**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **SEKTÖR UYGULAMALARI II** | | | | | | | | | | |
| **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** | | | | | | | | | | |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** | | | | | | | | | | |
| **DÖNEMİ** | **IV.DÖNEM** | | | | | | | | | | |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe | | | | | | | | | | |
| **DERS KATEGORİSİ** | Zorunlu Ders | | | Meslek Dersi | | | | | Seçmeli Ders | | |
|  | | | **X** | | | | |  | | |
| **ÖN ŞARTLAR** | Bu dersten önce sektör uzmanları tarafından sektör ile ilgili yapılacak uygulamalar hakkında aynı ders haftasında bilgi verilmelidir. | | | | | | | | | | |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | | Okul Eğitimi Süresi | | | | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | | Toplam | | |
| 6 | | 84 | | | | 156 | | 240 | | |
| **KREDİ** | Ders Kredisi | | | | | | | AKTS Kredisi  (1kredi=25–30 saat)  (1modül=1 kredi) | | | |
| 6 | | | | | | | 8 | | | |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrenciye, sektörel uygulamalar yapma becerisi kazandırılacaktır. | | | | | | | | | | |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak | | | | | | | | | | |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**  (MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular | | | | | | | | | |
| 1 | Mesleki etik ön bilgiler, Mesleki etik ile ilgili uygulamalar | | | | | | | | | |
| 2 | Sekreterlik ve yönetici asistanlığı ön bilgiler, uygulama | | | | | | | | | |
| 3 | Sekreterlik ve yönetici asistanlığı uygulamalar | | | | | | | | | |
| 4 | Sekreterlik ve yönetici asistanlığı uygulamalar | | | | | | | | | |
| 5 | Teknolojik cihazlar ile ilgili ön bilgiler  Teknolojik cihazlarla ilgili uygulamalar | | | | | | | | | |
| 6 | Teknolojik cihazlarla ilgili uygulamalar | | | | | | | | | |
| 7 | Büro bilgisayar programları ile ilgili önbilgiler  Büro bilgisayar programları uygulamaları | | | | | | | | | |
| 8 | Büro bilgisayar programları uygulamaları | | | | | | | | | |
| 9 | Bilgisayar muhasebe yazılımları ile ilgili önbilgiler  Bilgisayar muhasebe yazılımları uygulamaları | | | | | | | | | |
| 10 | Bilgisayar muhasebe yazılımları uygulamaları | | | | | | | | | |
| 11 | Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili önbilgiler  Kamu ve özel kesim ilişkileri ile ilgili uygulamalar | | | | | | | | | |
| 12 | Toplantı ve organizasyonlarla ilgili ön hazırlıklar  Toplantı ve organizasyon uygulamaları | | | | | | | | | |
| 13 | Mesleki yabancı dil kullanımı ile ilgili ön hazırlıklar | | | | | | | | | |
| 14 | Mesleki yabancı dil uygulamaları | | | | | | | | | |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM**  **ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | | | | Donanım | | | | | | İşyeri |
| Kamu ve özel sektör işletmelerinin büroları | | | | Sektörün sahip olduğu donanım | | | | | | Kamu ve özel kesim |
| **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** | Sekreterlik ve Yönetici Asistanlığı ilgili Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar | | | | | | | | | | |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Çevrede bulunan kamu veya özel organizasyonlar ile işbirliği yapmak | | | | | | | | | | |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **KALİTE GÜVENCESİ VE STANDARTLARI** | | | | | | | | | | |
| **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** | | | | | | | | | | |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** | | | | | | | | | | |
| **DÖNEMİ** | **IV.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 | | 42 | | | | 48 | | 90 | | |
| **KREDİ** | Ders Kredisi | | | | | | | AKTS Kredisi  (1kredi=25–30 saat)  (1modül=1 kredi) | | | |
| 3 | | | | | | | 4 | | | |
