONULAR:

1. Yüzey temizliği için ön hazırlık
2. Yüzey temizliği

Tekniğine uygun olarak yüzey temizliği iş ve işlemlerini gerçekleştirir.

ZEMİN TEMİZLİĞİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Kat hizmetleri departmanında tekniğine uygun zemin temizliği yapma bilgi ve becerisi kazandırmak

KONULAR:

1. Zemin temizliği için ön hazırlık
2. Zemin temizliği

Tekniğine uygun bir şekilde zemin temizleme iş ve işlemlerini gerçekleştirir.

KONUK HİZMETLERİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Tesis prosedürlerine uygun bir şekilde konuk hizmetlerini yürütme bilgi ve becerisi kazandırmak.

KONULAR

1. Hediye, kayıp ve bulunmuş eşya işlemleri
2. Özel durumu olan konuklar

Tesis kurallarına uygun olarak konuk hizmetlerini gerçekleştirir.

SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ DERSİ

Seyahat Acenteciliği hizmetleri dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır:

1. Seyahat acenteciliği
2. Paket tur üretimi
3. Transfer operasyonu

SEYAHAT ACENTECİLİĞİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Seyahat acentelerinin organizasyon yapısı ve turizm endüstrisindeki diğer kuruluşlarla ilişkisi hakkında bilgi kazandırmak.

KONULAR:

1. Seyahat acentelerinin organizasyon yapısı
2. Seyahat acentelerinin turizm endüstrisindeki diğer kuruluşlarla ilişkisi

Seyahat acentelerinin organizasyon yapısı ve turizm endüstrisindeki diğer kuruluşlarla ilişkisini açıklar.

PAKET TÜR ÜRETİMİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Tur operatörünün işletme politikasına uygun bir şekilde, paket turun üretim, pazarlama, satış ve yönetim aşaması ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirme bilgi ve becerisi kazandırmak.

KONULAR:

1. Paket tur programı hazırlama
2. Paket tur sözleşmesi
3. Paket tur satışı

Tekniğine ve kurallara uygun bir şekilde paket tur hazırlama iş ve işlemlerini gerçekleştirir.

TRANSFER OPERASYONU MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Acente standartlarına uygun olarak transfer öncesi hazırlıkları yapma, transfer iş ve işlemlerini gerçekleştirme ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmak.

KONULAR:

1. Transfer öncesi hazırlık
2. Transferin gerçekleştirilmesi

Acente standartlarına uygun olarak acente operasyonlarını gerçekleştirir.

GENEL TURİZM DERSİ

Genel Turizm dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır:

1. Turizm hareketleri
2. Turizmde ulaştırma işletmeleri
3. Turizmde seyahat işletmeleri

TURİZM HAREKETLERİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Turizm ve turist çeşitleri hakkında bilgi kazandırmak, turizmin etkilerini kavratmak.

KONULAR:

1. Turizm çeşitleri
2. Turizmin etkileri

Genel turizm kavramlarına uygun davranışlar sergiler.

TURİZMDE ULAŞTIRMA İŞLETMELERİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Turizm endüstrisinde yer alan ulaştırma işletmelerinin çeşitlerini ve özelliklerini kavratmak, ulaştırma ve turizm ilişkisi hakkında bilgi kazandırmak.

KONULAR:

1. Ulaştırma ve turizm ilişkisi
2. Turizm endüstrisinde yer alan ulaştırma işletmeleri

Turizm endüstrisinde yer alan ulaştırma işletmeleri ile ulaştırma-turizm arasındaki ilişkiyi açıklar.

TURİZMDE SEYAHAT İŞLETMELERİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Turizm endüstrisinde yer alan seyahat işletmelerinin önemi ve özelliklerini kavratmak, seyahat formaliteleri hakkında bilgi kazandırmak.

KONULAR:

1. Turizm endüstrisinde yer alan seyahat işletmeleri
2. Seyahat formaliteleri

Turizm endüstrisinde yer alan seyahat işletmelerinin önemi ve özelliklerini açıklar, seyahat formalitelerini açıklar.

MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ

Mesleki Yabancı Dil dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır:

1. Yabancı dilde seyahat hizmetleri
2. Yabancı dilde konaklama hizmetleri

YABANCI DİLDE SEYAHAT HİZMETLERİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Yabancı dilde seyahat hizmetlerini açıklayabilme becerisi kazandırmak.

KONULAR:

1-Yabancı dilde broşür ve rezervasyon

2-Yabancı dilde havalimanı işlemleri

3-Yabancı dilde tur ve gezi işlemleri

Yabancı dilde broşür, rezervasyon, havalimanı, tur ve gezi işlemlerini yapabilir.

