**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **TEMEL BİLGİSAYAR BİLİMLERİ** |
|  **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** |
| **DÖNEMİ** | **II.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 | 3 |
| **DERSİN AMACI** | Bu derste öğrenciye; donanım ve yazılım kurma işlemleriyle ilgili yeterlilikleri kazanacaktır.  |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Donanım elemanlarının denetimini yapmakDonanım elemanlarının montajını yapmakBios yapılandırmasını yapmak |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Statik elektriğe karşı önlemler |
| 2 | Donanım malzemelerinin özellikleri |
| 3 | Bilgisayar kasanının güç iletimi |
| 4 | Bilgisayar kasasının güç gereksinimi |
| 5 | Anakart, işlemci ve bellek birimleri |
| 6 | Anakart, işlemci ve bellek birimleri |
| 7 | Disk sürücüleri |
| 8 | Disk sürücüleri |
| 9 | Donanım kartları |
| 10 | Donanım kartları |
| 11 | Çevre birimleri |
| 12 | Bios  |
| 13 | Hata mesajları |
| 14 | Hata mesajları |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf, büro laboratuarı | Bilgisayar, internet, 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 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 - II** |
|  **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** |
| **DÖNEMİ** | **II.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+18+16+8)56 | (120-56)64 | (30+30+30+30)120 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 2 | 2 |
| **DERSİN AMACI** | Bu derste öğrenciye; temel İngilizce kavram ve tanımlarıyla temel İngilizce dil bilgisi yeterliliklerinin kazandırılması amaçlanmıştır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Yabancı dil bilgisini kullanmaİngilizce kavram ve tanımlarını kullanmak |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | The Future Tense |
| 2 | The Future Continious Tense |
| 3 | The Future Perfect Tense |
| 4 | The Future Perfect Continious Tense |
| 5 | The Future (be going to) |
| 6 | The Modals |
| 7 | Irregular Worbs |
| 8 | The Conditional Sentences (If clauses) |
| 9 | Relative Clauses |
| 10 | İnnifiteves and Gerunds |
| 11 | Too and either |
| 12 | Spelling of – ing |
| 13 | Must And have to |
| 14 | Can and be able to |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf | Ders notları, sunum cihazları |  |
| **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** | **DOSYALAMA VE ARŞİVLEME** |
|  **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** |
| **DÖNEMİ** | **II.DÖNEM** |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  | **X** |  |
| **ÖN ŞARTLAR** | Bu ders Mesleki yazışmalar dersi ile birlikte aynı dönemde veya bir sonraki dönemde verilmelidir.  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, İşyeri Eğitimi) | Toplam |
| 3 | (6+12+15+9)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 öğrenci, dosyalama ve arşivleme yapma yeterlikleri kazandırılacaktır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Kurum içi ve dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Gelen belgeler |
| 2 | Giden belgeler |
| 3 | Dosyalama |
| 4 | Dosyalama sistemleri |
| 5 | Dosyalama sisteminin kurulması |
| 6 | Dosyalama süreci |
| 7 | Belge değişim süreci |
| 8 | Elektronik belgelerle işlem yapma |
| 9 | Elektronik belgeyi koruyucu önlemler |
| 10 | Dijitalleştirme |
| 11 | Elektronik belgeyi güncelleme, saklama ve imha |
| 12 | Sektör tanımları ve sınıflandırması, Arşiv tanımı ve çeşitleri |
| 13 | Kayıt sistemi |
| 14 | Arşivden belge yada dosyayı ödünç verme sistemleri, Belgeleri saklama süresi ve imha yöntemleri |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf, büro laboratuarı | Bilgisayar, dosyalama araç ve gereçleri, örnek dosyama ve arşiv materyali, ders notları, 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, dosyalama planları, işyeri talimat ve yönergeleri, mevzuat. |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Çevrede bulunan kamu veya özel işletmelerin büro birimleriyle işbirliği yapmak |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **EKONOMİ-II** |
|  **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** |
| **DÖNEMİ** | **II.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 | (16+6+6) 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** | Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmekDış ticareti incelemekÖrnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Milli gelir |
| 2 | Milli gelir |
| 3 | Para |
| 4 | Para |
| 5 | Enflasyon ve etkileri |
| 6 | Enflasyon ve etkileri |
| 7 | Ödemeler bilançosu |
| 8 | Ödemeler bilançosu |
| 9 | Dış ticaret |
| 10 | Dış ticaret |
| 11 | Döviz |
| 12 | Arz talep uygulamaları |