| **DERSİN AMACI** | Bu derste, kalite yönetim sistemlerinin uygulamama yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır. | | | | | | | | | | |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1. Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak  2. Kalite standartlarını uygulamak | | | | | | | | | | |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**  (MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular | | | | | | | | | |
| 1 | Kalite kavramı | | | | | | | | | |
| 2 | Kalite kavramı  Standart ve standardizasyon | | | | | | | | | |
| 3 | Standart ve standardizasyon | | | | | | | | | |
| 4 | Standardın üretim ve hizmet sektöründe önemi | | | | | | | | | |
| 5 | Yönetim kalitesi ve standartları | | | | | | | | | |
| 6 | Yönetim kalitesi ve standartları, çevre standartları | | | | | | | | | |
| 7 | Çevre standartları | | | | | | | | | |
| 8 | Kalite yönetim sistemi modelleri | | | | | | | | | |
| 9 | Kalite yönetim sistemi modelleri  Stratejik yönetim | | | | | | | | | |
| 10 | Stratejik yönetim | | | | | | | | | |
| 11 | Yönetime katılma | | | | | | | | | |
| 12 | Süreç yönetim sistemi | | | | | | | | | |
| 13 | Kaynak yönetimi sistemi | | | | | | | | | |
| 14 | EFQM mükemmellik modeli | | | | | | | | | |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM**  **ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | | | | Donanım | | | | | | İşyeri |
| Sınıf | | | | Ders notları | | | | | | Kamu ve özel kesim |
| **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** | Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili ders kitapları ve yardımcı dokümanlar | | | | | | | | | | |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Kamu ve özel kesim kurumları | | | | | | | | | | |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ** | | | | | | | | | | |
| **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** | | | | | | | | | | |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** | | | | | | | | | | |
| **DÖNEMİ** | **IV.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 | | 28 | | | | 62 | | 90 | | |
| **KREDİ** | Ders Kredisi | | | | | | | AKTS Kredisi  (1kredi=25–30 saat)  (1modül=1 kredi) | | | |
| 2 | | | | | | | 2 | | | |
| **DERSİN AMACI** | İnsan kaynakları yönetimi kavramının tarihsel gelişimi, amacı, temel işlevleri ve insan kaynakları bilgi sistemlerinin bilgisi ile insan kaynaklarına ilişkin problemleri analiz edebilme, yorumlayabilme ve çözüm geliştirebilme becerisini kazandırmaktır. | | | | | | | | | | |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1. İnsan kaynakları yönetiminin temel kavramlarını tanımlayabilir.  2. İnsan kaynakları yönetimini etkileyen işletme içi ve dışı sorunları bilir. | | | | | | | | | | |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**  (MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular | | | | | | | | | |
| 1 | İnsan kaynakları yönetiminin tanımı ve kavramı | | | | | | | | | |
| 2 | Personel yönetiminden insan kaynakları yönetimine geçiş ve insan kaynaklarının gelişimi | | | | | | | | | |
| 3 | İnsan kaynakları yönetiminin amacı, önemi ve temel ilkeleri | | | | | | | | | |
| 4 | İnsan kaynakları yönetiminde çevresel faktörler | | | | | | | | | |
| 5 | İnsan kaynakları yönetiminin örgüt içindeki yeri ve önemi | | | | | | | | | |
| 6 | İnsan kaynakları yönetiminin işlevleri | | | | | | | | | |
| 7 | İnsan kaynakları planlaması | | | | | | | | | |
| 8 | İş analizi, iş tanımları, iş gerekleri | | | | | | | | | |
| 9 | İş gören bulma ve seçimi | | | | | | | | | |
| 10 | İşe alıştırma ve işgören eğitimi | | | | | | | | | |
| 11 | Motivasyon | | | | | | | | | |
| 12 | İş değerleme ve ücret yönetimi | | | | | | | | | |
| 13 | İş ilişkileri | | | | | | | | | |
| 14 | İş ilişkileri | | | | | | | | | |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM**  **ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | | | | Donanım | | | | | | İşyeri |
