



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

2019-2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İKİNCİ DÖNEM

BÜRO YÖNETİMİ ALANI

ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI
(BİLİŞSEL SÜREÇLER VE KRİTİK ADIMLAR)

ANKARA, 2020

2019-2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İKİNCİ DÖNEM

BÜRO YÖNETİMİ ALANI

ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI

(BİLİŞSEL SÜREÇLER VE KRİTİK ADIMLAR)

PROGRAMIN UYGULANMASINA YÖNELİK AÇIKLAMALAR

1. Çerçeve öğretim programı 10. Sınıf alan ortak derslerini içermektedir. Bu derslerde; öğrencilerin temel mesleki yeterlilikleri edinmelerinde kritik öneme sahip; olgusal, kavramsal, işlemsel bilgi boyutlarının bir arada yer aldığı bilişsel süreçlere yönelik kazanımlar sunulmaktadır.
2. 31 Ağustos - 18 Eylül tarihleri arasında sürdürülecek uzaktan eğitim faaliyetlerinde; öğrencilerin ilgi ve ihtiyaçları doğrultusunda çerçeve öğretim programı referansı ile ders kazanımları, süreleri ve etkinliklerin planlanması alan zümre öğretmenleri tarafından yapılacaktır. Söz konusu planlamalarda mesleğin kritik adımları ile ilintili bilişsel süreçlere ağırlık verilmesi önem arz etmektedir.
3. Planlamalar dahilinde; 2019-2020 eğitim-öğretim yılının ikinci döneminde covid-19 salgını nedeni ile yüz yüze eğitime ara verilmesi ile birlikte öğretimi yapılamamış olan modül/kazanım seçimine öncelik verilmelidir.

OFİS PROGRAMLARI

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci, elektronik tablola ve sunu hazırlama programlarını kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

◆ **Kazanım 1:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci programı kullanarak doküman hazırlar.

◆ **Modül Adı:** Kelime İşlemci

◆ **Bilgi**

1. Sayfa yapısı ayarlarını açıklar.
2. Belge üzerinde yapılabilecek biçimlendirmeleri sıralar.
3. Sayfa numarası biçimlendirme penceresini açıklar.
4. İsimlendirme kurallarını açıklar.
5. Yazı biçimlendirme menüsünü açıklar.
6. Paragraf biçimlendirme menüsünü açıklar.
7. Stil oluşturma penceresindeki biçim menüsü seçeneklerini açıklar.
8. Belgeler arasındaki stil aktarım adımlarını sıralar.
9. Yazım denetiminin neler olduğunu açıklar.
10. İzleme seçeneklerini açıklar.
11. Tablo ekleme yöntemlerini sıralar.

12. Tablo özellikleri penceresinde bulunan sekmeleri açıklar.
13. Seçili tablo üzerindeki sağ tuş menüsünü açıklar.
14. Belgeye eklenebilecek nesnelerin neler olduğunu açıklar.
15. Nesnelerin özelliklerini açıklar.
16. Nesne ekleme işlem basamaklarını listeler.

◆ **Kazanım 2:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda elektronik tabloları kullanarak doküman hazırlar.

◆ **Modül Adı:** Elektronik Tablolama

◆ **Bilgi**

1. Yeni sayfa açma seçeneklerini sıralar.
2. Sayfa yapısı ayarlarını açıklar.
3. Hücre isimlendirmesini açıklar.
4. Hücre veri tiplerini açıklar.
5. Hücre hizalama seçeneklerini açıklar.
6. Hesaplama operatörlerinin işlem öncelik sırasını açıklar.
7. En sık kullanılan hazır fonksiyonları(matematik, metin, tarih vs.) sıralar.
8. En sık kullanılan grafik türlerini açıklar.
9. Grafik oluşturma işlem basamaklarını açıklar.
10. Grafik biçimlendirme işlem basamaklarını açıklar.
11. Yazdırma penceresi seçeneklerini açıklar.
12. Yazdırma alanı ayarlama işlemini açıklar.
13. Baskı ön izleme işlemini açıklar.

◆ **Kazanım 3:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda sunu hazırlama programını kullanarak doküman hazırlar.

◆ **Modül Adı:** Sunu Hazırlama

◆ **Bilgi**

1. Yeni sunu oluşturma seçeneklerini açıklar.
2. Alt/üst bilgi penceresi seçeneklerini açıklar.
3. Sayfa yapısı özelliklerini açıklar.
4. Tema özelliklerini açıklar.
5. Yazdır penceresi özelliklerini açıklar.
6. Gösteri ayarla seçeneklerini açıklar.
7. Fotoğraf albümü penceresi seçeneklerini açıklar.

