



ÖZEL EĞİTİM VE
REHBERLİK HİZMETLERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

**KİŞİSEL VE
MESLEKİ GELİŞİM
DERSİ
ÖĞRETİM PROGRAMI**

İÇİNDEKİLER

Giriş	1
Genel Amaçlar	1
Programın Uygulanmasına Yönelik Açıklamalar	1
Özel Amaçlar	3
Amaç ve Davranışlar	3
Konular	8
Ölçme ve Değerlendirme	9

KİŞİSEL VE MESLEKİ GELİŞİM DERSİ ÖĞRETİM PROGRAMI

GİRİŞ

Kişisel ve mesleki gelişim dersi öğretim programı konuları dört yıl sürede işlenecek şekilde düzenlenmiştir.

Kişisel ve mesleki gelişim dersinin amacı bireyin çalışma hayatında etkili iletişim, olumlu çalışma alışkanlıkları, iş sağlığı ve güvenliğini sağlamaya yönelik temel bilgi, tutum ve becerilerini geliştirerek toplumsal hayata hazırlanmasını sağlamaktır.

GENEL AMAÇLAR

Bu program kapsamında öğrencilerin,

1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini uygulamaları
2. İletişim hakkında öğrendiği bilgi ve becerileri günlük yaşamında uygulamaları,
3. Çalışma hayatının gerektirdiği sorumluluğu yerine getirebilme alışkanlığı kazanmaları
4. Toplum hayatının gerektirdiği sorumluluğu yerine getirebilme alışkanlığı kazanmaları, amaçlanmaktadır.

PROGRAMIN UYGULANMASINA YÖNELİK AÇIKLAMALAR

Konuların işlenişinde diğer derslerle ilgi kurulmalı ve konular arasında paralellik sağlanmalıdır. Ancak konuların programda verilen sırada işlenme zorunluluğu yoktur. Öğretmen öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda ek konu işleyebilir. Konular somuttan soyuta, basitten karmaşığa birbirinin ön koşulu olacak şekilde planlanmalı ve öğretim buna göre yapılmalıdır.

Kişisel ve mesleki gelişim dersinin işlenişinde öğrenme öğretme sürecinde ağırlıklı olarak doğal ortamda kullanılan öğretim teknikleri (fırsat öğretimi, talep etme model olmaya yönelik öğretim vb.), yanlışsız öğretim teknikleri, video ile model olma yöntemi, sosyal öyküler yöntemi, doğrudan öğretim yöntemi, akran destekli öğretim vb. yöntem ve teknikler kullanılabilir. Eğitim öğretim sürecinin tamamında uygun ortam ve zamanlarda pekiştirilmelidir.

Atölyelerde yapılacak çalışmalar sırasında öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri tanıtılarak, öğrencinin uyması gereken iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri davranış olarak kazandırılmalıdır. Bunun için öncelikle öğrencilere iş öncesinde çalışılacak atölyeler ve bu

atölyelerdeki araç gereçler tanıtılmalı; bunların doğru kullanımları, kullanılan araç gereçlerin takım hane ve depo düzeninin sağlanması öğretilmelidir. Öğrencilere temiz, düzenli, planlı iş yapabilme beceri ve alışkanlığının kazandırılması önemlidir. Öğrencilerin çalışmalarını tamandıktan sonra araç gereçlerin bakımını ve temizliğini yapmaları, araç gereçleri yerlerine koymaları, zaman ve malzeme bakımından ekonomik olmaları, işlerini temiz ve düzenli yapmalarına yönelik beceriler kazandırılmalıdır. Öğrenci kıyafetlerinin iş sağlığı ve güvenliğini sağlayacak şekilde olmasına dikkat edilmeli, öğrencilerin işe uygun kıyafet giymeleri sağlanmalıdır. Öğretmenler tarafından atölyelerde gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri alınmalıdır. Atölyelerde tezgâh ve araç gereçlerin kullanımına ilişkin uyarılar yazılarak öğrencilerin görebileceği yerlere yapıştırılmalı ve uyarıları dikkate alarak çalışmaları sağlanmalıdır.