| Sınıf | | | | Ders notları | | | | | | Kamu ve özel kesim |
| **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** | İnsan kaynakları yönetimiyle ilgili ders kitapları, örnek olaylar | | | | | | | | | | |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Kamu ve özel kesim kurumları | | | | | | | | | | |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA** | | | | | | | | | | |
| **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** | | | | | | | | | | |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** | | | | | | | | | | |
| **DÖNEMİ** | **IV.DÖNEM** | | | | | | | | | | |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe | | | | | | | | | | |
| **DERS KATEGORİSİ** | Zorunlu Ders | | | Meslek Dersi | | | | | Seçmeli Ders | | |
|  | | | **X** | | | | |  | | |
| **ÖN ŞARTLAR** | Protokol, İletişim ve Mesleki Yazışmalar derslerinden sonra bu ders verilmelidir. | | | | | | | | | | |
| **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 öğrenci; etkili ve güzel konuşma yeterlikleri kazandırılacaktır. | | | | | | | | | | |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak  Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak | | | | | | | | | | |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**  (MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular | | | | | | | | | |
| 1 | Nefes | | | | | | | | | |
| 2 | Ses organları | | | | | | | | | |
| 3 | Ses organları | | | | | | | | | |
| 4 | Ses organları | | | | | | | | | |
| 5 | Vurgu, Ulama, Tonlama | | | | | | | | | |
| 6 | Vurgu, Ulama, Tonlama | | | | | | | | | |
| 7 | Vurgu, Ulama, Tonlama | | | | | | | | | |
| 8 | Protokol konuşması | | | | | | | | | |
| 9 | Protokol konuşması | | | | | | | | | |
| 10 | Protokol konuşması | | | | | | | | | |
| 11 | Bilgilendirme konuşması | | | | | | | | | |
| 12 | Bilgilendirme konuşması | | | | | | | | | |
| 13 | Bilgilendirme konuşması | | | | | | | | | |
| 14 | Hazırlıksız konuşmak | | | | | | | | | |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM**  **ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | | | | Donanım | | | | | | İşyeri |
| Sınıf | | | | Sunum cihazları, ders notları. | | | | | | 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** | Konuşma, Diksiyon, Nefes Teknikleri üzerine yazılmış kitaplar ve uygulama görüntüleri, çeşitli protokol konuşmaları | | | | | | | | | | |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Çevrede bulunan kamu veya özel işletmelerin büro birimleri, | | | | | | | | | | |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU** | | | | | | | | | | |
| **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** | | | | | | | | | | |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** | | | | | | | | | | |
| **DÖNEMİ** | **IV.DÖNEM** | | | | | | | | | | |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe | | | | | | | | | | |
| **DERS KATEGORİSİ** | Zorunlu Ders | | | Meslek Dersi | | | | | Seçmeli Ders | | |
|  | | | **X** | | | | |  | | |
| **ÖN ŞARTLAR** | Temel Hukuk ve İşletme derslerinden sonra 2. sınıfta alınmalıdır. | | | | | | | | | | |
| **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 dersle öğrencinin iş yaşamı ve sosyal güvenliği ile ilişkili hukuki hak ve sorumluluklarını kavraması amaçlanmaktadır. | | | | | | | | | | |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | İşçi ve işveren ilişkilerini belirlemek  Sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek | | | | | | | | | | |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**  (MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular | | | | | | | | | |
| 1 | İş sözleşmesi düzenlemek | | | | | | | | | |
| 2 | İş sözleşmesi düzenlemek | | | | | | | | | |
| 3 | İş sözleşmesinden doğan borçları yerine getirmek | | | | | | | | | |