Modül bulunamamıştır.

YABANCI DİLDE KONAKLAMA HİZMETLERİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Yabancı dilde konaklama hizmetlerini açıklayabilme becerisi kazandırmak.

KONULAR:

1-Yabancı dilde kayıt ve ön büro işlemleri

2-Yabancı dilde otel hizmet ve servisleri

3-Yabancı dilde oda işlemleri

Yabancı dilde kayıt ve ön büro işlemlerini, otel hizmet ve servislerini ve oda işlemlerini yapar.

ANADOLU KÜLTÜRÜ DERSİ

Anadolu Kültürü dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır:

1. Anadolu Halk Kültürü
2. Türk Halk Sanatı
3. Anadolu Çağları
4. Anadolu Mitolojisi

ANADOLU HALK KÜLTÜRÜ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Türk Halk bilimine uygun olarak Anadolu Halk Kültürü’ne ait temel bilgileri doğru olarak kullanabilme becerisi kazandırmak.

KONULAR:

1. Türk Halk Bilimi
2. Anadolu Kültürü ve Geleneksel Adetler

Türk Halk Bilimini inceleyip doğru olarak tanımlayabilir. Anadolu Halk Kültürünü inceleyip konuklara doğru olarak tanıtabilir.

TÜRK HALK SANATI MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Türk Halk Sanatı ve Türk El Sanatlarını tanıtabilme becerisini kazandırmak.

KONULAR:

1. Türk Halk Sanatı
2. Anadolu Türk Sanatında Süsleme ve El Sanatları

Türk Halk Sanatını inceleyerek konuklara doğru olarak tanıtabilir. Anadolu’da Türk Süsleme ve El Sanatları ile Türk Mimarisini inceleyerek konuklara doğru olarak tanıtabilir.

ANADOLU ÇAĞLARI MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Anadolu’nun tarih öncesi çağlarını ve Anadolu’da yaşamış uygarlıkları açıklayabilme becerisi kazandırmak.

KONULAR:

1-Anadolu’nun Tarih Öncesi Çağları

2-Anadolu’da Yaşamış Uygarlıklar

Anadolu’nun tarih öncesi çağlarını ve Anadolu’da yaşamış uygarlıkları açıklayabilir.

ANADOLU MİTOLOJİSİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Konuklara Anadolu Mitolojisini tanıtma becerisini kazandırmak.

KONULAR:

1.Anadolu Mitolojisi

2.Klasik Mitoloji

Anadolu Mitolojisini ve Klasik Mitolojiyi açıklayabilir.

ACENTEDE BİLETLEME DERSİ

Acentede Biletleme dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır:

1. Havaalanı
2. Biletleme
3. Hesap Yönetimi
4. Biletleme Paket Program Ayarları
5. Biletleme Paket Programında Rezervasyon ve Cari İşlemler
6. Biletleme Paket Programında Kasa ve Rapor İşlemleri

HAVAALANI MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Havaalanı ile ilgili kavramları açıklayabilme bilgi ve becerisini kazandırmak.

KONULAR:

1- Havaalanı ile ilgili temel bilgiler

2-Uluslararası Hava Taşımacılığı Birliği (IATA)

3-Ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak havaalanındaki genel kurallar

Havaalanı ilgili temel bilgileri, IATA ile ilgili bilgileri ve uluslar arası standartlara uygun havaalanı kurallarını açıklayabilir.

BİLETLEME MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Biletleme ve Biletleme Aşamaları ile ilgili temel bilgileri kazandırmak.

KONULAR:

1. Temel Özellikler
2. Standart Uçak Biletinde Bulunması Gereken Özellikler
3. Bilet Düzenleme
4. Kat hizmetlerinde kullanılan rapor ve formları düzenleme

Bilet türlerini, komisyon türlerini, online check in (giriş) işlemlerini ve uçak içi yeme içme ve eğlence içeriği talebi alma işlemlerini açıklar.

HESAP YÖNETİMİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Hesap yönetimini açıklayabilme becerisini kazandırmaktır.

KONULAR:

1-Hava yolu tedarikçi ödeme türlerini açıklar.

2-Müşteriden alınan tahsilatı açıklar.

3-İndirim türlerini açıklar.

4-Fatura işlemlerini açıklar.

Havaalanı ile ilgili hesap yönetimini açıklayabilir.

Modül bulunamamıştır.

BİLETLEME PAKET PROGRAM AYARLARI MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Biletleme paket program ayarlarını yapabilme becerisi kazandırmaktır.