Öğrencilerin toplumla etkileşimi ve toplumsal yaşama katılımının desteklenmesinde etkili iletişim becerileri oldukça önemlidir. Öğrencilere etkili iletişim becerilerinin kazandırılmasında öğretim ortamlarından doğal ortamlara ve günlük yaşama aktarılmasında ailenin de katılımıyla okul dışı uygulamalara yer verilmelidir. Öğrencilerin mesleki bilgi, beceri ve yeterliliklerinin geliştirilmesinde iş yaşamı ve meslek dilinin kazandırılması için mesleki kavramların analizleri yapılarak, öğrencilerin dil dağarcığı kazandırmaya yönelik uygulamalara yer verilmelidir.

Kişisel temizlik ve bakım becerileri günlük yaşam becerileri arasında büyük önem taşımaktadır. Öğrencilerin kişisel temizlik ve bakım becerilerini günlük yaşamlarında alışkanlık edinmeleri için aile ile işbirliği içinde çalışılmalıdır.

Öğrencilerin iş gücü piyasasına üretken bireyler olarak dahil olmalarının sağlanması için çalışma hayatını tanımaları ve hazırlanmalarına önem verilmelidir. İş başvurusu için yapılması gerekenlerin öğretiminde; başvuru formları, özgeçmiş hazırlanması, sağlık raporu vb. gerekli belgelerin nasıl temin edilmesi gerektiği ve elektronik ortamda işlemlerin yapılması yönünde etkinliklerin planlanmasına özen gösterilmelidir. İş görüşmesi için yapılması gerekenlerin öğretiminde görüşme öncesi hazırlık, görüşme sırasında ve sonrasında yapılması gerekenlerle ilgili etkinliklerin planlanmasına özen gösterilmelidir. Çalışma hayatında para yerine geçen belgeler ile ilgili çalışma yapılırken toplumsal hayatta sık kullanılan kredi kartı, yemek kartı, yemek fişi, çay fişi, jeton vb. belgelerin öğretimi yapılmalıdır.

ÖZEL AMAÇLAR

1. Çalışma ortamında başkalarıyla olumlu iletişim kurmanın önemini belirtir.
2. Farklı durum ve ortamlarda uygun şekilde iletişim kurar.
3. Çalışma ortamında telefonda kuralına uygun şekilde konuşur.
4. Kendisinden istenilen konuyu internet ortamında araştırır.
5. Kişisel temizlik ve bakımda yapılması gerekenleri ifade eder.
6. Toplumsal yaşamda görgü kurallarına uyulması gerektiğini ifade eder.
7. Çalışma hayatını tanıır.
8. İş başvurusunda yapılması gerekenleri ifade eder.
9. İş görüşmesinde yapılması gerekenleri ifade eder.
10. Çalışma hayatında para yerine geçen belgeleri ayırt eder.
11. İş yerinde uyulması gereken kuralları açıklar.
12. Çalışırken alınması gereken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini ifade eder.
13. İş kazalarına karşı alınması gereken tedbirleri ifade eder.
14. Çalışma ortamında temizlik ve düzenin sağlanmasında yapılması gerekenleri ifade eder.

AMAÇ VE DAVRANIŞLAR

ÜNİTE 1 : ÇALIŞMA HAYATINDA İLETİŞİM

Amaç 1. Farklı durum ve ortamlarda uygun şekilde iletişim kurabilme.

Davranışlar:

1. Beden dilini kullanarak karşısındaki bireye onu dinlediğini belli eder.
2. Farklı durum ve ortamlarda uygun şekilde söz alarak iletişimi başlatır.
3. Farklı durum ve ortamlarda uygun şekilde iletişimi sürdürür.
4. Farklı durum ve ortamlarda uygun şekilde başkaları tarafından başlatılan iletişime katılır.
5. İletişimi uygun biçimde sonlandırır.

Amaç 2. Çalışma ortamında başkalarıyla olumlu iletişim kurabilme.

Davranışlar:

1. İsteklerini ve görüşlerini anlaşılır biçimde ifade eder.

2. Ast ve üstlerine göre uygun hitap ifadelerini kullanarak konuşur.
3. Bilgi almak için sorular sorar.
4. Çalışma ortamında ihtiyaç duyduğu durumlarda ilgili veya yetkili kişilerden yardım alır.
5. İletişimde nezaket sözcüklerini yerinde kullanır.
6. İletişimde taziyeye ve tebrik sözcüklerini yerinde kullanır.