| 4 | İş sözleşmesinden doğan borçları yerine getirmek | | | | | | | | | |
| 5 | İş ilişkisini sonlandırmak | | | | | | | | | |
| 6 | İş ilişkisini sonlandırmak  Sendikayla ilgili işlemleri yürütmek | | | | | | | | | |
| 7 | Sendikayla ilgili işlemleri yürütmek | | | | | | | | | |
| 8 | 4/1-a belgeleri düzenlemek | | | | | | | | | |
| 9 | 4/1-a belgeleri düzenlemek | | | | | | | | | |
| 10 | 4/1-a belgeleri düzenlemek  4/1-b belgeleri düzenlemek | | | | | | | | | |
| 11 | 4/1-b belgeleri düzenlemek | | | | | | | | | |
| 12 | 4/1-b belgeleri düzenlemek | | | | | | | | | |
| 13 | 4/1-c belgeleri düzenlemek | | | | | | | | | |
| 14 | 4/1-c belgeleri düzenlemek | | | | | | | | | |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM**  **ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | | | | Donanım | | | | | | İşyeri |
| Sınıf | | | | Sunum cihazları, ders notları. | | | | | | 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, yasal mevzuat, sözleşmeler, mahkeme kararları ve diğer kaynaklar | | | | | | | | | | |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği iş yerleri, barolar, yargılama mercileri (mahkemeler), İş-Kur, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu, belediyeler, vergi daireleri, esnaf ve sanatkar odaları ve birlikleri, ticaret ve sanayi odaları. | | | | | | | | | | |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **KLAVYE TEKNİKLERİ II** | | | | | | | | | | |
| **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** | | | | | | | | | | |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** | | | | | | | | | | |
| **DÖNEMİ** | **IV.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** | Klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak  Yazı çalışması ve hız çalışması yapmak | | | | | | | | | | |
| **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 ayarlama  Harf tuşlarını kullanma | | | | | | | | | |
| 4 | Harf tuşlarını kullanma | | | | | | | | | |
| 5 | Harf tuşlarını kullanma | | | | | | | | | |
| 6 | Harf tuşlarını kullanma | | | | | | | | | |
| 7 | Harf tuşlarını kullanma | | | | | | | | | |
| 8 | Harf tuşlarını kullanma  Noktalama işaretleri ve sayı tuşları | | | | | | | | | |
| 9 | Metin yazma | | | | | | | | | |
| 10 | Metin yazma | | | | | | | | | |
| 11 | Hız uygulamaları | | | | | | | | | |
| 12 | Yabancı dilde yazı yazmak | | | | | | | | | |
| 13 | El yazısı ve düzeltilmiş yazılar  Farklı 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** | **MESLEKİ YABANCI DİL II** | | | | | | | | | | |
| **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** | | | | | | | | | | |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** | | | | | | | | | | |
| **DÖNEMİ** | **IV.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 | | (12+12+16+16)  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 ders ile öğrencinin; yabancı dilde mesleki uygulamalar yapmalarına yönelik beceri geliştirmeleri amaçlanmaktadır. | | | | | | | | | | |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Telefon görüşmeleri yapmak, Yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak | | | | | | | | | | |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**  (MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular | | | | | | | | | |
| 1 | Telefonda görüşme | | | | | | | | | |
| 2 | Telefonda görüşme | | | | | | | | | |
| 3 | Not alma | | | | | | | | | |
| 4 | Yazı okuma ve yazma | | | | | | | | | |
| 5 | Yazı okuma ve yazma | | | | | | | | | |
| 6 | Yazıyı düzenleme | | | | | | | | | |
| 7 | Formatı seçme | | | | | | | | | |
| 8 | Mesleki yazı yazma | | | | | | | | | |
| 9 | Mesleki yazı yazma | | | | | | | | | |
| 10 | Mesleki yazı yazma | | | | | | | | | |
| 11 | Görüşmeye hazırlık | | | | | | | | | |
| 12 | Görüşme yapma | | | | | | | | | |
