<table>
<tr><td>DERSİN ADI</td><td colspan="2">PROTOKOL KURALLARI</td></tr>
<tr><td>DERSİN SINIFI</td><td colspan="2">9. Sınıf</td></tr>
<tr><td>DERSİN SÜRESİ</td><td colspan="2">Haftalık 2 Ders Saati</td></tr>
<tr><td>DERSİN AMACI</td><td colspan="2">Bu derste öğrenciye; kamusal ve kurumsal yaşamda protokol ve sosyal davranış kurallarını tanıma, yönetici asistanlığı mesleğinde temsil sorumluluğuna uygun davranış geliştirme, randevu, yazılı–sözlü–dijital iletişim, toplantı–tören–davet süreçlerinde protokol kurallarını tekniğine (mesleki role) uygun biçimde uygulama ile ilgili bilgi, beceri ve değerlerin kazandırılması amaçlanmaktadır.</td></tr>
<tr><td>DERSE AİT ALAN BECERİSİ</td><td colspan="2">Kurumsal protokol ve temsil kurallarını mesleki ortamlarda uygulamalar yapma</td></tr>
<tr><td>EĞİLİMLER</td><td colspan="2">E1.1. Merak
E1.5. Kendine Güvenme (Öz Güven)
E3.2. Odaklanma</td></tr>
<tr><td rowspan="3">PROGRAMLAR ARASI BİLEŞENLER</td><td>Sosyal-Duygusal Öğrenme Becerileri</td><td>SDB3.3. Sorumlu Karar Verme
SDB2.1. İletişim
SDB2.2 İşbirliği</td></tr>
<tr><td>Değerler</td><td>D3. Çalışkanlık
D4. Dostluk
D16. Sorumluluk
D19 Vatanseverlik</td></tr>
<tr><td>Okuryazarlık Becerileri</td><td>OB1. Bilgi Okuryazarlığı
OB2. Dijital Okuryazarlık</td></tr>
<tr><td>DİSİPLİNLER ARASI İLİŞKİLER</td><td colspan="2">Türkçe</td></tr>
<tr><td>BECERİLER ARASI İLİŞKİLER</td><td colspan="2">KB2.4. Çözümleme
KB2.5. Sınıflandırma
KB2.10. Çıkarım Yapma
KB2.14. Yorumlama
KB2.16. Muhakeme</td></tr>
<tr><td>ÖĞRENME ÇIKTILARI</td><td colspan="2">Sosyal davranış ve protokolün temellerini açıklayabilme
Kurumsal temsil, hiyerarşi ve öncelik protokolünü uygulayabilme
Makam, bayrak ve araç protokolüne uygun davranabilme
Randevu, kartvizit ve iletişim protokolünü uygulayabilme
Toplantı, tören, davet ve yemek protokolüne uygun davranabilme</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>ÖĞRENME KANITLARI
(Ölçme ve Değerlendirme)</td><td colspan="3">Bu derste öğrencilerin öğrenme çıktıları doğrultusunda bilgi, beceri ve tutumlarını değerlendirmek amacıyla farklı ölçme ve değerlendirme araçları kullanılabilir. Öğrencilerin protokol kurallarını kavrama, doğru davranışları ayırt etme ve kurumsal ortamlarda uygun tutum sergileme düzeyleri süreç odaklı olarak değerlendirilebilir.

Dersin uygulamaya ve davranış geliştirmeye yönelik yapısı gereği, öğrencilerin sınıf içi etkinliklerde sergiledikleri tutumlar, hazırladıkları çalışmalar ve grup etkinliklerine katılımları öğrenme kanıtı olarak kullanılabilir. Bu süreçte gözlem formları, kontrol listeleri, derecelendirme ölçekleri ve dereceli puanlama anahtarlarından uygun olanlar seçilerek kullanılabilir.

Öğrencilerin protokol ve sosyal davranış kavramlarını ayırt edebilme düzeyleri; kısa cevaplı sorular aracılığıyla ölçülebilir. Protokol kurallarının uygulanmasına yönelik kazanımlar ise örnek olay incelemeleri, senaryo çalışmaları ve rol canlandırmaları yoluyla değerlendirilebilir.

Performans görevi olarak öğrencilerden, belirlenen bir kurumsal ortam (kamu kurumu, özel sektör kuruluşu veya resmî toplantı) için protokole uygun davranışları içeren kısa bir durum analizi veya senaryo hazırlamaları istenebilir. Hazırlanan çalışmalar kontrol listesi, dereceli puanlama anahtarı veya derecelendirme ölçeği kullanılarak değerlendirilebilir. Süreç akran ve öz değerlendirme formları ile desteklenebilir.

Ayrıca öğrencilerden resmî yazışma, randevu planı, toplantı düzeni, davet veya oturma planı gibi protokol uygulamalarını içeren ürün dosyası (portfolyo) oluşturmaları istenebilir. Yapılan uygulama çalışmalarında öğrencinin performansı kontrol listesi, dereceli puanlama anahtarı veya derecelendirme ölçeği kullanılarak değerlendirilebilir. Süreç akran ve öz değerlendirme formları ile desteklenebilir.

Bu değerlendirme sürecinde öğrencilerin güçlü yönlerini fark etmeleri, geliştirmeye açık alanlarını belirleyebilmeleri ve sorumluluk bilinci geliştirmeleri amaçlanabilir. Ölçme ve değerlendirme uygulamaları, öğrencilerin aktif katılımını destekleyecek şekilde planlanabilir.</td></tr>
<tr><td>ÖĞRENME-ÖĞRETME YAŞANTILARI</td><td>Temel Kabuller
Öğrencilerin günlük yaşamda selamlaşma, hitap, teşekkür etme gibi temel görgü ve nezaket kurallarına ilişkin asgari bilgiye sahip olduğu kabul edilir. Öğrencilerin okul ortamında öğretmen–öğrenci ilişkileri yoluyla saygı, hiyerarşi ve kurallara uyma kavramlarını deneyimledikleri varsayılır. Öğrencilerin kurum, makam, yönetici ve sekreter kavramlarını günlük yaşamdan ve okul deneyimlerinden tanıdıkları kabul edilir. Öğrencilerin protokol</td><td>Ön Değerlendirme
Öğrencilere protokol, sosyal davranış, görgü ve nezaket kavramlarına yönelik kısa cevaplı sorular yöneltilebilir.
Sosyal davranış ve protokol davranışlarının karışık olarak verildiği eşleştirme testleri veya kelime ilişkilendirme çalışmaları uygulanabilir. Günlük yaşamdan seçilen örnek durumlar (okulda yöneticiyle konuşma, misafir karşılama, resmî bir ortamda hitap) üzerinden doğru ve yanlış davranışların tartışılması sağlanarak öğrencilerin ön bilgileri</td><td>Köprü Kurma
Öğrencilere günlük yaşamda karşılaşılan selamlaşma, hitap ve iletişim örnekleri sunularak bu davranışların sosyal ortamlardaki yeri tartıştırılabilir.
Arkadaş ortamındaki iletişim biçimi ile bir kurumda yönetici veya misafirle kurulan iletişim arasındaki farklar örneklerle açıklanabilir.
Günlük bir mesaj ile resmî bir yazışma</td></tr>
</table>

