**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİSİ KULLANIMI** |
|  **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** |
| **DÖNEMİ** | **I.DÖNEM** |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  |  | X |
| **ÖN ŞARTLAR** |   |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | Toplam |
| 2 | 56 | 64 | 120 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 3 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrencinin, bilişim teknolojilerinin her dalında ihtiyaç duyulan ofis programlarını kullanımı ile ilgili yeterliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Kelime işlemci programını kullanmak. Elektronik tablolama programını kullanmak. Sunu hazırlama programını kullanmak. İnternet ve e-posta yönetim programlarını kullanmak |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Belge İşlemleri, Biçimlendirme İşlemleri |
| 2 | Belge Denetimi, Yazdırma, Tablo İşlemleri-  |
| 3 | Nesne İşlemleri, Gelişmiş Özellikler |
| 4 | Makrolar, Özelleştirme |
| 5 | Çalışma Alanı, Veri Girişi, Biçimlendirme İşlemleri |
| 6 | Formüller, Fonksiyonlar |
| 7 | Grafik İşlemleri, Veri Analizi |
| 8 | Veri Analizi |
| 9 | Yazdırma, Makrolar, Özelleştirme |
| 10 | Çalışma Alanı, Slayt İşlemleri, Tasarım |
| 11 | Slayt Nesneleri, Gösteri Ayarları,  |
| 12 | Yazdırma, Özelleştirme |
| 13 | Internet Kavramları |
| 14 | E-Posta |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Laboratuvar | Bilgisayar |  |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar | 1 | 40 |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı | 1 | 60 |
|  |  |  |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Öğrencinin; konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği yerler, diğer alan öğretmenleri, sosyal ortaklar, sivil toplum örgütleri, çevrede bulunan işletmeler, özel ve kamu kurum ve kuruluşlarıdır. |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **YABANCI DİL - I** |
|  **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** |
| **DÖNEMİ** | **I.DÖNEM** |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
| X |  |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |   |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | Toplam |
| 4 | (14+18+16+8)56 | (120-56)64 | (30+30+30+30)120 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 4 | 4 |
| **DERSİN AMACI** | Bu derste öğrenciye; temel İngilizce kavram ve tanımlarıyla temel İngilizce dil bilgisi yeterliliklerinin kazandırılması amaçlanmıştır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Yabancı dil bilgisini kullanma, İngilizce kavram ve tanımlarını kullanmak |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Özne |
| 2 | Yüklem |
| 3 | Mülkiyet sıfatları |
| 4 | İsimler ve çoğul yapıları |
| 5 | Sıfatlar |
| 6 | Zarflar |
| 7 | Zamirler |
| 8 | Bağlaçlar |
| 9 | Zaman yapıları |
| 10 | Zaman yapılarının olumlu olumsuz ve soru halleri |
| 11 | Belgili ve belgisiz zamir ve isim fiiller |
| 12 | İşaret zamirleri |
| 13 | Nesne zamirler |
| 14 | Çekimsiz yardımcı fiillerden “can” ve örneklerle kullanımı |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf | Ders notları |  |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar | 1 | 40 |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı | 1 | 60 |
|  |  |  |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Öğrencinin; konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği yerler, diğer alan öğretmenleri, sosyal ortaklar, sivil toplum örgütleri, çevrede bulunan işletmeler, özel ve kamu kurum ve kuruluşlarıdır. |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **BÜRO YÖNETİMİ** |
|  **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** |
| **DÖNEMİ** | **I.DÖNEM** |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  | X |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |   |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | Toplam |
| 3 | (16+8+6+12)42 | (90-42)48 | (30+30+30)90 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 3 | 4 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrenciye, büro yönetimi işlerini yapma yeterlikleri kazandırılacaktır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Büro yönetimiyle ilgili temel kavramları analiz etmekBüroyu ergonomik şekilde düzenlemekİş planı yapmak, randevu ve konuk kabul programı yapmak |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Genel olarak yönetim ve büro yönetimi  |
| 2 | Genel olarak yönetim ve büro yönetimi |
| 3 | Büro türleri ve şekilleri |
| 4 | Büro türleri ve şekilleri, Büro çalışanları kavramı |
| 5 | Zaman yönetimi |
| 6 | Zaman yönetimi, Zaman ve hareket etüdü |
| 7 | Zaman ve hareket etüdü |
| 8 | Zaman ve hareket etüdü, Bürolarda ergonomik tasarım |
| 9 | Bürolarda iş yönetimi |
| 10 | İş basitleştirme teknikleri |
| 11 | Temel kavramlar |
| 12 | Kriz sürecinin aşamaları |