STANDART TÜRK KLAVYESİ

Bu derste öğrenciye; vücudunu işe uygun hale getirme, tuşlara doğru teknikle vurma, süreli metin yazma işlemlerine ait bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

◆ **Kazanım 1:** Duruş-oturuş tekniklerine uygun olarak klavyede temel sıra harf ve yardımcı tuşları doğru kullanır.

◆ **Modül Adı:** Tuşları Doğru Kullanma

◆ **Bilgi**

1. Ergonomiyi açıklar
2. Duruş tekniklerini tarif eder.
3. Oturuş tekniklerini tarif eder.
4. Klavye kullanımındaki ortaya çıkabilecek sağlık problemlerini açıklar.
5. **İş, çevre, bilgisayar ve donanımlarının uyumunu tanımlar.**
6. Temel sıra harf tuşlarını listeler.
7. Temel sıra harf tuşlarına hangi parmakla vuracağını açıklar.
8. Temel sıra dışındaki tuşları listeler.
9. Temel sıra dışındaki tuşlara hangi parmakla vuracağını açıklar.
10. Yardımcı tuşları listeler.
11. Yardımcı tuşların görevlerini açıklar.

◆ **Kazanım 2:** Klavyede harf ve sayı tuşları ile noktalama işareti tuşlarını tekniğine uygun kullanarak süreli yazı yazar.

◆ **Modül Adı:** Yazı yazma

◆ **Bilgi**

1. Harf tuşlarını listeler.
2. Sayı tuşlarını listeler.
3. Harf ve sayı tuşlarına hangi parmakla vurması gerektiğini açıklar.
4. Noktalama işaret tuşlarını sıralar.
5. Noktalama işaret tuşlarına hangi parmakla vuracağını açıklar.
6. Süreli metin yazma ilkelerini listeler.
7. Süreli metin yazma tekniklerini açıklar.

BÜRO HİZMETLERİ

Bu derste öğrenciyeye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak büro hizmetleri işlemlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

◆ **Kazanım 1:** Örgüt yapısına ve büronun özelliğine göre temel düzeydeki büro organizasyon işlemlerini yapar.

◆ **Modül Adı:** Büro Yönetimi

◆ Bilgi

1. Kamu yönetimi ve özel yönetim kavramlarını açıklar.
2. Büro kavramını açıklar.
3. Büro yönetim şekillerini listeler.
4. Büroların örgütlenmesini açıklar.
5. Büroların fonksiyonlarını açıklar.
6. Büro türleri ve şekillerini açıklar.
7. Klasik büro türlerini listeler.
8. Modern büro türlerini listeler.
9. Büro türlerinin özelliklerini açıklar
10. Büro çalışanlarının temel özelliklerini sıralar.
11. Bürolarda yapılan iş ve işlemleri listeler.
12. Büro yöneticisinin temel özelliklerini listeler.
13. Büro yöneticisinin görev ve sorumluluklarını açıklar.
14. Sekreterlik mesleğini açıklar.
15. Sekreterlik mesleğinin türlerini açıklar
16. Sekreterin kişisel niteliklerini açıklar.
17. Sekreterin mesleki niteliklerini açıklar.

◆ **Kazanım 2:** Ergonomi ilkesi doğrultusunda seçilen araç gereçlerle büroyu çalışmaya uygun hale getirir.

◆ **Modül Adı:** Büro Makineleri

◆ Bilgi

1. Ergonomiyi açıklar.
2. Ergonomik büronun özelliklerini açıklar.
3. Bürolarda yerleşme-iş akışı ilişkisi açıklar.
4. Bürolarda çalışanın ölçüsüne uygun tasarım yapmayı açıklar.
5. Repertuarı açıklar.
6. Repertuar içinde yer alan malzemeleri listeler.
7. Repertuar içinde yer alan malzemelerin kullanım yerlerini açıklar.
8. Repertuarı açıklar.
9. Repertuar içinde yer alan malzemeleri listeler.
10. Repertuar içinde yer alan malzemelerin kullanım yerlerini açıklar

11. Repertuarı açıklar.
12. Repertuar içinde yer alan malzemeleri listeler.
13. Alan yerleştirme etüdü kavramını ve yararlarını açıklar.
14. Büro seçiminde dikkat edilecek hususları açıklar.
15. Fiziksel koşullar ve düzenlemeleri açıklar.
16. Büroda estetik ve dekorasyonu açıklar.
17. Bürolarda yerleşmenin önemini, biçimini, standartlarını listeler.
18. Büro ortamında kullanılan araç-gereçlerini listeler.
19. Yazıcıyı bilgisayara bağlamayı açıklar.
20. Yazıcıyı bilgisayara tanıtmayı açıklar.
21. Fotokopi makinesinin özelliklerini açıklar.
22. Tarayıcının özelliklerini açıklar
23. Belgegeçer makinesinin özelliklerini açıklar.
24. Telefon ve santral makinelerinin özelliklerini açıklar.
25. Büro makinelerinin bakımını yapmayı açıklar.
26. Periyodik bakımı açıklar.
27. Büro makinelerinde meydana gelen arızaları tespit etme yöntemlerini açıklar.
28. Arızaların giderilme yollarını açıklar.