	kavramını daha önce duymuş olabilecekleri varsayılır.	ortaya çıkarılabilir. Bu etkinlikler aracılığıyla öğrencilerin protokole ilişkin mevcut bilgi düzeyleri ve tutumları gözlemlenebilir.	karşılaştırılarak üslup ve dil farkları üzerinde durulabilir. Öğrencilerin daha önce okul ortamında deneyimledikleri tören, toplantı ve ziyaret uygulamaları hatırlatılarak yeni öğrenilecek protokol kurallarıyla ilişkilendirme yapılabilir. Bu örnekler üzerinden öğrencilerin dikkatleri çekilerek sosyal davranıştan kurumsal protokole geçiş sağlanabilir.

Öğrenme Öğretme Uygulamaları

Sosyal Davranış ve Protokolün Temelleri: Bu öğrenme birimi işlenirken, öğrencilerin dikkatini çekmek amacıyla öncelikle sosyal davranış kurallarına uygun olmayan davranışların sergilendiği kısa bir video sunulabilir. Öğretmen rehberliğinde sosyal davranışın tanımı yapılabilir; selamlaşma, hitap, teşekkür etme gibi örnekler üzerinden görgü ve nezaket kavramları açıklanabilir. Öğrencilerden sosyal davranış kuralları ile protokol kuralları arasındaki farkı örneklerle ayırt etmeleri istenebilir. Protokolün tanımı, amacı (düzen, saygı, temsil, işleyiş) ve kapsamı (kurumlar, törenler, toplantılar, resmî ilişkiler) örneklerle açıklanabilir. Öğrencilerden protokolün tanımı ve amacını içeren kısa açıklayıcı metin yazmaları istenebilir **(KB2.5).** Sınıf ortamında farklı kurumsal alanları temsil eden görseller (kamu kurumu, özel sektör ofisi, resmî tören alanı) sınıf panosuna yerleştirilebilir. Öğrencilerden bu ortamlarda uyulması gereken protokol kurallarını tahmin etmeleri ve görseller üzerinden yorumlamaları istenebilir. Öğrencilerden bilgisayar ortamında "Kurumsal Ortamda Doğru Davranış" başlıklı bilgilendirici afişler hazırlamaları istenebilir. Protokol kurallarının tarihsel gelişimi ele alınırken Osmanlı'daki teşrifat anlayışına ait görseller ve kısa metinler sunulabilir. Öğrencilerden Osmanlı'daki protokol uygulamalarını inceleyerek bu uygulamaların hangi ihtiyaçlardan doğduğunu belirlemeleri istenebilir. Ardından günümüz kurumsal protokolü ile karşılaştırma yapılabilir. Öğrencilerden Osmanlı teşrifatı ile modern protokol uygulamalarını t tablosunda karşılaştırmaları istenebilir. Hazırlanan çalışmalar yapılandırılmış grid veya kavram haritası değerlendirme araçları ile ölçülebilir. Protokolün kurumsal düzen ve temsil açısından önemi vurgulanırken, "protokol kurallarına uyulmayan bir kurum" senaryosu sınıfa sunulabilir. Öğrencilerden bu senaryoda yaşanabilecek olası sorunları (itibar kaybı, iletişim kopukluğu, saygı sorunu) belirlemeleri ve çözüm önerileri geliştirmeleri istenebilir. Bu süreçte öğrencilerin görüşleri grup çalışması ile tartışmaları istenebilir **(SDB3.3).** Son olarak büro yönetimi ve yönetici asistanlığı mesleği bağlamında protokol bilgisinin önemi ele alabilir. Öğrencilerden bir yönetici asistanının günlük görevleri sırasında protokol kurallarını nasıl kullandığını gösteren kısa durum senaryoları hazırlamaları istenebilir **(D16.3).** Bu öğrenme birimine ait uygulamalar

	ve performans görevleri kontrol listesi veya dereceli puanlama anahtarı ile değerlendirilebilir; süreç öz değerlendirme ve akran değerlendirme formlarıyla desteklenebilir. **Kamusal Temsil, Hiyerarşi ve Öncelik Protokolü:** Bu öğrenme birimi işlenirken, öğrencilerin dikkatini çekmek amacıyla öncelikle kamu kurumları, özel sektör kuruluşları ve uluslararası resmî ortamlara ait protokol uygulamalarını gösteren kısa bir video veya görsel sunulabilir. Öğrenciler, farklı ortamlarda uygulanan protokol kurallarındaki benzerlik ve farklılıkları gözlemleyebilir. Öğretmen rehberliğinde protokolün kamu kurumlarında, özel sektörde ve uluslararası ortamlarda neden gerekli olduğu açıklanabilir. Öğrencilerden bu alanlarda protokolün hangi amaçlarla uygulandığını araştırarak kısa bilgilendirici notlar hazırlamaları istenebilir **(OB1).** Kurumsal temsil kavramı ele alınırken, kurum adına yapılan davranışların bireysel değil kurumsal sonuçlar doğurabileceği örneklerle açıklanabilir. Öğrencilerden bir kurum çalışanının davranışlarının kurum imajını nasıl etkileyebileceğini içeren örnek olayları analiz etmeleri istenebilir. Yapılan analizler sınıf ortamında tartışılabilir **(KB2.14).** Yönetici asistanının temsil sorumluluğu ele alınırken, karşılama, yönlendirme, bilgilendirme ve iletişim süreçlerine ilişkin örnek durumlar sunulabilir. Öğrencilerden yönetici asistanının bu süreçlerde nasıl davranması gerektiğini gösteren kısa rol senaryoları hazırlamaları istenebilir. İlk izlenimin önemi ele alınırken, beden dili, hitap şekli, ses tonu ve genel duruşun kurumsal algıyı nasıl etkileyebileceği açıklanabilir. Öğrencilerden doğru ve yanlış ilk izlenim örneklerini ayırt etmeleri ve bu örnekleri doğru–yanlış davranış tablosu hâline getirmeleri istenebilir. Ast–üst ilişkilerinde protokol konusu işlenirken, hiyerarşi kavramının kurumsal düzeni nasıl sağladığı açıklanabilir. Öğrencilerden astın ve üstün sorumluluklarını karşılaştırmalı olarak ele alan karşılaştırma çizelgeleri hazırlamaları istenebilir. Bu çizelgeler üzerinden ast–üst ilişkilerinde saygı ve sorumluluk kavramları tartışılabilir **(D3.4).** Hitap ve iletişim kuralları ele alınırken, resmî ve gayri resmî hitap örnekleri sınıfa sunulabilir. Öğrencilerden verilen örneklerdeki hitapları doğru veya yanlış olarak sınıflandırmaları istenebilir. Ardından öğrencilerden kurumsal ortamlarda kullanılabilecek uygun hitap ifadelerini içeren örnek iletişim metinleri hazırlamaları beklenebilir. Öğrencilerden kamusal ve kurumsal yaşamda protokole uygun davranılmadığında ortaya çıkabilecek sorunları içeren problem durumları belirlemeleri istenebilir. Öğrenciler bu sorunlara yönelik çözüm önerileri geliştirebilir ve bu önerileri sınıf ortamında paylaşabilir. Bu süreçte öğrencilerin sorumlu karar verme becerileri desteklenebilir. Öncelik ve sıra düzeni kavramları ele alınırken öğrencilerin dikkatini çekmek amacıyla öncelikle resmî toplantılar, törenler ve makam ziyaretlerinde yapılan öncelik ve sıra hatalarına ilişkin kısa bir video veya görsel sunulabilir. Öğrenciler, bu ortamlarda yapılan yanlış sıralamaların kurum düzeni ve temsil üzerindeki etkilerini gözlemleyebilir. Öğretmen rehberliğinde öncelik (öndegelme**)** kavramı ele alınabilir. Öncelik sırasının hangi ölçütlere göre belirlendiği açıklanabilir. Öğrencilerden kıdem, görev ve alfabetik sıralama örneklerini incelemeleri ve bu sıralama türlerini ayırt edebilmeleri beklenebilir. Bu doğrultuda öğrenciler, verilen kişi ve unvanlara göre örnek protokol sıralamaları oluşturabilir. Bu öğrenme birimine ait uygulamalar ve performans görevleri kontrol listesi veya dereceli puanlama anahtarı ile değerlendirilebilir; süreç öz değerlendirme ve akran değerlendirme formlarıyla desteklenebilir. **Makam, Bayrak ve Araç Protokolü:** Makam protokolü konusu işlenirken, bir makam odasına ait yerleşim planı görseli sınıfa sunulabilir. Öğrenciler, makam masasının konumu, misafir koltuklarının yerleşimi ve oturma düzeni hakkında yorum yapabilir. Ardından