KONULAR:

1-Biletleme paket programında tanımlamalar

2-Biletleme paket programında yardım işlemleri

Biletleme paket programını ayarlarını yapabilir.

Modül Bulunamamıştır.

BİLETLEME PAKET PROGRAMINDA REZERVASYON VE CARİ İŞLEMLER MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Biletleme paket programında rezervasyon ve cari işlemleri yapabilme becerisini kazandırmak.

KONULAR:

1. Biletleme paket programında rezervasyon işlemleri
2. Biletleme paket programında cari işlemler

Biletleme paket programında rezervasyon ve cari işlemleri yapabilir.

Modül Bulunamamıştır.

BİLETLEME PAKET PROGRAMINDA KASA VE RAPOR İŞLEMLERİ

MODÜLÜN AMACI: Biletleme paket programında kasa ve rapor işlemlerini yapabilme becerisi kazandırmak.

KONULAR:

1. Biletleme paket programında kasa işlemleri
2. Biletleme paket programında rapor işlemleri

Biletleme paket programında kasa ve rapor işlemlerini yapabilir.

SEYAHAT ACENTELERİNDE REZERVASYON DERSİ

Seyahat Acentelerinde Rezervasyon dersine ait modüller sıralanmıştır:

1-Acente Rezervasyon Sistemleri

2-Acente Otel Rezervasyonu

ACENTE REZERVASYON SİSTEMLERİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Seyahat Acenteciliğinde rezervasyonda kullanılan terimler, organizasyon yapısı, rezervasyon alma şekilleri ile ilgili bilgi ve beceri kazandırmak.

KONULAR:

1-Rezervasyon

2-Katalog Okuma

Acente rezervasyon bölümünün organizasyon yapısını ve acente rezervasyon sistemlerini açıklayabilir.

ACENTE OTEL REZERVASYONU MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Seyahat Acentesinde Otel Rezervasyonu gerçekleştirebilme becerisini kazandırmak.

KONULAR:

1-Çalışma Planı Hazırlama

2-Diğer Birimlerle İlişkisi

Acente ile otel anlaşmalarını hazırlayabilir. Acentenin otel rezervasyon işlemlerini yapabilir. Konukların rezervasyonla ilgili problemlerini çözebilir. Acentenin otel rezervasyon sonrası işlemlerini yapabilir.

BİLGİSAYARDA ACENTE PAKET PROGRAMLARI DERSİ

Bilgisayarda Acente Paket Programları dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır:

1-Acente Paket Program Ayarları

2-Acente Paket Programında Rezervasyon ve Müşteri Trafiği

3-Acente Paket Programında Operasyon ve Faturalama İşlemleri

ACENTE PAKET PROGRAM AYARLARI MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Acente paket programlarını yapma becerisi kazandırmak

KONULAR:

1-Acente paket tur programında genel ayarlar

2-Acente paket tur programında acente paket tur ayarları

Acente paket tur programında genel ayarları ve acente paket tur ayarlarını yapabilir.

Modül bulunamamıştır.

ACENTE PAKET PROGRAMINDA REZERVASYON VE MÜŞTERİ TRAFİĞİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Acente paket programında rezervasyon ve müşteri trafiğini yapabilme becerisini kazandırmak.

KONULAR:

1-Acente paket programlarında rezervasyon işlemleri

2-Acente paket programında müşteri trafiği işlemleri

Acente paket programında rezervasyon ve müşteri trafiği işlemlerini yapabilir.

ACENTE PAKET PROGRAMINDA OPERASYON VE FATURALAMA İŞLEMLERİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Acente paket programında operasyon, faturalama ve rapor alma işlemlerini yapabilme becerisini kazandırmaktır.

KONULAR:

1-Acente paket programında operasyon işlemleri

2-Acente paket programında faturalama işlemleri

3-Acente paket programında rapor alma işlemleri

Acente paket programında operasyon, faturalama ve rapor alma işlemlerini yapabilir.

TÜRKİYE’NİN TURİSTİK MERKEZLERİ DERSİ

Türkiye’nin Turistik Merkezleri Dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır.

1-Türkiye’nin Kıyı Bölgeleri

2-Türkiye’nin İç Bölgeleri

TÜRKİYE’NİN KIYI BÖLGELERİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Akdeniz, Ege, Marmara ve Karadeniz Bölgeleri ile ilgili temel bilgileri kazandırmak.

KONULAR:

1-Türkiye’nin Turizm Coğrafyası

2-Akdeniz Bölgesi Turizm Coğrafyası

3-Ege Bölgesi Turizm Coğrafyası

4-Marmara Bölgesi Turizm Coğrafyası

Türkiye’nin coğrafyasını, Akdeniz Bölgesi’nin, Ege Bölgesi’nin, Marmara Bölgesi’nin ve Karadeniz Bölgesi’nin tarihî ve turistik yerlerini açıklayabilir.