Amaç 3. Çalışma ortamında telefonda kuralına uygun şekilde konuşabilme.

Davranışlar:

1. Telefonda karşısındaki kişiye kendisini tanıtarak cevaplar.
2. Telefonda karşıdaki kişinin kiminle görüşmek istediğini sorar.
3. Telefonda kişiyi ilgili birim ya da kişiye yönlendirir.
4. Telefonda kişinin kimliği, durumu ve iletişim bilgilerini not alır.
5. Telefon ile arama yapar.
6. Operatör ile yapılan görüşmelerde yönergeler doğrultusunda gerekli işlemleri yapar.
7. Telefonda kendisini tanıtır.
8. Telefonda kiminle görüşmek istediğini söyler.
9. Telefonda görüştüğü kişiye arama sebebini açıklar.
10. Uygun sözcükler kullanarak görüşmeyi sonlandırır.

Amaç 4. Kendisinden istenilen konuyu internet ortamında araştırabilme.

Davranışlar:

1. Araştıracığı konuya uygun arama motorunu açar.
2. Araştıracığı konu ile ilgili bilgileri arama motoruna yazar.
3. Arama motorunda istediği bilgileri not eder.
4. Arama sonucunda elde edilen bilgileri ilgili kişiye ulaştırır.

ÜNİTE 2 :TOPLUM HAYATINA KATILIM

Amaç 1. Kişisel temizlik ve bakımda yapılması gerekenleri ifade edebilme.

Davranışlar:

1. Sabahları yüzünü yıkaması gerektiğini söyler.
2. Gerekli zamanlarda ellerin yıkanması gerektiğini söyler.

3. Ayak temizliğinde yapılması gerekenleri söyler.
4. Saç temizliğinde yapılması gerekenleri söyler.
5. Diş temizliğinde yapılması gerekenleri söyler.
6. Tırnak temizliğinde yapılması gerekenleri söyler.
7. Banyo yaparken yapılması gerekenleri söyler.
8. Vücut temizliğinde yapılması gerekenlerisöyler.

Amaç 2. Toplumsal yaşamda görgü kurallarına uyulması gerektiğini ifade edebilme.

Davranışlar:

1. Bulunduğu ortamın özelliğine uygun giyinilmesi gerektiğini söyler.
2. Çevresindekiler ile zaman dilimine uygun selamlaşma ifadelerini kullanır.
3. Sıra olunan yerlerde sırada beklemesi gerektiğini söyler.
4. Yemek yerken uyulması gereken görgü kurallarını söyler.
5. Servis ve toplu taşıma araçlarında uyulması gereken kuralları söyler.

ÜNİTE 3 :ÇALIŞMA HAYATI

Amaç 1. Çalışma hayatını tanır.

Davranışlar:

1. Eğitim aldığı alanla ilgili meslekleri tanır.
2. İş yeri açmak için destek veren kurum ve kuruluşları tanır.
3. İş yerinin özelliğine göre birimleri tanır.
4. Çalışma hayatına ilişkin yasal düzenlemeleri basit bir dille açıklar.
5. Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde sosyal güvenlik haklarını açıklar.

Amaç 2. İş başvurusunda yapılması gerekenleri ifade edebilme.

Davranışlar:

1. İş başvurusu için gerekli olan evrakları tanır.
2. İş başvuru formunun nasıl doldurulduğunu söyler.
3. İş başvuru formu doldurur.

Amaç 3. İş görüşmesinde yapılması gerekenleri ifade edebilme.

Davranışlar:

1. İş görüşmesine uygun kıyafet giyilmesi gerektiğini söyler.

2. İş görüşmesine randevu saatinde gidilmesi gerektiğini söyler.
3. İş görüşmesinde karşısındaki kişiye kendisini tanıtır.
4. İş görüşmesi sırasında dikkat edilmesi gereken görgü kurallarını söyler.

Amaç 4. Çalışma hayatında para yerine geçen belgeleri ayırt edebilme.

Davranışlar:

1. Çalışma hayatında para yerine geçen belgeleri (kredi kartı, yemek kartı, yemek fişi, çay fişi, jeton) tanıtır.
2. Çalışma hayatında para yerine geçen belgelerin kullanım şeklini ifade eder.

Amaç 5. İş yerinde uyulması gereken kuralları ifade edebilme.