	öğrencilerden protokole uygun bir makam odası düzenini gösteren çizim veya şema hazırlamaları istenebilir. Hazırlanan çalışmalar gözlem formu veya dereceli puanlama anahtarı ile değerlendirilebilir **(KB2.14).** Oturma düzeni ele alınırken, resmî bir görüşmede tarafların nasıl konumlanması gerektiği örneklerle açıklanabilir. Öğrencilerden farklı senaryolara (üst–ast görüşmesi, misafir kabulü, eşit düzey görüşme) uygun oturma düzenlerini belirlemeleri istenebilir. Öğrenciler, bu düzenlerin iletişim ve saygı üzerindeki etkilerini tartışabilir **(SDB2.1).** Misafir ağırlama kuralları ele alınırken, karşılama, yönlendirme, ikram ve uğurlama süreçleri adım adım açıklanabilir. Öğrencilerden misafir ağırlama sürecinde yapılabilecek hataları tespit etmeleri ve bu hatalara yönelik doğru davranış önerileri geliştirmeleri beklenebilir. Hazırlanan öneriler sınıf ortamında paylaşılabilir ve akran değerlendirme formlarıyla değerlendirilebilir. Bayrak protokolü işlenirken, Türk Bayrağına gösterilmesi gereken saygı ve bayrağın resmî ortamlarda kullanımına ilişkin kurallar açıklanabilir. Öğrencilere bayrağın yanlış ve doğru kullanımını gösteren görseller sunulabilir **(D19.1).** Öğrencilerden bu görselleri inceleyerek doğru–yanlış kullanım değerlendirmesi yapmaları istenebilir. Resmî ve uluslararası ortamlarda bayrak kullanımı ele alınırken, birden fazla bayrağın bulunduğu ortam örnekleri sınıfa sunulabilir. Öğrencilerden bu ortamlarda bayrakların nasıl konumlandırılması gerektiğini belirlemeleri ve bu düzenlemelerin neden önemli olduğunu açıklayabilmeleri beklenebilir. Öğrenciler bu çalışmaları grup hâlinde yürütebilir **(D16.3).** Son aşamada öğrencilerden, öncelik, makam ve bayrak protokolüne uyulmadığında ortaya çıkabilecek sorunları içeren örnek problem durumları oluşturmaları istenebilir. Öğrenciler bu problemlere yönelik çözüm önerileri geliştirebilir ve çözüm yollarını sınıf ortamında sunabilir. Bu süreçte öğrencilerin temsil bilinci ve sorumluluk duygusu desteklenebilir **(E1.5).** Araçlarda protokol konusu işlenirken, makam araçlarında oturma düzeni ve bu düzenin temsil açısından taşıdığı anlam açıklanabilir. Öğrencilere araç içi oturma düzenini gösteren şemalar sunulabilir. Öğrencilerden farklı senaryolara göre (makam sahibi, misafir, sürücü) uygun oturma düzenini belirlemeleri istenebilir. Hazırlanan çalışmalar gözlem formlarıyla değerlendirilebilir **(KB2.4).** Özel araçlarda nezaket kuralları ele alınırken, yolculuk sırasında dikkat edilmesi gereken davranışlar açıklanabilir. Öğrencilerden özel araçlarda yapılan nezaket hatalarını tespit etmeleri ve bu hatalara yönelik doğru davranış önerileri geliştirmeleri beklenebilir. Hazırlanan öneriler sınıf ortamında tartışılabilir. Öğrencilerden hediye, çiçek ve araç protokolüne uyulmadığında ortaya çıkabilecek sorunları içeren problem durumları belirlemeleri istenebilir. Öğrenciler bu problemlere yönelik çözüm önerileri geliştirebilir ve çözüm yollarını sınıf ortamında paylaşabilir. Bu süreçte öğrencilerin empati ve sorumluluk duyguları desteklenebilir. Bu öğrenme birimine ait uygulamalar ve performans görevleri kontrol listesi veya dereceli puanlama anahtarı ile değerlendirilebilir; süreç öz değerlendirme ve akran değerlendirme formlarıyla desteklenebilir. **Randevu, Kartvizit ve İletişim Protokolü:** Bu öğrenme birimi işlenirken, öğrencilerin dikkatini çekmek amacıyla öncelikle randevu sürecinde yapılan hatalara ilişkin yaş seviyesine uygun kısa bir video veya görsel sunulabilir. Görsellerde randevusuz gelme, geç kalma, randevu iptalini bildirmeme gibi durumlar yer alabilir. Öğrenciler, bu hataların kurumsal işleyiş ve iletişim üzerindeki etkilerini gözlemleyebilir. Öğretmen rehberliğinde randevu protokolü kavramı ele alınabilir. Randevu talep etme yöntemleri, randevu planlama süreci ve zaman yönetimi açıklanabilir. Öğrencilerden randevu talep etme ve randevu planlamaya yönelik örnek metinler hazırlamaları istenebilir **(E1.1).** Randevu iptali ve erteleme konusu ele alınırken, bu durumlarda nezaket ve bilgilendirmenin önemi açıklanabilir. Öğrencilerden randevu iptali