| 13 | Görüşme yapma | | | | | | | | | |
| 14 | Görüşme yapma | | | | | | | | | |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM**  **ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | | | | Donanım | | | | | | İşyeri |
| Sınıf, büro laboratuarı | | | | Sınıf ve büro uygulama laboratuvarı, telefon, bilgisayar, internet, sunum cihazları, ders notları, yabancı dilde hazırlanmış yazılı, görsel ve işitsel mesleki dokümanlar. | | | | | | 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, mesleki yabancı dil yazılı, görsel ve işitsel yardımcı yardımcı doküman. | | | | | | | | | | |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği kamu ve özel iş yerleri, ekonomik birlikler. | | | | | | | | | | |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **TOPLANTI YÖNETİMİ** | | | | | | | | | | |
| **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** | | | | | | | | | | |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** | | | | | | | | | | |
| **DÖNEMİ** | **IV.DÖNEM** | | | | | | | | | | |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe | | | | | | | | | | |
| **DERS KATEGORİSİ** | Zorunlu Ders | | | Meslek Dersi | | | | | Seçmeli Ders | | |
|  | | | **X** | | | | |  | | |
| **ÖN ŞARTLAR** | İletişim, Yönetim ve organizasyon, Kamu ve Özel kesim yapısı ve işleyişi derslerinden sonra verilecektir. | | | | | | | | | | |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | | Okul Eğitimi Süresi | | | | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | | Toplam | | |
| 2 | | (6+12+10) 28 | | | | 62 | | (30+30+30)  90 | | |
| **KREDİ** | Ders Kredisi | | | | | | | AKTS Kredisi  (1kredi=25–30 saat)  (1modül=1 kredi) | | | |
| 2 | | | | | | | 3 | | | |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrenci; toplantı yönetimi yapma yeterlikleri kazandırılacaktır. | | | | | | | | | | |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Toplantı gündemini belirlemek  Gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak  Departmanlar arası toplantı düzenlemek | | | | | | | | | | |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**  (MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular | | | | | | | | | |
| 1 | Toplantı | | | | | | | | | |
| 2 | Toplantı  Toplantının iletilmesi | | | | | | | | | |
| 3 | Toplantının iletilmesi | | | | | | | | | |
| 4 | Toplantıda kullanılacak materyaller | | | | | | | | | |
| 5 | Toplantıda kullanılacak materyaller  Toplantı mekanını toplantıya uygun şekilde düzenlemek | | | | | | | | | |
| 6 | Toplantı mekanını toplantıya uygun şekilde düzenlemek | | | | | | | | | |
| 7 | Toplantı sırasında katılımcıların soru ve cevaplarını not almak | | | | | | | | | |
| 8 | Toplantı sırasında katılımcıların soru ve cevaplarını not almak  Toplantı tutanak ve kararlarını katılımcılara ulaştırmak | | | | | | | | | |
| 9 | Toplantı tutanak ve kararlarını katılımcılara ulaştırmak | | | | | | | | | |
| 10 | Periyodik faaliyetleri gerçekleştirebilmek için çalışanlarla toplantı düzenleme | | | | | | | | | |
| 11 | Toplantıda alınan kararları yöneticiye iletme | | | | | | | | | |
| 12 | Kriz değerlendirme toplantısı | | | | | | | | | |
| 13 | Kriz değerlendirme toplantısı | | | | | | | | | |
| 14 | Kriz değerlendirme toplantısı | | | | | | | | | |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM**  **ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | | | | Donanım | | | | | | İşyeri |
| Sınıf | | | | Sunum cihazları, ders notları. | | | | | | 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 Yönetimi, İletişim, Protokol Kuralları Ders kitapları, yardımcı kitaplar, toplantı tutanakları ve diğer kaynaklar | | | | | | | | | | |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Çevrede bulunan kamu veya özel işletmelerin büro birimleriyle işbirliği yapmak | | | | | | | | | | |