| 13 | Kriz sürecinin aşamaları |
| 14 | Stresi yönetme |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf | Bilgisayar, internet, iş tanımları, işyeri talimatları, organizasyon şeması, sunum cihazları | Kamu ve özel sektör büroları |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar | 1 | 40 |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı | 1 | 60 |
|  |  |  |
| **KAYNAKLAR** | Büro Yönetimiyle ilgili Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Çevrede bulunan kamu veya özel işletmelerin büro birimleriyle işbirliği yapmak |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **EKONOMİ-I** |
|  **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** |
| **DÖNEMİ** | **I.DÖNEM** |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  | X |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | Toplam |
| 2 | (14+14) 28 | (60-28) 32 | (30+30) 60 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 2 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrencinin; ekonomi yönetimi ile ilgili bilgi kazanması ve beceri geliştirmesi amaçlanmaktadır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Temel kavramlar |
| 2 | Temel kavramlar |
| 3 | Temel kavramlar |
| 4 | Fırsat maliyetleri |
| 5 | Analiz yöntemleri |
| 6 | Analiz yöntemleri |
| 7 | Analiz yöntemleri |
| 8 | Ekonomik hedefler |
| 9 | Ekonomik hedefler |
| 10 | Arz ve talep |
| 11 | Arz ve talep |
| 12 | Piyasa |
| 13 | Piyasa |
| 14 | Piyasa |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf, büro laboratuarı | Bilgisayar, internet, ders notları, ekonomi ve ticari hayata ilişkin mevzuat, ekonomik veri ve istatistikler, ekonomi sözlüğü, yazılı ve görsel örnek uygulamalar, sunum cihazları | Kamu ve özel sektör büroları |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar | 1 | 40 |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı | 1 | 60 |
|  |  |  |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap, ekonomik veriler, istatistiki veriler, sözlükler, yasal mevzuat ve diğer kaynaklar |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği kamu ve özel iş yerleri, ekonomik birlikler. |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **İLETİŞİM** |
|  **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** |
| **DÖNEMİ** | **I.DÖNEM** |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  | X |  |
| **ÖN ŞARTLAR** | İletişim dersinin; Anlam ve anlatım bütünlüğünün sağlanması için, Türk dili dersi ile birlikte aynı dönemde veya bir sonraki dönemde verilmesi uygundur. |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | Toplam |
| 2 | (14+14)28 | (60-28)32 | (30+30)60 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 2 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrenciye, sözlü, sözsüz, yazılı, biçimsel, biçimsel olmayan ve örgüt içi ile dışı arasında iletişim kurma yeterlikleri kazandırılacaktır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1.Bireysel iletişim kurmak2.Örgütsel iletişim kurmak |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | İletişim kavramı |
| 2 | İletişim Süreci ve İşleyişi |
| 3 | İletişim Süreci ve İşleyişi |
| 4 | İletişim Türleri |
| 5 | İletişim Türleri |
| 6 | İletişim Şekilleri |
| 7 | İletişim Modelleri |
| 8 | İletişim Modelleri |
| 9 | İletişim Engelleri ve Aşma Yolları |
| 10 | Örgütsel İletişim |
| 11 | Örgütsel İletişim Biçimleri ve İyileştirilmesi |
| 12 | Örgütsel İletişim Biçimleri ve İyileştirilmesi |
| 13 | Örgüt Dışı İletişim Kurma |
| 14 | Bilgi Sistemleri ve İletişim |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf, büro laboratuarı | Bilgisayar, internet, İletişim araçları, ders notları, yazılı ve görsel örnek uygulamalar, sunum cihazları | Kamu ve özel sektör büroları |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar | 1 | 40 |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı | 1 | 60 |
|  |  |  |
| **KAYNAKLAR** | Ders notları, görsel ve işitsel ders gereçleri, iş talimatları, organizasyon şemaları, iş tanımları, mevzuat. |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Kamu ve özel kuruluşların büro bölümleri |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **KLAVYE TEKNİKLERİ -I** |
|  **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** |
| **DÖNEMİ** | **I.DÖNEM** |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  | X |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | Toplam |
| 4 | (8+24+12+6+6)56 | 94 | (30+30+30+30+30)150 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 4 | 5 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrenciye, bilgisayar ortamında klavye ile farklı dillerde 10 parmak seri yazı yazabilme alışkanlığı ve yeterlikleri kazandırılacaktır.  |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, Klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Yazı çalışması ve hız çalışması yapmak, Farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Kelime işlem programı işlemleri Kelime işlemci belgede metni biçimlendirmek |