	veya ertelemesine yönelik uygun ve uygunsuz mesaj örneklerini incelemeleri istenebilir. Öğrencilerden protokole uygun iptal veya erteleme mesajları yazmaları beklenebilir **(KB2.10).** Kartvizit protokolü işlenirken, kartvizit verme, alma ve saklama kuralları görseller üzerinden açıklanabilir. Öğrencilerden doğru ve yanlış kartvizit kullanımına ilişkin örnekleri ayırt etmeleri ve kartvizit alışverişini gösteren kısa senaryolar hazırlamaları istenebilir. Son aşamada öğrencilerden randevu ve yazılı iletişim protokolüne uyulmadığında ortaya çıkabilecek sorunları içeren problem durumları oluşturmaları istenebilir. Öğrenciler bu problemlere yönelik çözüm önerileri geliştirebilir ve çözüm yollarını sınıf ortamında sunabilir. Bu süreçte öğrencilerin sorumluluk bilinci ve temsil farkındalığı desteklenebilir **(E3.2).** Telefon ve dijital iletişim protokolü işlenirken öğrencilerin dikkatini çekmek amacıyla öncelikle kurumsal telefon görüşmelerinde ve dijital iletişimde yapılan hatalara ilişkin yaş seviyesine uygun kısa bir video veya görsel sunulabilir. Görsellerde telefona geç cevap verme, uygun olmayan hitap kullanma, dijital toplantılarda kurallara uymama gibi durumlar yer alabilir. Öğrenciler bu davranışların kurumsal iletişim üzerindeki olumsuz etkilerini gözlemleyebilir. Öğretmen rehberliğinde telefon protokolü kavramı ele alınabilir. Telefona cevap verme kuralları, konuşma sırası, ses tonu ve nezaket ilkeleri açıklanabilir. Öğrencilerden resmî telefon görüşmelerinde kullanılabilecek uygun ifadeleri içeren örnek konuşma metinleri hazırlamaları istenebilir **(KB2.16).** Resmî telefon görüşmeleri sırasında not alma ve bilgi aktarma konusu açıklanabilir. Öğrencilerden örnek bir telefon görüşmesini dinleyerek alınması gereken bilgileri belirlemeleri ve bu bilgileri not formu hâline getirmeleri istenebilir. Hazırlanan not formları kontrol listesi kullanılarak değerlendirilebilir. Dijital iletişimde protokol konusu işlenirken, kurumsal e-posta yazımına ilişkin doğru ve yanlış örnekler sınıfa sunulabilir. Öğrencilerden bu örnekleri inceleyerek hataları tespit etmeleri ve protokole uygun şekilde düzeltmeleri istenebilir **(SDB2.2, OB2).** Dijital toplantılarda davranış kuralları ele alınırken, kamera kullanımı, mikrofon kontrolü, söz alma ve toplantı disiplini açıklanabilir. Öğrencilerden dijital toplantılarda uyulması gereken kuralları içeren kısa bir dijital toplantı rehberi hazırlamaları beklenebilir. Sosyal medya ve kurumsal temsil konusu ele alınırken, sosyal medya paylaşımlarının kurum imajı üzerindeki etkileri örneklerle açıklanabilir. Öğrencilerden kurumsal temsil açısından uygun ve uygun olmayan paylaşımları ayırt etmeleri ve bu paylaşımlara ilişkin gerekçeli değerlendirmeler yapmaları istenebilir. Yapılan değerlendirmeler sınıf ortamında tartışılabilir. Öğrencilerden telefon ve dijital iletişim protokolüne uyulmadığında ortaya çıkabilecek sorunları içeren problem durumları belirlemeleri istenebilir. Öğrenciler bu problemlere yönelik çözüm önerileri geliştirebilir ve çözüm yollarını sınıf ortamında paylaşabilir. Bu süreçte öğrencilerin sorumlu karar verme becerileri desteklenebilir **(SDB3.3).** Son aşamada öğrencilerden, yönetici asistanının telefon ve dijital iletişim süreçlerindeki rolünü gösteren kısa durum senaryoları hazırlamaları istenebilir. Hazırlanan senaryolar sınıf ortamında canlandırılabilir ve gözlem formları aracılığıyla öğrencilerin kurumsal temsil ve iletişim becerileri değerlendirilebilir. Yazılı iletişimde protokol konusu ele alınırken, resmî yazışma kuralları ve yazılı iletişimin kurumsal dil açısından önemi açıklanabilir. Öğrencilerden hatalı yazılmış resmî yazı örneklerini incelemeleri ve bu yazılardaki hataları tespit edebilmeleri istenebilir. Öğrencilerden protokole uygun düzeltilmiş yazışma örnekleri hazırlamaları istenebilir. Hitap ve unvan kullanımı ele alınırken, resmî yazışmalarda doğru hitap ve unvan kullanımının kurumsal saygınlık üzerindeki etkisi açıklanabilir. Öğrencilerden farklı kurum ve unvanlara göre uygun hitap ifadelerini belirlemeleri ve hitap–unvan eşleştirme çalışmaları yapmaları istenebilir. Hazırlanan çalışmalar eşleştirme testleri veya çalışma yapraklarıyla değerlendirilebilir. “Arz ederim – Rica ederim” ifadeleri ele alınırken, bu