TÜRKİYE’NİN İÇ BÖLGELERİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: İç Anadolu, Doğu Anadolu ve Güneydoğu Anadolu Bölgeleriyle ilgili temel bilgileri kazandırmak.

KONULAR:

1-İç Anadolu Bölgesi Turizm Coğrafyası

2-Doğu Anadolu Bölgesi Turizm Coğrafyası

3-Güneydoğu Anadolu Bölgesi Turizm Coğrafyası

İç Anadolu, Doğu Anadolu ve Güneydoğu Anadolu Bölgelerinin tarihi ve turistik yerlerini açıklayabilir.

TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME DERSİ

Turizmde dosyalama ve arşivleme dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır:

1. Resmi yazı çeşitleri
2. İş mektupları
3. Raporlar
4. Dosyalama
5. Arşivleme

RESMİ YAZI ÇEŞİTLERİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Resmi yazışma kurallarına uygun olarak resmi yazı ve personel ile ilgili yazı yazma becerileri kazandırmak.

KONULAR:

1. Resmi yazı yazma
2. Personel ile ilgili yazı yazma

Resmi yazışma kurallarına göre resmi yazı ve personel ile ilgili yazıları yazar.

İŞ MEKTUPLARI MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: İş mektubu yazma kurallarına göre iş mektubu yazabilme becerisi kazandırmak.

KONULAR:

1. İş mektubu yazma kuralları
2. İş mektubu yazma

Tekniğine ve kurallarına uygun iş mektubu yazar.

RAPORLAR MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Rapor yazma için gerekli ön hazırlıkları yaparak veri toplama ve kurum yapısına uygun rapor yazma bilgi ve becerileri kazandırmak.

KONULAR:

1. Rapor yazımı için veri toplama
2. Kurum yapısına uygun rapor yazma

Rapor yazımı için gerekli verileri toplayarak kurum yapısına uygun rapor yazar.

DOSYALAMA MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: İşletmenin kullandığı dosyalama sistemine göre belge ve dosya takibi yapma, dosyalama araçlarını kullanarak belgeleri tekniğine uygun dosyalama becerileri kazandırmak.

KONULAR:

1. Dosyalama için hazırlık
2. Dosyalama sistemini kurma
3. Dosyalama araçlarını kullanarak belgeleri dosyalara yerleştirme
4. Dosya ya da belgeyi ödünç verme

İşletmenin kullandığı dosyalama sistemine göre belge ve evrakları dosyalar.

ARŞİVLEME MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Yürürlükte olan mevzuata göre belge ve dosyaları arşivleme bilgi ve becerisi kazandırmak

KONULAR:

1. Belge çeşitlerine göre arşivleme yapma
2. Belge kayıt sistemlerini kullanma
3. Arşivden belge ve dosyayı ödünç verme
4. Belge imha işlemleri

Yürürlükte olan mevzuata göre belge ve dosyaları arşivleme ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirir.

TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI DERSİ

Turizmde çalışma hayatı dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır:

1. Temel Hukuk
2. Turizm Hukuku
3. Ekonomik ve Güncel olaylar

TEMEL HUKUK MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Toplumsal düzen kurallarını, hukukun kaynaklarını ve hukuk kurallarının özelliklerini kavratmak, insan hakları ile anayasal hak ve sorumluluklara ait işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirme bilgi ve becerisi kazandırmak.

KONULAR:

1. Toplumsal düzen kuralları ve hukuk kuralları
2. İnsan hakları, anayasal hak ve sorumluluklar

Toplumsal düzen kuralları, hukuk kuralları, insan hakları, anayasal hak ve sorumluluklara uygun davranışlar sergiler.

TURİZM HUKUKU MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Turizm sektörünü düzenleyen mevzuatını takip etme becerisini kazandırmaktır.

KONULAR:

1-Turizmi doğrudan ilgilendiren hukuki düzenlemeler

2-Turizmi dolaylı yoldan ilgilendiren hukuki düzenlemeler.

Turizm sektörünü ilgilendiren hukuki düzenlemelerin takibini yapabilir.

EKONOMİK VE GÜNCEL OLAYLAR MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Güncel, ekonomik sosyal ve toplumsal olayları takip etme bilgi ve becerisini kazandırmak.

KONULAR:

1. Güncel Turizm Ekonomisi
2. Turizm Pazarına Yönelik Sosyal Olaylar

Güncel ekonomik sosyal ve toplumsal olayları takip edebilir.