| 2 | Klavye tuşlarının fonksiyonları |
| 3 | Oturuş ve duruşu ayarlamaHarf tuşlarını kullanma |
| 4 | Harf tuşlarını kullanma |
| 5 | Harf tuşlarını kullanma |
| 6 | Harf tuşlarını kullanma |
| 7 | Harf tuşlarını kullanma |
| 8 | Harf tuşlarını kullanmaNoktalama işaretleri ve sayı tuşları |
| 9 | Metin yazma |
| 10 | Metin yazma |
| 11 | Hız uygulamaları |
| 12 | Yabancı dilde yazı yazmak |
| 13 | El yazısı ve düzeltilmiş yazılarFarklı bilgisayar yazılımlarını kullanmak |
| 14 | Farklı yazılımlar ile çalışmak |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Bilgisayar laboratuarı | Bilgisayar, standart Türkçe F/Türkçe Q klavye  | Bürolar |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar | 1 | 40 |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı | 1 | 60 |
|  |  |  |
| **KAYNAKLAR** | Büro Yönetimiyle ilgili Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Çevrede bulunan kamu veya özel işletmelerin büro birimleriyle işbirliği yapmak |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **MUHASEBE** |
|  **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** |
| **DÖNEMİ** | **I.DÖNEM** |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
| X |  |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |   |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | Toplam |
| 4 | (8+24+8+8+8)56 | 94 | (30+30+30+30+30) 150 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 4 | 4 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrencinin; muhasebe ve finans işlemleri yapma ile ilgili bilgi kazanması ve beceri geliştirmesi amaçlanmaktadır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmekVarlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmakÖn muhasebe işlemlerini yapmakMuhasebe işlemlerine destek olmakFinansal raporları yöneticinin onayına sunmak |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Genel bilgiler, Bilanço ve hesaplar |
| 2 | Muhasebe sistemi |
| 3 | Dönen varlıklar |
| 4 | Dönen varlıklar |
| 5 | Duran varlıklar |
| 6 | Yabancı kaynak hesapları |
| 7 | Öz kaynak hesapları |
| 8 | Gelir tablosu hesapları |
| 9 | Ticari belgeler |
| 10 | Sipariş-İrsaliye-Fatura, Kasa işlemleri |
| 11 | Personele ilişkin muhasebe işlemleri, Cari hesap |
| 12 | Banka işlemleri, Çek senet işlemleri |
| 13 | Proforma fatura, Finansal raporlar |
| 14 | Bütçeleme, İlave yatırımlar |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf | Sınıf ve büro uygulama laboratuvarı, ders notları, muhasebe kayıtları ve ilişkin mevzuat | Kamu ve özel sektör büroları |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar | 1 | 40 |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı | 1 | 60 |
|  |  |  |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap, muhasebe verileri, yardımcı doküman sözlükler, yasal mevzuat ve diğer kaynaklar |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği kamu ve özel iş yerleri, ekonomik birlikler. |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **SEKRETERLİK BİLGİSİ** |
|  **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** |
| **DÖNEMİ** | **I.DÖNEM** |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  | X |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | Toplam |
| 2 | (14+14)28 | (60-28)32 | (30+30)60 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 2 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrenciye, sekreterlik mesleğinin anlamı ve kapsamı, türleri ve görev sorumluluklarıyla ilgili sekreterlik mesleğinin örgütsel hayattaki yeri ve önemini kavratır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1.Genel olarak bir mesleğin ve sekreterlik mesleğinin amaçlarının önemini açıklayabilme2. Sekreterlik mesleğinin görev ve sorumluluklarını gerçekleştirebilme |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Meslek kavramı, |
| 2 | Sekreterlik kavramı |
| 3 | Sekreterlik kavramının Türkiyedeki dünyadaki yeri |
| 4 | Sekreterlik türleri |
| 5 | Sekreterlik türleri |
| 6 | Sekreterlik Mesleğinde görev ve sorumluluklar |
| 7 | Sekreterin Temel Özellikleri |
| 8 | Sekreterlikte Etkili İletişim Yolları |
| 9 | İşletmelerin Çevreyle uyum sağlamalarında sekterlerin iletişim görevleri |
| 10 | Toplantı ve seyahat düzenlenmesinde sekreterin görevleri |
| 11 | Protokol kuralları ve sekreter |
| 12 | Sekreterin imajı fiziksel görünümü, giyim, makyaj temizlik bakım |
| 13 | Sekreterin yazışma becerisi |
| 14 | Sekreterlikte evrak yönetimi |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf, büro laboratuarı | Bilgisayar, internet, İletişim araçları, ders notları, yazılı ve görsel örnek uygulamalar, sunum cihazları | Kamu ve özel sektör büroları |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar | 1 | 40 |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı | 1 | 60 |