	ifadelerin hangi durumlarda ve hangi makam ilişkilerinde kullanılabileceği açıklanabilir. Öğrencilerden verilen yazışma örneklerinde doğru ifadeyi seçmeleri ve gerekçelerini açıklayabilmeleri istenebilir. Bu çalışmalar kısa cevaplı sorularla desteklenebilir. Bu öğrenme birimine ait uygulamalar ve performans görevleri kontrol listesi veya dereceli puanlama anahtarı ile değerlendirilebilir; süreç öz değerlendirme ve akran değerlendirme formlarıyla desteklenebilir. **Toplantı, Tören, Davet ve Yemek Protokolü:** Bu öğrenme birimi işlenirken, öğrencilerin dikkatini çekmek amacıyla öncelikle resmî toplantı ve törenlerde yapılan protokol hatalarına ilişkin yaş seviyesine uygun kısa bir video veya görsel sunulabilir. Görsellerde toplantıya geç başlama, gündemsiz toplantı yapma, törende yanlış karşılama gibi durumlar yer alabilir. Öğrenciler bu hataların kurumsal düzen ve temsil üzerindeki etkilerini gözlemleyebilir. Öğretmen rehberliğinde resmî toplantı protokolü kavramı ele alınabilir. Toplantı davetinin nasıl yapılması gerektiği, davet içeriğinde bulunması gereken bilgiler ve toplantı öncesi hazırlık süreci açıklanabilir. Öğrencilerden örnek bir toplantı için toplantı davet metni hazırlamaları istenebilir. Gündem hazırlamanın toplantı sürecine katkısı ele alınabilir. Öğrencilerden verilen örnek toplantı konularına uygun gündem maddeleri oluşturmaları ve bu gündemlerin toplantı düzenini nasıl etkileyebileceğini açıklamaları istenebilir **(KB2.10).** Toplantı süresi ve düzeni konusu işlenirken, toplantılarda zaman yönetiminin önemi açıklanabilir. Öğrencilerden toplantı süresinin aşıldığı ve düzenin bozulduğu örnek durumları incelemeleri ve bu durumlara yönelik çözüm önerileri geliştirmeleri beklenebilir. Yapılan çalışmalar sınıf ortamında tartışılabilir. Tören, protokolü ele alınırken, resmî törenlerde uyulması gereken davranış kuralları açıklanabilir. Öğrencilerden karşılama ve uğurlama süreçlerinde yapılabilecek hataları tespit etmeleri ve bu hatalara yönelik doğru davranış önerileri geliştirmeleri istenebilir. Hazırlanan öneriler grup çalışmasıyla tartışılabilir **(D4.2).** Törensel davranışların kurumsal temsil üzerindeki etkisi ele alınabilir. Öğrencilerden törensel davranışlara uyulmadığında ortaya çıkabilecek olumsuz durumları içeren örnek senaryolar oluşturmaları ve bu senaryolara yönelik çözüm yolları geliştirmeleri beklenebilir. Son aşamada öğrencilerden toplantı ve tören protokolüne uyulmadığında ortaya çıkabilecek sorunları içeren problem durumları belirlemeleri istenebilir. Öğrenciler bu problemlere yönelik çözüm önerileri geliştirebilir ve çözüm yollarını sınıf ortamında sunabilir. Bu süreçte öğrencilerin temsil bilinci ve sorumluluk duygusu desteklenebilir. Davet ve yemek protokolü konusu işlenirken öğrencilerin dikkatini çekmek amacıyla öncelikle resmî ve yarı resmî davetlerde yapılan protokol hatalarına ilişkin yaş seviyesine uygun kısa bir video veya görsel sunulabilir. Görsellerde davete uygun olmayan kıyafet seçimi, yanlış karşılama, davet türüne uygun davranmama gibi durumlar yer alabilir. Öğrenciler bu davranışların kurumsal temsil ve saygınlık üzerindeki etkilerini gözlemleyebilir. Öğretmen rehberliğinde davet türleri ele alınabilir. Resepsiyon, kokteyl, resmî ve yarı resmî davetlerin özellikleri açıklanabilir. Öğrencilerden verilen örnek durumlara göre hangi davet türünün uygun olabileceğini belirlemeleri istenebilir **(KB2.16).** Resmî, yarı resmî ve gayri resmî yemek davetlerinin özellikleri açıklanabilir. Öğrencilerden farklı yemek daveti türlerinde uyulması gereken davranışları karşılaştırmaları ve bu davranışları içeren karşılaştırma tabloları hazırlamaları istenebilir. Yemek ortamlarında görgü ve nezaket kuralları ele alınırken, masada oturma, konuşma ve servis sırasında dikkat edilmesi gereken hususlar açıklanabilir. Öğrencilerden yemek davetlerinde yapılabilecek hataları tespit etmeleri ve bu hatalara yönelik doğru davranış önerileri geliştirmeleri beklenebilir. Hazırlanan öneriler sınıf ortamında tartışılabilir. Toplantı ve yemeklerde oturma ve masa düzeni konusu ele

	alınırken, U düzeni, yuvarlak masa ve balık sırtı düzenlerine ait görseller sınıfa sunulabilir. Öğrencilerden farklı toplantı türlerine uygun masa düzenlerini seçmeleri ve bu düzenlerin iletişim üzerindeki etkilerini yorumlamaları istenebilir **(KB2.4).** Protokole uygun katılımcı yerleşimi ele alınırken, toplantı başkanının ve katılımcıların oturma düzenindeki konumlarının anlamı açıklanabilir. Öğrencilerden verilen senaryolara göre başkan ve katılımcı yerleşimini belirlemeleri istenebilir. Hazırlanan düzenlemeler gözlem formlarıyla değerlendirilebilir. Hediye, teşekkür, çiçek protokolü işlenirken öğrencilerin dikkatini çekmek amacıyla öncelikle hediye, çiçek protokolünde yapılan yaygın hatalara ilişkin yaş seviyesine uygun kısa bir video veya görsel sunulabilir. Görsellerde uygunsuz hediye seçimi, yanlış zamanda çiçek gönderme ve araçta yanlış oturma düzeni gibi durumlar yer alabilir. Öğrenciler bu davranışların kurumsal temsil ve nezaket üzerindeki etkilerini gözlemleyebilir. Öğretmen rehberliğinde çiçek gönderme protokolü ele alınabilir. Çiçek gönderiminde zamanlamanın, uygun çiçek seçiminin ve kart eklemenin önemi açıklanabilir. Öğrencilerden farklı durumlara (kutlama, taziye, teşekkür, açılış) uygun çiçek türlerini belirlemeleri ve gerekçelendirmeleri istenebilir. Hazırlanan çalışmalar kontrol listesi kullanılarak değerlendirilebilir. Hediye verme ve teşekkür protokolü ele alınırken, hediyenin anlamı, ölçüsü ve kurumsal temsil açısından taşıdığı önem açıklanabilir. Öğrencilerden resmî ve gayri resmî ortamlarda uygun hediye seçimine ilişkin örnek durumları incelemeleri istenebilir. Ardından öğrencilerden protokole uygun hediye verme ve teşekkür etme sürecini gösteren kısa senaryolar hazırlamaları beklenebilir. Hediye sunma sırasında dikkat edilmesi gereken davranışlar ele alınabilir. Hediyenin nasıl sunulması gerektiği, teşekkürün sözlü veya yazılı olarak nasıl ifade edilebileceği açıklanabilir. Öğrencilerden doğru ve yanlış hediye sunma davranışlarını ayırt etmeleri ve bu davranışları içeren doğru–yanlış eşleştirme çalışmaları yapmaları istenebilir. Son aşamada öğrencilerden bir kurumda gerçekleştirilen resmî ziyaret sürecinde hediye, çiçek ve araç protokolünün nasıl uygulanabileceğini gösteren kısa durum senaryoları hazırlamaları istenebilir. Hazırlanan senaryolar sınıf ortamında canlandırılabilir ve gözlem formları aracılığıyla öğrencilerin temsil, nezaket ve iletişim becerileri değerlendirilebilir. Bu öğrenme birimine ait uygulamalar ve performans görevleri kontrol listesi veya dereceli puanlama anahtarı ile değerlendirilebilir; süreç öz değerlendirme ve akran değerlendirme formlarıyla desteklenebilir.
ÖĞRENME ÖĞRETME ORTAM VE DONANIMI	**ORTAM:** Dersin öğrenme–öğretme süreci; sınıf ortamı, bilgisayar laboratuvarı ve uygun durumlarda çok amaçlı salon veya toplantı salonu gibi kurumsal ortamları temsil eden alanlarda yürütülebilir. Sınıf düzeni, grup çalışmaları ve rol canlandırmalarına imkân verecek şekilde düzenlenebilir. **DONANIM:** Sunum ve görsel materyaller için bilgisayar, projeksiyon cihazı veya akıllı tahta kullanılabilir. Protokol uygulamalarına ilişkin örnek video, görsel ve sunum dosyalarından yararlanılabilir. Resmî yazışma, randevu planı, davet metni ve toplantı gündemi hazırlamaya yönelik basılı veya dijital çalışma yaprakları kullanılabilir. Telefon protokolü uygulamaları için sabit veya mobil telefon örnekleri ya da ses kayıtları kullanılabilir. Dijital iletişim uygulamaları için kurumsal e-posta örnekleri, çevrim içi toplantı platformlarının tanıtım ekranları ve örnek arayüzler kullanılabilir. Toplantı, tören, davet ve oturma düzeni uygulamalarını canlandırmak amacıyla masa, sandalye ve mekân yerleşim planları kullanılabilir.