◆ **Kazanım 3:** Verimlilik unsurunu dikkate alarak iş planı hazırlar.

◆ **Modül Adı:** İş Planı

◆ **Bilgi**

1. İş programını açıklar.
2. İş basitleştirme tekniklerini açıklar.
3. Verimlilik kavramını açıklar.
4. İş dağıtım tekniklerini açıklar.
5. İş akım tekniğini açıklar.
6. İş akım tablolarını açıklar.
7. Hareket ekonomisi tekniğini açıklar.

◆ **Kazanım 4:** İşin özelliğine göre protokol kurallarını uygular.

◆ **Modül Adı:** Protokol Kuralları

◆ **Bilgi**

1. Protokolün önemini açıklar.
2. Yazılı iletişimde protokol kurallarını açıklar.
3. Toplantı protokol kurallarını açıklar.
4. Davet protokol kurallarını açıklar.
5. Çiçek gönderme, hediye verme ve teşekkür kurallarını açıklar.
6. Protokol kurallarına göre randevu alma kurallarını açıklar.

7. Protokol kurallarına göre randevu verme kurallarını açıklar.
8. Konuk karşılama kurallarını açıklar
9. Selamlama kurallarını açıklar.
10. Hitap kurallarını açıklar.
11. İkram kurallarını açıklar.
12. Konuk ağırlama kurallarını açıklar.

◆ **Kazanım 5:** İşin özelliğine göre toplantı organizasyonu yapar.

◆ **Modül Adı:** Toplantı Organizasyonu

◆ **Bilgi**

1. Kurum içi toplantı türlerini açıklar.
2. Kurum içi toplantı türlerinin önemini açıklar.
3. Kurumlar arası toplantı türlerini açıklar.
4. Kurumlara arası toplantı türlerinin önemini açıklar.
5. Verimli bir toplantı için yapılması gereken işleri açıklar.
6. Toplantı salonlarını açıklar.
7. Toplantı salonlarının hazırlanmasını açıklar.
8. Toplantı yürütmeyi açıklar.
9. Toplantı salonlarındaki oturma düzenlerini açıklar.
10. Toplantı sırasında oluşabilecek sorunları listeler
11. Sorunları çözme yöntemlerini açıklar.
12. Karar defterini açıklar.
13. Toplantı tutanaklarını oluşturmayı açıklar.
14. Toplantı kaydı oluşturmayı açıklar.
15. Ses ve görüntü kayıtları ve çözümlemesini açıklar.
16. Eş zamanlı tercüme yapmayı açıklar.
17. Ardıl tercüme yapmayı açıklar.
18. Toplantı esnasında barkovizyon, tepegöz, kağıt tahtası, dvd/cd oynatıcısı, mikrofon, projeksiyon kullanmayı açıklar.
19. Karar defterini açıklar.

◆ **Kazanım 6:** İşin özelliğine göre seyahat organizasyonu yapar.

◆ **Modül Adı:** Seyahat Organizasyonu

◆ **Bilgi**

1. Seyahat planı yapmayı listeler.
2. Ulaşım organizasyonu yapmayı listeler.
3. Konaklama organizasyonu yapmayı listeler.
4. Seyahat acente kavramını tanımlar.
5. Uluslararası düzeyde seyahat acentelerinin sınıflandırır.

6. Türkiye’de bulunan seyahat acentelerini sınıflandırır.
7. Ulaşımında rezervasyon yapmayı açıklar.
8. Ulaşımında opsiyonu açıklar.
9. Rezervasyonu iptal etmeyi açıklar.
10. Yapılan ulaşım rezervasyonunun onayının yapılmasını açıklar.
11. Ulaşımında ertelemeyi açıklar.
12. Konaklama tesisi türlerini açıklar.
13. Konaklama tesisi niteliklerini açıklar.

İLETİŞİM TEKNİKLERİ

Bu ders ile öğrenciye, etkili iletişim kurma ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırılması amaçlanmaktadır.

◆ **Kazanım 1:** İletişim sürecine ve iletişim türlerine uygun olarak etkili iletişim kurar.

