

FARUK SARAÇ TASARIM MESLEK YÜKSEKOKULU
HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM İKİNCİ ÖĞRETİM PROGRAMI DERS ÖĞRETİM PLANLARI

DERS BİLGİLERİ

Ders	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
Mesleki Yabancı Dil II	PR 212	4	2+0	2	2
Dersin Dili	English				
Dersin Seviyesi	Associate Degree				
Dersin Türü	Compulsory				
Dersin Ön Koşulu	No				
Dersin Veriliş Şekli	Face to face				
Dersin Koordinatörü	Öğr. Gör. Yusuf KARADERE				
Dersi Verenler					
Dersin Amacı	To improve the irreading, understanding, writing and application skills of Public Relations.				

Dersin Öğrenme Kazanımları	1	<i>Writes newspaper headlines</i>
	2	<i>Writes advertising slogans</i>
	3	<i>Writes formal/ informal letters</i>
	4	<i>Prepares Press Release</i>
	5	<i>Organizes Press Conferance</i>

DERSİN İÇERİĞİ

Hafta	Teorik	Uygulama
1	Newspaper Headlines (Tips to write effective headlines)	
2	Writing Headlines	
3	Advertising Slogans	
4	Writing Adslogans	
5	How to Prepare Press Release	
6	How to Write a Proper Press Release	
7	ARA SINAV	
8	Agenda for Working With the Media	
9	How to Oganize a Successful Press Conferance	
10	Organizing Press Conferance	

11	Tabloid Tips to Beter Writing	
12	Writing Tabloids	
13	Writing a Letter of Apologies, Complaint, etc.	
14	Job İnterview	

KAYNAKLAR

- English File Elementary Oxford
- www.onestopenglish.com
- Skillful Reading & Writing 3 by Jennifer Bixby & Jaimie Scanlon
- Ahmet AKIN, Grammar İngilizce Ders Notları
- Neşe Can, Yafes CAN; English Grammar Practice Book
- Güven OZAL, Mesleki İngilizce (Business English)
- Market Leader: Person Education.
- Professional English: Penguin English Guide.
- Öğretim Elemanı Ders Notları

DEĞERLENDİRME

Yarıyıl İçi Çalışmaları	Sayısı	Katkı Yüzdesi
Ara Sınav	1	40
Ödev	0	0
Yıl Sonu Sınavı	1	60
Toplam	2	100
Yıl İçi Çalışmaların Başarıya Oranı	40	
Finalin Başarıya Oranı	60	
Toplam	100	
Açıklama		