	Kartvizit protokolü için örnek kartvizitler; bayrak protokolü için Türk Bayrağı ve bayrak kullanımını gösteren görsellerden yararlanılabilir. Öğrencilerin ürün dosyası (portfolyo) oluşturabilmeleri için klasör, dosya ve dijital depolama araçları kullanılabilir.	
ÖĞRENME BİRİMİ / MODÜL VE SÜRE TABLOSU	**ÖĞRENME BİRİMİ/MODÜL ADI**	**ÖĞRENME BİRİMİ / MODÜL SÜRESİ**
	Sosyal Davranış ve Protokolün Temelleri	40 / 12
	Kurumsal Temsil, Hiyerarşi ve Öncelik Protokolü	40 / 14
	Makam, Bayrak ve Araç Protokolü	40 / 10
	Randevu, Kartvizit ve İletişim Protokolü	40 / 18
	Toplantı, Tören, Davet ve Yemek Protokolü	40 / 18
TOPLAM		200 / 72

ÖĞRENME BİRİMİ/MODÜL	**ÖĞRENME ÇIKTISI GRUBU VE AÇIKLAMALARI**		**İÇERİK ÇERÇEVESİ**
Sosyal Davranış ve Protokolün Temelleri	**Sosyal davranış ve protokolün temellerini açıklayabilme**	**Sosyal davranış kurallarının temellerini açıklar.** Sosyal davranışın tanımı yapılır. Görgü ve nezaket kavramları açıklanır. Sosyal davranış kuralları ile protokol kuralları arasındaki fark açıklanır. **Protokol kavramını tanımlar.** Protokolün tanımı yapılır. Protokolün amacı (düzen, saygı, temsil, işleyiş) açıklanır. Protokolün kapsamı (kurumlar, törenler, toplantılar, resmî ilişkiler) örneklerle belirtilir. **Protokolün tarihsel gelişimini açıklar.** Protokolün tarihsel süreçte ortaya çıkışını ve değişimi açıklanır. Osmanlı'da teşrifat anlayışını örneklerle ifade edilir. Günümüzde kurumsal protokolün gelişimi açıklanır.	**Sosyal Davranış Kuralları** **Protokol Kavramı** **Protokolün Tarihçesi ve Gelişimi**
Kurumsal Temsil, Hiyerarşi Ve Öncelik Protokolü	**Kurumsal temsil, hiyerarşi ve öncelik protokolünü uygulayabilme**	**Protokolün uygulandığı alanları açıklar.** Kamu kurumlarında uygulanan protokol kuralları açıklanır. Özel sektörde kurumsal protokolün işleyiş ve temsil açısından önemi açıklanır. Uluslararası ve resmî ortamlarda protokol kurallarının gereği açıklanır. **Kurumsal temsil ve duruşu açıklar.** Temsil kavramını kurumsal kimlik bağlamında açıklanır. Yönetici asistanının temsil sorumluluğu açıklanır. Kurumsal duruşun (davranış, iletişim, görünüm) temsil üzerindeki etkisi açıklanır.	**Protokolün Uygulandığı Alanlar** **Kurumsal Temsil ve Duruş** **Ast–Üst İlişkilerinde Protokol** **Öncelik ve Sıra Düzeni (Öndegelme)**

		İlk izlenimin kurum algısı üzerindeki önemi açıklanır. **Ast–üst ilişkilerinde protokole uygun davranır.** Hiyerarşi kavramı açıklanır. Astın sorumlulukları protokol kuralları çerçevesinde açıklanır. Üstün sorumlulukları protokol kuralları çerçevesinde açıklanır. Ast–üst iletişiminde uygun hitap, üslup ve iletişim kuralları gösterilir. Ast–üst iletişiminde uygun hitap, üslup ve iletişim kuralları uygulatılır. **Öncelik ve sıra düzenini belirler.** Öncelik sırasının ölçütleri açıklanır. Kıdem ve görev esaslı sıralama arasındaki fark açıklanır. Alfabetik sıralamanın kullanımı açıklanır. Öncelik ve sıra düzeni (öndegelme) gösterilir. Öncelik ve sıra düzeni (öndegelme) yaptırılır.	
Makam, Bayrak ve Araç Protokolü	**Makam, bayrak ve araç protokol kurallarına uygun davranabilme**	**Makam protokolüne uygun davranır.** Makam odası düzeninin temsil ve iletişim açısından önemi açıklanır. Oturma düzeninin saygı ve hiyerarşiyle ilişkisi açıklanır. Makam odasında protokole uygun misafir ağırlama süreci açıklanır. Makam odasında protokole uygun misafir ağırlama süreci gösterilir. Makam odasında protokole uygun misafir ağırlama süreci uygulatılır. **Bayrak protokolüne uygun davranır.** Türk Bayrağına gösterilmesi gereken saygı açıklanır. Bayrağın asılması ve kullanımına ilişkin temel kurallar açıklanır. Resmî ve uluslararası ortamlarda bayrak kullanımın şekli açıklanır. Bayrak protokolüne uygun davranışlar gösterilir. Bayrak protokolüne uygun davranışlar uygulatılır. **Araçlarda protokole uygun davranır.** Makam araçlarında oturma düzenini açıklanır. Makam araçlarında oturma şekilleri gösterilir. Makam araçlarında oturma şekilleri yaptırılır.	**Makam Protokolü** **Bayrak Protokolü** **Araç Protokolü**

