

**EVLİYA ÇELEBİ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ 2018-2019 EĞİTİM ve ÖĞRETİM YILI
BÜRO YÖNETİMİ ALANI TİCARET SEKRETERLİĞİ DALI İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ DERSİ ÜNİTELENDİRİLMİŞ YILLIK PLANI**

Ay	Hafta	Ders Adı	Modül	SÜRE	KAZANDIRILAN YETERLİKLER	MODÜL İÇERİKLERİ
EYLÜL	3	MESLEKİ GELİŞİM	Etkili İletişim	40/11	Sağlıklı ve etkili iletişim kurmak ve sürdürmek	A.Temel İletişim Araçları, B.İnsan İlişkilerini Düzenleyen Kurallar, C. Kişisel ilişkiler, E. Birey ve Toplum İle Etkili İletişim, F. İş Hayatında İlişkiler
	4		Meslek Ahlakı ve Ahilik	40/14	Meslek ahlakına, ahilik ilkelerine uygun davranışlar sergilemek	A. Meslek Ahlakı B. Ahilik Kavramı
	4		Girişimci Fikirler ve İş Kurma	40/11	Uygulanabilir girişimci (iş) fikirler üretmek İşletme kurma ve geliştirmeyle ilgili faaliyetleri yürütmek	A. Girişimcilikte Temel Kavramlar, B. İş Fikri Oluşturma, C. İş Fikri İçin Veri/Bilgi Toplama, D. Girişim Fikrine Karar Verme A. İş Kurma, B. İşletme Yönetimi ve Organizasyonu, C. İşletmeyi Geliştirme
EKİM	1	MESLEKİ GELİŞİM	İşletme Faaliyetlerini Yürütme	40/14	İşletme ve işletme türleri ile ilgili temel kavramları açıklamak, yönetim planı yapmak	A. İşletme İle İlgili Temel Kavramlar B.Yönetim C. İşletme Yönetimi D. İnsan Kaynakları Yönetimi
	2		İş güvenliği ve işçi sağlığı	40/8	İşçi sağlığı mevzuatı uymak ve iş güvenliği önlemlerini almak	A. İş Yeri Güvenliği Ve Tehdit Edici Unsurlar B. Meslek Hastalıkları, C. Kaza Ve Yaralanma D. Yangın, E. İş Kazalarında Yapılacak Hukuki İşlemler F. İş Güvenliği Mevzuatı
	3		Çevre Koruma	40/5	Çevreye karşı duyarlı olmak ve çevreyi korumak	A. Sektörel Çevre Soruları, B. Hava Kirliliği, C. Su Kirliliği, D. Toprak Kirliliği, E. Gürültü, F. Enerji
	4		Proje Hazırlama	40/9	Kendini geliştirerek karşılaştığı problemleri çözmek,proje hazırlamak	A. Kendini Tanıma ve Geliştirme, B. Mesleki Becerileri Geliştirme, C. Problem Çözme, E. Proje Geliştirme
KASIM	5	İLETİŞİM	İletişim süreci ve türleri	40/32	İletişim sürecini incelemek ve iletişim türlerini kullanmak	A. İletişim, B. İletişim Türleri Ve İletişimi Engelleyen Unsurlar C. İletişim Engellerini Aşma Yolları
	1		Kitle İletişimi	40/32	Sosyal çevresi ile etkili iletişim kurmak	A. Kitle İletişiminin Özellikleri, B. Kitle İletişim Araçlarının İşlevleri
	2		Telefonla İletişim	40/16	Kitle iletişim sürecini çözümlenmek	A. İletişimde Telefon, B. Telefon Görüşmeleri C. Günümüz Telefon Santralleri, D. Telekonferans Sistemi E. Kartvizitlik Malzeme ve Fihrist, F. Telefon Raporlama Sistemi
KASIM	3	DİKSİYON	Diksiyon 1	40/16	Türkçeyi doğru konuşmak	A.Diksiyon Sanatının Önemi ve Ses, B. Kelime ve Söz Noktaları, C.Yazı Dili İle Konuşma Dili Arasındaki Farklar
	4		Diksiyon 2	40/16	Türkçeyi doğru konuşmak	A. Anlatım, B. Jest ve Mimikler
ARALIK	1	BİLGISAYARDA OFİS PROGRAMLARI	Kelime İşlemci	40/32	Bilgisayarda metin dosyası oluşturmak	A. Belge Hazırlama İşlemleri B. Belge Biçimlendirme İşlemleri C. Paragraf Düzenleme Ç. Liste Oluşturma ve Biçimlendirme İşlemleri D. Tablo İşlemleri, E. Ekleme İşlemleri F. Adres ve Mektup Birleştirme G. Belge Şablonları Hazırlama, Sayfa Yapısı ve Belge Yazdırma İşlemleri
	2		Elektronik Tablo	40/24	Bilgisayarda matematiksel ve mantıksal dosya oluşturmak	A. Belge Oluşturma, B. Tablo Oluşturma C. Matematiksel İşlemler, D. Hazır Fonksiyonlar E. Sıralama ve Süzme İşlemleri F. Grafik İşlemleri, G. Yazdırma İşlemleri
	3		Sunu	40/24	Sunu oluşturmak	A. Şihibaz Kullanarak Sunu Oluşturma B. Tasarım Şablonu Kullanarak Sunu Oluşturma C. Slayta Resim, Ses, Film, Grafik ve Tablo Ekleme D. Şablon Oluşturmak, E. Slayt Gösterisi Hazırlamak F. Slaytlara Animasyon Efektini Vermek, G. Yazdırma İşlemleri
	4		Bilgisayarla İletişim	40/16	İnternet üzerinden bilgiye ulaşmak	A. İnternet, B. Arama Motorları, C. E-Posta, D. e-mail gönderme-alma
OCAK	1	BÜRO HİZMETLERİ	Büro Yönetim Modelleri	40/16	Büro yönetimiyle ilgili temel kavramları analiz etmek	A. Büro Yönetimi, B. Klasik Büro Yönetimi C. Çağdaş Büro Yönetimi, D. Klasik (Geleneksel) Büro Türleri E. Çağdaş Büro Türleri, F. Büro Çalışanları G. Büro Yöneticisi ve Büro Yöneticisinin Görev ve Sorumlulukları
	2		İş Planı	40/16	İş planı yapmak	A. İş Planı, B. İş Basitleştirme Teknikleri, C. İş akımı tekniği, E. Hareket ekonomisi tekniği
	3		Sekreterlik Hizmetleri	40/24	Sekreterlikle ilgili temel kavramları analiz etmek	A.Sekreterlikle İlgili Genel Bilgiler, B. Sekreterin Nitelikleri C. Repertuar Hazırlama
OCAK	3	BÜRO HİZMETLERİ	Randevu ve Konuk Kabulü	40/16	Randevu ve konuk kabulü programı yapmak	A. Protokol kuralları, B. Ağırılama teknikleri