Davranışlar:

1. İş ve iş yeri ortamına uygun kıyafet giyilmesi gerektiğini söyler.
2. İşe zamanında gidilmesi gerektiğini söyler.
3. İş yerinde çalışma/ dinlenme saatlerine uyulması gerektiğini söyler.
4. İş yerinde çalışanlarla iyi geçinilmesi gerektiğini söyler.
5. İzin alınması gereken durumlarda ilgili kişilerden izin alınması gerektiğini söyler.
6. İşe gidemeyeceği zorunluluk hallerinde iş yerine haber verilmesi gerektiğini söyler.
7. Çalışma ortamının temiz ve düzenli tutulması gerektiğini söyler.
8. İş yerindeki görev ve sorumlulukların zamanında ve eksiksiz tamamlanması gerektiğini söyler.

ÜNİTE 4: İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

Amaç 1. Çalışırken alınması gereken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini ifade edebilme.

Davranışlar:

1. İş kıyafetlerini tanıtır.
2. İşe uygun koruyucu aparatları tanıtır.
3. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili alınması gereken basit önlemleri söyler.
4. İşe başlarken tezgâh ya da makinedeki koruyucu aparatları tanıtır.
5. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili şekil, sembol, resim, işaret vb. görsel uyarıların anlamlarını ifade eder.

6. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yazılı ve sözlü talimatların anlamlarını ifade eder.

Amaç 2. İş kazalarına karşı alınması gereken tedbirleri ifade edebilme.

Davranışlar:

1. İş kazalarının önlenmesinde alınması gereken tedbirleri söyler.
2. İş kazaları sırasında yapılması gerekenleri söyler.
3. İş kazası ve hastalık durumlarında yapılması gerekenleri söyler.
4. Meslek hastalıklarına neden olabilecek durumlara karşı alınması gereken tedbirleri söyler.

Amaç 3. Çalışma ortamında temizlik ve düzenin sağlanmasında yapılması gerekenleri ifade edebilme.

Davranışlar:

1. Çalışma ortamının temiz tutulması için yapılması gerekenleri söyler.
2. Kullandığı araç gereçlerin kullanıldıktan sonra yerlerine kaldırılması gerektiğini söyler.
3. Kullandığı araç gereçlerin bakımının yapılması gerektiğini söyler.

KONULAR

ÜNİTE I:ÇALIŞMA HAYATINDA İLETİŞİM

- A. Çalışma Ortamında Başkalarıyla Olumlu İletişim Kurma
- B. Farklı Durum ve Ortamlarda Uygun Şekilde İletişim Kurma
- C. Telefon Kullanma
- D. İnternet Ortamında Araştırma

ÜNİTE II : TOPLUM HAYATINA KATILIM

- A. Kişisel Bakım ve Temizlik
- B. Toplumsal Yaşamda Görgü Kuralları

ÜNİTE III: ÇALIŞMA HAYATI

- A. Çalışma Hayatını Tanıma
- B. İş Başvurusunda Yapılması Gerekenler
- C. İş Görüşmesinde Yapılması Gerekenler
- D. Çalışma Hayatında Para Yerine Geçen Belgeler
- E. İş Yerinde Uyulması Gereken Kurallar

ÜNİTE IV: İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

- A. İş Sağlığı ve Güvenliği Tedbirleri
- B. İş Kazalarına Karşı Alınması Gereken Tedbirler
- C. Çalışma Ortamında Temizlik ve Düzen

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Kişisel ve Mesleki Gelişim Dersi Öğretim Programı'nda yer alan amaç ve davranışların ölçme ve değerlendirme etkinliklerinde yöntem ve araçların belirlenmesinde öğrencinin bireysel özellikleri ve performansına dikkat edilmelidir.

Ölçme ve değerlendirme yapılırken;

- Çoktan seçmeli testler
- Doğru-yanlış soruları
- Eşleştirme soruları
- Tamamlama (boşluk doldurma) soruları
- Kısa cevaplı yazılı yoklamalar
- Uzun cevaplı yazılı yoklamalar
- Soru –cevap
- Öğrenci ürün dosyası (portfolyo)
- Kendi kendini değerlendirme
- Gözlem
- Kontrol listeleri
- Sözlü sınavlar vb.

farklı yöntem ve değerlendirme araçlarından yararlanılmalıdır.