		Özel araçlarda nezaket kurallarına uygun davranma şekiller açıklanır. Özel araçlarda nezaket kurallarına uygun davranma şekilleri uygulatılır.	
Randevu, Kartvizit ve İletişim Protokolü	**Randevu, kartvizit ve iletişim protokolünü uygulayabilme**	**Randevu süreçlerini protokole uygun biçimde yürütür.** Randevu talep yöntemleri açıklanır. Protokole uygun randevu talebi yaptırılır. Randevu planlamanın kurumsal düzen açısından önemi açıklanır. Protokole uygun randevu planlaması yaptırılır. Randevu iptali ve ertelemede uyulması gereken protokol kuralları açıklanır. Protokole uygun randevu iptali ve erteleme işlemleri yaptırılır. **Kartvizit protokolüne uygun davranır.** Kartvizit verme ve alma kuralları açıklanır. Kartvizit verme ve alma kuralları yaptırılır. Kartvizit saklamanın kurumsal hafıza ve temsil açısından önemi açıklanır. **Telefon görüşmelerinde protokole uygun iletişim kurar.** Telefona cevap verme kuralları anlatılır. Telefona protokole uygun cevap verme gösterilir. Telefona protokole uygun cevap verme uygulaması yaptırılır. Resmî telefon görüşmelerinde uygun dil ve üslup anlatılır. Resmî telefon görüşmesi gerçekleştirilir. Alınan bilgileri doğru şekilde not alma anlatılır. Protokole uygun telefon aktarma adımları anlatılır. Protokole uygun telefon aktarma adımları yaptırılır. **Dijital iletişimde protokol kurallarını uygular.** Kurumsal e-posta yazım kuralları anlatılır. Kurumsal e-posta yazdırılır. Dijital toplantılarda protokole uygun davranış kuralları anlatılır. Dijital toplantılarda protokole uygun davranış sergilettirilir. Sosyal medya kullanımında kurumsal temsilin önemi anlatılır. **Yazılı iletişimde protokol kurallarını uygular.** Resmî yazışmalarda uyulması gereken temel kuralları açıklanır. Hitap ve unvan kullanımının kurumsal iletişimdeki önemi belirtilir. “Arz ederim – Rica ederim” ifadelerinin kullanımı anlatılır.	**Randevu Protokolü** **Kartvizit Protokolü** **Telefon Protokolü** **Dijital İletişim Protokolü** **Yazılı İletişim Protokolü**

		Protokole uygun resmî bir yazı hazırlatılır.	
Toplantı, Tören, Davet ve Yemek Protokolü	**Toplantı, tören, davet ve yemek protokol kurallarına uygun davranabilme**	**Resmî toplantı sürecini protokole uygun yürütür.** Resmî toplantı süreci açıklanır. Gündem hazırlamanın toplantı düzenine katkısı açıklanır. Toplantı süresi ve düzeni anlatılır. Resmî toplantı düzenletilir. **Tören protokolüne uygun davranır.** Resmî törenler açıklanır. Resmî törenlerdeki protokol listesi açıklanır. Resmî bir törendeki protokol listesi hazırlatılır. Törenlerde karşılama ve uğurlama protokol kuralları açıklanır. Törenlerde protokole uygun karşılama ve uğurlama yaptırılır. **Davet ve yemek protokolüne uygun davranır.** Davet türlerine uygun davranış şekilleri açıklanır. Davet türüne uygun davranış sergilettirilir. Resmî, yarı resmî ve gayri resmî yemeklerin özellikleri açıklanır. Yemek ortamında görgü ve protokol kuralları açıklanır. Yemek ortamlarında görgü ve protokol kuralları uygulattırılır. **Toplantı ve yemeklerde uygun oturma ve masa düzenini belirler.** Farklı masa düzenleri anlatılır. Protokole uygun katılımcı yerleşimi anlatılır. Masa üzeri düzenin iletişim ve temsil açısından önemini açıklanır. Protokole uygun masa düzeni hazırlatılır. **Hediye ve teşekkür protokolünü uygular.** Hediye seçiminde dikkat edilecek hususlar açıklanır. Hediye sunma ve teşekkür etme kurallarını anlatılır. Hediye sunma ve teşekkür etme uygulatılır. **Çiçek gönderme protokolünü uygular.** Çiçek gönderiminde uygun zamanlama açıklanır. Kart eklemenin iletişimdeki önemi belirtilir. Ortama ve kişiye uygun çiçek seçimi adımları anlatılır.	**Resmî Toplantı Protokolü** **Tören Protokolü** **Davet ve Yemek Protokolü** **Toplantı ve Yemeklerde Oturma ile Masa Düzeni** **Hediye Verme ve Teşekkür Protokolü** **Çiçek Protokolü**

		Protokole uygun çiçek gönderme uygulatılır.	

UYGULAMA FAALİYETLERİ/TEMRİNLER

Uygulama faaliyeti / temrinler; ders öğrenme çıktısına uygun olarak okulun fiziki kapasitesi ve donatımı, öğrenci sayısı göz önünde bulundurularak en fazla uygulama faaliyeti / temrini yaptıracak şekilde meslek alan zümre öğretmenler kurulu tarafından seçilir. Meslek alan zümre öğretmenleri tarafından aşağıda yer alan temrinlerden farklı temrinlerin uygulanmasına karar verilebilir.
Uygulama sürecinde ilişkili bileşenler sütununda yer alan değer, eğilim, sosyal duygusal öğrenme becerileri, okuryazarlık becerileri öğrenme çıkıtları ve içerik ile ilişkilendirilerek öğrencilere kazandırılmalıdır.
İlişkili bileşenlere ait açıklama ve süreç bileşenlerine Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli Öğretim Programları Ortak Metni'nde yer alan tablolardan ulaşılabilir.