|  |  |  |
| **KAYNAKLAR** | Ders notları, görsel ve işitsel ders gereçleri, iş talimatları, organizasyon şemaları, iş tanımları, mevzuat. |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Kamu ve özel kuruluşların büro bölümleri |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-I** |
|  **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** |
| **DÖNEMİ** | **I.DÖNEM** |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
| X |  |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |   |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | Toplam |
| 2 | 56 | 64 | 120 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 2 |
| **DERSİN AMACI** | Türk Bağımsızlık savaşı Atatürk İnkılapları,Atatürkçü Düşünce sistemi Türkiye Cumhuriyeti Tarihi hakkında doğru bilgi vermek Türk gençliğini ülkesi,milleti ve devleti ile bölünmez bir bütünlük içinde ulusal hedefler etrafında birleştirmek. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Dünya içinde Türkiye’nin yerini bilgiyi ve bilimsel yöntemleri kullanarak yeterince kavramış ve çözüm üretecek insan gücü için gerekli tarihsel derinliğe sahip bir bakış açısı kazanmak. |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Osmanlı’da yenilik hareketleri,ııı.Selim,ıı.Mahmut Dönemi Fransız Devriminin etkileri. |
| 2 | Tanzimat Dönemi, IslahatFermanı |
| 3 | ı.meşrutiyet(Abdülhamit ve Kanun-i Esasi) ı.meşrutiyet dönemi düşünce akımları |
| 4 | İttihat Terakki Dönemi yenileşme ve ekonomi uygulamaları.ıı.meşrutiyet, ıı.meşrutiyet dönemi düşünce akımları |
| 5 | 1911-1914 arası dış olaylar ı.Dünya savaşına giden süreç |
| 6 | Osmanlının ı.Dünya savaşına girmesi cepheler,Ermeni Tehciri |
| 7 | Osmanlının paylaşılması ,Mondros mütarekesi,gizli anlaşmalar,Wilson ilkeleri,kurtuluş yolları arayışları,bölgesel dernekler Atatürk’ün Samsun’a çıkışı |
| 8 | Amasya Genelgesi,Erzurum Kongresi,Sivas Kongresi |
| 9 | Amasya görüşmesi,son Osmanlı mebusan meclisi,misak-ı milli,İstanbul’un resmen işgal edilmesi |
| 10 | Kuva-i milliye,kurtuluş savaşı mali kaynakları,kurtuluş savaşının sosyal yapısı |
| 11 | ı.TBMM Dönemi,Seçimler.Meclisin yapılanması hazırlıkları açılışı,yeni hükümet,yeni devlet |
| 12 | Sevr Antlaşması ve hükümleri 1921 Anayasası |
| 13 | TBMM hükümetinin dış politikası (ı.ıı.inönü savaşları,Kütahya-Eskişehir muharebesi,Sakarya meydan,Büyük taarruz) |
| 14 | Mudanya ateşkes antlaşması,saltanatın kaldırılması,Lozan Antlaşması |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf | Ders notları |  |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar | 1 | 40 |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı | 1 | 60 |
|  |  |  |
| **KAYNAKLAR** | 1-Nutuk2-Atatürk ve Türkiye Cumhuriyeti Tarihi,Hacettepe üniversitesi,Ankara-20053-Ders notları |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** |  |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **TÜRK DİLİ - I** |
|  **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** |
| **DÖNEMİ** | **I.DÖNEM** |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
| X |  |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |   |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | Toplam |
| 2 | 56 | 64 | 120 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 2 |
| **DERSİN AMACI** | Bu derste öğrenciye; yazılı ve sözlü anlatım becerileri, temel yazım ve noktalama kurallarının doğru kullanımı, yazılı ve sözlü anlatımlar, özgüven ve yaratıcılık kazandırılması amaçlanmıştır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Dil bilgisini kullanma, yazılı ve sözlü anlatım becerilerini kazanma |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Yazılı anlatımla ilgili genel bilgiler |
| 2 | Yazılı anlatımda yöntem, plan uygulanması |
| 3 | Bilimsel araştırma metinleri (Makale, rapor , eleştiri)  |
| 4 | Edebi türler (Şiir) |
| 5 | Deneme, köşe yazısı |
| 6 | Gezi yazısı, biyografi |
| 7 | Hikaye  |
| 8 | Roman |
| 9 | Hikaye ve roman |
| 10 | Sözlü anlatım türleri Panel (sempozyum, seminer) |
| 11 | Sözlü tartışma teknikleri (münazara, açık oturum, forum) |
| 12 | Örnek metinler eşliğinde bilim dili olarak Türkçe |
| 13 | Anlatım bozuklukları, dil yanlışlarıyla ilgili uygulamalar |
| 14 | Dil yanlışının düzeltilmesine yönelik uygulama ve genel tekrar |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf | Ders notları |  |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar | 1 | 40 |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı | 1 | 60 |
|  |  |  |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Öğrencinin; konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği yerler, diğer alan öğretmenleri, sosyal ortaklar, sivil toplum örgütleri, çevrede bulunan işletmeler, özel ve kamu kurum ve kuruluşlarıdır. |