

BÜRO HİZMETLERİ

Dönem	Ünite	Kazanımlar	I. SINAV
2	4. BÜROLARDA ERGONOMİ VE YERLEŞİM 5. TOPLANTI ORGANİZASYONU.	Ergonomi kavramını açıklar	1
		Alan yerleşme etüdünü açıklar.	2
		Bürolarda estetik ve dekorasyonu açıklar.	3
		Toplantı türlerini sıralar.	2
		Toplantı mekanları ve özelliklerini açıklar.	1
		Toplantılarda kayıt tutma yöntemlerini listeler.	1
	6. SEYAHAT ORGANİZASYONU.	Seyahat organizasyonu planlar.	
		Ulaşım organizasyonunu planlar.	
		Konaklama organizasyonu planlar.	

TEMEL HUKUK

Dönem	Ünite	Kazanımlar	I. Senaryo
2	SÖZLEŞME ÇEŞİTLERİ	Sözleşme çeşitleri belirterek açıklar.	2
		Mülkiyet hakkını geçirmeye yönelik sözleşmeleri sıralayarak açıklar	2
		Kullandırmaya yönelik sözleşmeleri sıralayarak açıklar.	1
		İş görme sözleşmelerini açıklar	1
		Teminat sözleşmeleri açıklar.	1
		Kanunlarda düzenlenmemiş sözleşmeler açıklar.	1
	TİCARET HUKUKU	Ticaret hukuku ile ilgili temel kavramları açıklar.	2
		Şirket hukuku kavramını açıklar	
	KIYMETLİ EVRAK HUKUKU	Kıymetli evrak kavramını açıklar.	
		Kıymetli evrak çeşitlerini açıklar.	
SİGORTA HUKUKU	Sigorta kavramını açıklar.		
	Sigorta çeşitlerini açıklar.		

DİJİTAL OFİS UYGULAMALARI

Dönem	Ünite	Kazanımlar	Okul Genelinde Yapılacak Ortak Sınav
2	ÇEVİRİMİÇİ DÖKÜMANLAR	Çevrimiçi elektronik tablo dokümanı oluşturur.	1
		Çevrimiçi sunu dosyasını oluşturur.	1
		Çevrimiçi form oluşturur.	3
		Web2.0 araçlarını kullanır.	2
	İNTERNET REKLAMCILIĞI VE WEB TRAFİK ANALİZİ	İnternet reklamcılığı kavramlarını açıklar	2
		İşletme bilgilerini internet ortamında yayınlar	1

DİKSİYON VE İLETİŞİM

Dönem	Ünite	Kazanımlar	2. Senaryo
2	HİTABET	İyi bir konuşmacıda bulunması gereken özellikleri söyler.	2
	SUNUM	Sunum türlerini açıklar.	3
		Sunum hazırlar.	2
		Sunum yapar.	
	İLETİŞİM	İletişimin önemini açıklar.	1
		İletişim süreci ve iletişimin öğelerini açıklar.	2
		İletişim türlerini listeler	
		İletişim şekillerini listeler	
		Uluslararası ve kültürler arası iletişimi açıklar.	
		Etkili iletişim kurmanın yollarını listeler.	
İletişimin engellerini listeler.			