ÖĞRENME BİRİMİ/MODÜL	UYGULAMA FAALİYETLERİ / TEMRİNLER	İLİŞKİLİ BİLEŞENLER
Sosyal Davranış ve Protokolün Temelleri	Sosyal davranış–protokol farklarını içeren karşılaştırma tablosu hazırlamak Protokolün tanımı–amacı–kapsamını içeren kısa açıklayıcı metin yazmak Osmanlı teşrifatı–modern protokol karşılaştırmalı t tablosu hazırlamak "Protokole uyulmayan kurum" senaryosu üzerinden sorun–çözüm önerileri raporu yazmak	KB2.5. Sınıflandırma SDB3.3. Sorumlu Karar Verme D16.3. Görev bilincine sahip olmak
Kurumsal Temsil, Hiyerarşi ve Öncelik Protokolü	Kamu–özel–uluslararası ortamlar için protokol uygulamaları notu hazırlamak Kurumsal imaja etki eden davranışlara yönelik örnek olay analizi yapmak Yönetici asistanı rolünde karşılama–yönlendirme rol canlandırması yapmak Ast–üst iletişiminde doğru hitap ifadelerini içeren iletişim metni yazmak Verilen unvanlara göre öncelik sıralaması oluşturmak	OB1. Bilgi Okuryazarlığı, KB2.14. Yorumlama D3.4. Çalışmalarda aktif rol almak
Makam, Bayrak ve Araç Protokolü	Makam odası yerleşimi için protokole uygun şema/çizim hazırlamak Üst–ast / misafir kabulü / eşit düzey görüşme senaryoları için oturma düzeni planı oluşturmak Misafir ağırlama sürecini (karşılama–ikram–uğurlama) rol canlandırma ile uygulamak Bayrak kullanımında doğru–yanlış sınıflandırma etkinliği yapmak Makam aracı–özel araç için oturma düzeni senaryo çalışması yapmak	D16.3. Görev bilincine sahip olmak E1.5. Kendine Güven D19.1. Milli bilinç sahibi olmak KB2.14. Yorumlama KB2.4. Çözümleme SDB2.1. İletişim

Randevu, Kartvizit Ve İletişim Protokolü	Protokole uygun randevu talep ve randevu planlama metinleri hazırlamak. Protokole uygun iptal/erteleme mesajları yazmak Kartvizit alışverişini içeren kısa senaryolar hazırlamak Randevu ve yazılı iletişim protokolüne uyulmadığında ortaya çıkabilecek sorunlara yönelik problem durumları oluşturarak çözüm önerileri geliştirmek Resmî telefon görüşmesi metinleri hazırlamak Örnek telefon görüşmeleri dinleyerek alınması gereken bilgiler not formu hâline getirmek Kurumsal e-posta yazımına ilişkin doğru ve yanlış örnekler inceleyerek hatalı e-postalar protokole uygun şekilde düzenlemek Dijital toplantılarda uyulması gereken davranış kurallarını içeren “Dijital Toplantı Rehberi” hazırlamak. Yönetici asistanının telefon ve dijital iletişim süreçlerindeki rolünü gösteren kısa durum senaryoları canlandırmak “Arz ederim / rica ederim” ifadelerinin doğru kullanımına yönelik uygulamalar yapmak	KB2.10. Çıkarım Yapma KB2.16. Muhakeme E3.2. Odaklanma OB2. Dijital Okuryazarlık, SDB2.2. İş Birliği SDB3.3 Sorumlu Karar Verme E1.1 Merak
Toplantı, Tören, Davet ve Yemek Protokolü	Örnek bir toplantı için toplantı davet metni hazırlamak Törensel davranışlara uyulmaması durumunda oluşabilecek olumsuzlukları içeren senaryolar hazırlayarak çözüm yolları geliştirmek Toplantı ve tören protokolüne uyulmaması durumunda ortaya çıkabilecek sorunlara yönelik problem durumları belirleyerek sınıf ortamında sunmak Resmî, yarı resmî ve gayri resmî yemek davetleri karşılaştırarak uygun davranışları içeren karşılaştırma tabloları hazırlamak Toplantı ve yemeklerde U düzeni, yuvarlak masa, balık sırtı gibi masa düzenleri incelenerek farklı toplantı türleri için uygun düzen seçmek Farklı durumlara (kutlama, taziye, teşekkür, açılış) uygun çiçek seçimi yapmak Resmî ve gayri resmî ortamlara uygun hediye seçimi, sunumu ve teşekkür süreci için kısa senaryolar hazırlamak Doğru–yanlış hediye sunma davranışlarını içeren eşleştirme çalışmaları yapmak Resmî ziyaret sürecinde hediye, çiçek ve araç protokolünü kapsayan bütüncül durum senaryosu hazırlayarak canlandırmak	KB2.10 Çıkarım Yapma KB2.16 Muhakeme KB2.4 Çözümleme D4.2 Arkadaşları ile etkili iletişim kurmak

DERSİN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR
Dersin öğretim sürecinde konular, öğrencilerin mesleki yaşamda karşılaşabilecekleri gerçek durumlar dikkate alınarak işlenmelidir. Teorik bilgiler; görsel sunumlar, örnek olaylar, senaryo çalışmaları ve rol canlandırmaları yoluyla desteklenmelidir. Ders öncesinde işlenecek üniteye ait araç, gereç ve dijital materyaller (sunum dosyaları, örnek yazışmalar, senaryo metinleri, görseller vb.) hazır bulundurulmalıdır. Öğrenme ortamı, grup çalışmaları ve uygulama etkinliklerine imkân verecek şekilde düzenlenmelidir. Öğretim sürecinde öğrencilerin derse aktif katılımı sağlanmalı; tartışma, iş birliğine dayalı öğrenme ve problem çözme etkinliklerine yer verilmelidir. Öğrencilerin iletişim, temsil ve sorumluluk bilinci geliştirmelerine yönelik uygulamalar önceliklendirilmelidir. Protokol kuralları aktarılırken yalnızca kural bilgisine değil, bu kuralların neden gerekli olduğuna ve uygulanmadığında ortaya çıkabilecek sonuçlara da vurgu yapılmalıdır. Öğrencilerin kurumsal yaşamda doğru davranış geliştirmeleri hedeflenmelidir. Ölçme ve değerlendirme sürecinde süreç temelli yaklaşımlar benimsenmeli; gözlem, kontrol listesi, performans görevleri, ürün dosyası (portfolyo), öz değerlendirme ve akran değerlendirme gibi araçlardan yararlanılmalıdır. Değerlendirme sonuçları öğrencilerin gelişimini destekleyecek şekilde kullanılmalıdır. Dersin uygulanması sırasında Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli kapsamında yer alan değerler, beceriler ve eğilimler öğrenme–öğretme süreçlerine entegre edilmelidir. Özellikle saygı, sorumluluk, nezaket, temsil bilinci ve iletişim becerilerinin kazandırılmasına özen gösterilmelidir. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanının mesleki özellikleri dikkate alınarak ders içeriği, okulun fiziki imkânları ve öğrenci profiline göre uyarlanmalıdır. Gerektiğinde okul içi tören, toplantı ve etkinlikler ders kapsamında gözlem ve uygulama fırsatı olarak değerlendirilebilir.