| 13 | Uygulamalar |
| 14 | Uygulamalar |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf | Ders notları, 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** | **GENEL İŞLETME** |
|  **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** |
| **DÖNEMİ** | **II.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 | 3 |
| **DERSİN AMACI** | Öğrenciye işletmeyi kurmakla ilgili yeterlikler kazandırılacaktır.  |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | İşyeri kurma fikrini oluşturmakİşyeri kuruluş işlemlerini yürütmekİş yerini faaliyete açmak |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | İş fikri geliştirme süreci |
| 2 | Yatırım |
| 3 | Yatırım |
| 4 | Yapılabilirlik Çalışmalarını Yürütmek |
| 5 | İşletme-çevre ilişkileri Talep tahminleme |
| 6 | İşletmenin kuruluş yeri |
| 7 | Hukuksal yapılara göre işletmeler  |
| 8 | Hukuksal yapılara göre işletmeler Kapasite |
| 9 | MaliyetGelir ve gider kavramı |
| 10 | Gelir ve gider kavramıİş yeri düzeni ve üretim planlaması |
| 11 | İşyeri düzeni ve üretim planlaması |
| 12 | İşletme kurulum işlemleri  |
| 13 | İşletme kurulum işlemleriİşyeri açılışı |
| 14 | İşyeri açılışı |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf | Ders notları, 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, işletme verileri, 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** | **MESLEKİ YAZIŞMALAR** |
|  **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** |
| **DÖNEMİ** | **II.DÖNEM** |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  | **X** |  |
| **ÖN ŞARTLAR** | İletişim dersinin; Türk dili dersi ve Klavye kullanımı, Protokol, Kamu ve Özel Kesim Yapısı ve İlişkileri derslerinden sonraki dönemde verilmelidir. |
| **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 ders öğrenciye; bilgisayarda mesleki yazışmaları; resmi yazıları, iş yazıları ve özel yazıları, hızlı ve etkin şekilde yapabilmeyi öğretecektir. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | İçerik hazırlamak, Hızlı ve etkili resmi yazı hazırlamak, Hızlı ve etkili iş yazısı ve özel yazılar hazırlamak, Yazışmaları gönderme ve alma işlemlerini yapmak |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Yazışmaların niteliksel özellikleri |
| 2 | Yazışmalarda dil bilgisi ve imla kuralları |
| 3 | Yazı yazma süreci |
| 4 | Yazı yazma süreciResmi Yazıların 1. Derece Bölümleri |
| 5 | Resmi Yazıların 1. Derece BölümleriResmi Yazıların 2. Derece Bölümleri |
| 6 | Resmi Yazıların 2. Derece BölümleriResmi Yazı Türleri |
| 7 | Resmi Yazı Türleri |
| 8 | Resmi Yazı Türleri |
| 9 | İş Yazılarının Bölümleriİş Yazılarının 2.Derece Bölümleri  |
| 10 | İş Yazısının Türleri |
| 11 | İş Yazısının Türleri Özel yazı türleri |
| 12 | Özel yazı türleri |
| 13 | Gelen evrak işlemleri |
| 14 | Giden evrak işlemleri |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf | Ders notları, 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** | Yazışma tekniklerine yönelik hazırlanmış kitaplar, örnek yazışmalar, 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** | **PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI** |
|  **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** |
| **DÖNEMİ** | **II.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 | (6+12+15+9)42 | (90-42)48 | (30+30+30)90 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 3 | 3 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders öğrenciye Kurumu temsil etme ve diğer çalışanlara örnek olabilme adına resmi ortamlarda protokol bilgisini kazandırmak, bu bilgileri uygun yer ve zamanda iletişim içinde bulunduğu kişi ve kurumlarla çalışırken davranış olarak sergileme ve uygulama becerisini kazandıracaktır.  |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Protokol kurallarını uygulamakKişisel imaj yönetmek |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Protokolün tanımı ve tarihsel gelişimini incelemek |
| 2 | Sosyal davranış protokolünü uygulamak |
| 3 | Sosyal davranış protokolünü uygulamak |
| 4 | Sosyal davranış protokolünü uygulamak |
| 5 | Kurum ve kuruluşlarda protokolü uygulamak  |
| 6 | Kurum ve kuruluşlarda protokolü uygulamak |
| 7 | Kurum ve kuruluşlarda protokolü uygulamak |
| 8 | Kurumsal etkinliklerde protokolü uygulamak |
| 9 | Kurumsal etkinliklerde protokolü uygulamak |
| 10 | Kurumsal etkinliklerde protokolü uygulamak |
| 11 | Kişisel bakımını yapmak |
| 12 | Kişisel bakımını yapmak |
| 13 | Kıyafet ve aksesuar seçmek  |