◆ **Modül Adı:** İletişim Süreci ve Türleri

◆ **Bilgi**

1. İletişim kavramını açıklar.
2. İletişim öğelerini açıklar.
3. İletişim türlerini açıklar.
4. İletişim şekillerini açıklar.
5. İletişim engellerini sıralar.
6. İletişim engellerini gösteren diyalogları açıklar.

◆ **Kazanım 2:** İletişim türlerine uygun iletişim kurar.

◆ **Modül Adı:** Kitle İletişimi

◆ **Bilgi**

1. Kitle iletişimini tanımlar.
2. Kitle iletişiminin öğelerini şema çizerek açıklar.
3. Kitle iletişiminin özelliklerini sıralar.
4. Kitle iletişim araçlarının işlevlerini açıklar.
5. Kitle iletişim araçlarını amaçlarına göre sınıflandırır.
6. Kitle iletişim araçlarının kitle üzerindeki olumlu ve olumsuz yönlerini ayırt eder.

◆ **Kazanım 3:** Telefon, telefon santrali ve telekonferans araçları ile iletişim kurar.

◆ **Modül Adı:** Telefonla İletişim

◆ **Bilgi**

1. Telefonda yer alan harf, kodlama ve kısaltmaları listeler.
2. Mesaj formlarının kullanma özelliklerini listeler.
3. 3Çizelge oluşturmayı açıklar.

4. Etkili telefon görüşme ilkelerini listeler.
5. Telefon görüşme kurallarını açıklar.
6. Telefon görüşme tekniklerini açıklar.
7. Telefon santralinin özelliklerini listeler.
8. Telefon aktarma kurallarını listeler.
9. Telesekreter kullanmayı açıklar.
10. Toplu telefon mesajı göndermeyi açıklar
11. Telekonferansı açıklar.
12. Telekonferans türlerini listeler.
13. Telekonferansın kullanıldığı yerleri listeler.
14. Telekonferans sistemini açıklar.

DİKSİYON

Bu derste öğrenciye; Türkçeyi etkili konuşma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

◆ **Kazanım 1: Sesleri ve kelimeleri doğru telaffuz ederek güzel konuşma yapar.**

◆ **Modül Adı: Güzel Konuşma**

◆ **Bilgi**

1. Doğru ve güzel konuşmanın toplum hayatındaki önemini açıklar.
2. Konuşmanın unsurlarını açıklar.
3. Doğru nefes almak teknikleri açıklar.
4. Doğru nefes almanın insan sağlığı üzerindeki etkilerini açıklar.
5. Türkçenin ses özelliklerini açıklar.
6. Yazı dili ile konuşma dili arasındaki farkları açıklar.
7. Ses, hece ve kelimelerin doğru anlaşılır olması için boğumlama yapmayı açıklar.
8. Duraklama, tonlama ve ulama yapmayı açıklar.

◆ **Kazanım 2: Beden dilini kullanarak topluluk karşısında ve bulunduğu ortamlarda hitabet kurallarına uygun anlatım yapar.**

◆ **Modül Adı: Beden Dili ve Hitabet**

◆ **Bilgi**

1. Anlatım öncesi yapılması gereken hazırlıkları listeler.
2. Anlatım sırasında sesini vermek istediği duygu ve düşünceye göre ayarlama tekniklerini açıklar.
3. Konuşma hızı ve ses tınısını açıklar.
4. Metinleri diksiyon kurallarına göre seslendirmeyi açıklar.
5. Beden dilini açıklar.
6. Beden dili ile iletişime geçme yöntemlerini listeler.
7. Beden dilindeki farklılıkları oluşturan unsurları sıralar.

8. Mesaj türlerini listeler.
9. Beden dili ile mesaj gönderme şekillerini açıklar.
10. Beden dilini oluşturan mimik, jest, tokalaşma gibi unsurları açıklar
11. Hitabet sanatının çeşitleri ve özelliklerini açıklar.
12. İyi bir konuşmacıda bulunması gereken özellikleri açıklar.
13. Hitabet kurallarına uygun konuşma yapmayı açıklar.

◆ **Kazanım 3:** Anlatılacak konunun amacına uygun planlama ve sunum yapar.

◆ **Modül Adı:** Sunum

◆ **Bilgi**

1. Sunumu açıklar.
2. Sunum türlerini listeler.
3. Sunum planlama aşamalarını sıralar.
4. Sunum yapılmadan önce hazırlanması gereken unsurları(metin yazma, veri toplama, görsel yardımcıları kararlaştırma, metni konuşmaya dönüştürme vb.) listeler.
5. Sunum esnasında hitap edeceği kitlenin özelliklerini açıklar.
6. Sunum anında ortaya çıkabilecek sorunları listeler.