| 14 | Kıyafet ve aksesuar seçmek |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf | Ders notları, 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** | Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları ilgili Ders kitabı, yardımcı kitaplar, ders notları, görsel ve işitsel ders gereçleri, iş talimatları, iş tanımları ve mevzuat  |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Kamu ve özel kuruluşların büro bölümleri |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **TEKNOLOJİ KULLANIMI**  |
|  **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** |
| **DÖNEMİ** | **II.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 | (6+12+15+9)42 | (90-42)48 | (30+30+30)90 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
| 3 | 3 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrenciye, teknolojik cihazları kullanım yeterlikleri kazandırılacaktır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Büroda teknolojik araçları kullanmakBilgisayar ve iletişim teknolojisini kullanmakTeknolojik hizmetlerden yararlanmak |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Büro teknolojisini kurmak |
| 2 | Büro teknolojisini kurmak |
| 3 | Büro teknolojisini kullanmak |
| 4 | Büro teknolojisini kullanmak |
| 5 | Bakım ve onarım |
| 6 | İletişim teknolojisi |
| 7 | İletişim teknolojisi |
| 8 | Bilgisayar teknolojisi |
| 9 | Bilgisayar teknolojisi |
| 10 | Otomasyon teknolojisi |
| 11 | Otomasyon teknolojisi |
| 12 | İnternet kullanımı |
| 13 | Web hizmetleri |
| 14 | Çeşitli teknolojik hizmetler  |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf | Ders notları, 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, teknolojik cihazlar, iş tanımları, mevzuat. |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Kamu ve özel kuruluşların büro bölümleri |

**DERS İÇERİĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **ATATÜRK İLKELERİ VE İNKİLAP TARİHİ- II** |
|  **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** |
| **DÖNEMİ** | **II.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; Atatürk’ün hayatı, milli mücadele tarihi, cumhuriyetin kuruluş felsefesi ve Atatürk devrimleri konusunun öğretilmesi amaçlanmıştır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | TBMM açılışının neden ve sonuçlarını irdeler.Milli mücadelenin yurtdışındaki sonuçlarıAtatürk dönemi siyasi, ekonomik, sosyal ve kültürel yenilikleri irdeler.Atatürk sonrası gelişmeleri yorumlar. |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Lozan Müzakereleri’nin ve Lozan Anlaşması’nın Tahlili ve Sevres ile kıyaslanarak değerlendirilmesi |
| 2 | Cumhuriyetin İlanına giden siyasal süreç ve Cumhuriyetin ilanı |
| 3 | İnkılâp Kavramı |
| 4 | Türk İnkılâbının Dünyayı etkileyen diğer ihtilallerle kıyaslanması |
| 5 | Atatürk İlke ve İnkılâplarının Tarihî ve Fikrî Temelleri  |
| 6 | Laiklik |
| 7 | Cumhuriyetçilik |
| 8 | Milliyetçilik |
| 9 | İnkılâpçılık |
| 10 | Devletçilik |
| 11 | Halkçılık |
| 12 | Atatürk İlkeleri Çerçevesinde Yapılan Reformlar (Hukuki Reformlar- Siyasi alanda Reformlar) |
| 13 | Eğitim ve Kültür Reformları- Sosyal hayatı etkileyen reformlar |
| 14 | Atatürk Dönemi İç politika alanında gelişmeler. |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf | Ders notları, sunum cihazları |  |
| **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** | **TÜRK DİLİ - II** |
|  **BÖLÜM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK** |
| **PROGRAM** | **BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI** |
| **DÖNEMİ** | **II.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 derste öğrenciye; yazılı ve sözlü anlatım becerileri, temel yazım ve noktalama kurallarının doğru kullanımı, yazılı ve sözlü anlatımda özgüven ve yaratıcılık kazandırılması amaçlanmıştır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | Dil bilgisini kullanmakYazılı ve sözlü anlatım becerileri kazanmak |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Cümlenin Ögeleri |
| 2 | Noktalama İşaretleri (Nokta, Virgül, Noktalı Virgül, İki Nokta, Ünlem)  |
| 3 | Noktalama İşaretleri (Tırnak İşareti, Ayraç)  |
| 4 | Yazım Kuralları (Büyük Harflerin Yazılışı, Sayıların Yazılışı, Birleşik Kelimelerin Yazılışı)  |
| 5 | Yazım Kuralları (Deyimlerin, İkilemelerin, Alıntı Kelimelerin ve Yabancı Özel Adların Yazılışı)  |
| 6 | Yazım Kuralları (Kısaltmaların ve Bazı Eklerin Yazılışları)  |
| 7 | Kompozisyon, Kompozisyonda Başarılı Olmanın Yöntemleri |
| 8 | Kompozisyon Yazmada Yöntemler |
| 9 | Anlatım Özellikleri  |
| 10 | Anlatım Bozuklukları  |
| 11 | Anlatım Biçimleri  |
| 12 | Anlatım Türleri (Sözlü Anlatım)  |
| 13 | Anlatım Türleri (Yazılı Anlatım- Mektup, Dilekçe)  |
| 14 | Anlatım Türleri  |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf | Ders notları, sunum cihazları |  |
| **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. |