

Diksiyon ve İletişim Teknikleri Dersi (SENARYO 1)

	Deş görünüşün konuşmaya etkisini kavrar.				
HİTABET	Hitabet sanatının özelliklerini açıklar		2		
HİTABET	İyi bir konuşmacıda bulunması gereken özellikleri söyler.		2	2	2
SUNUM	Sunum türlerini açıklar.		1	3	2
	Sunumu planlar.		1		
	Sunum hazırlar.		3	2	2
	Sunum yapar.				
	İletişimin önemini açıklar.			1	1
	İletişim süreci ve iletişimin ölçelerini açıklar.			2	3
	İletişim türlerini listeler				

Büro Hizmetleri Dersi (SENARYO 1)

4. BÜROLARDA ERGONOMİ VE YERLEŞİM 5. TOPLANTI ORGANİZASY ONU.	Ergonomi kavramını ve önemini açıklar		2	1	1
	Alan yerleşme etüdüünü açıklar.		1	2	2
	Bürolarda estetik ve dekorasyonu açıklar.		2	2	3
	Toplantı türlerini sıralar.		1	2	2
	Kurumlar içi toplantı türlerini listeler		2		
	Kurumlararası toplantı türlerini listeler		2		
	Toplantı mekanları ve özelliklerini açıklar.			2	1
	Toplantılarda kayıt tutma yöntemlerini listeler.			1	1
	Seyahat organizasyonu planlar.				

Temel Hukuk Dersi (SENARYO 1)

SÖZLEŞME ÇEŞİTLERİ	Borçla ilgili diğer kavramları ilişkilendirerek açıklar.				
	Sözleşme kavramını açıklar.		1		
	Sözleşme çeşitlerini belirterek açıklar.			1	2
	Mülkiyet hakkını geçirmeye yönelik sözleşmeleri sıralayarak açıklar		1	2	1
	Kullandırmaya yönelik sözleşmeleri sıralayarak açıklar.		1	2	2
	İş görme sözleşmelerini açıklar		1	1	1
	Teminat sözleşmeleri açıklar.		1	1	1
	Kanunlarda düzenlenmemiş sözleşmeler açıklar.		1	1	2
TİCARET HUKUKU	Ticaret hukuku ile ilgili temel kavramları açıklar.		1	2	1
	Tacir kavramını açıklar.		1		
	Tacir yardımcılarını sıralayarak açıklar.		1		
	Ticari defterleri kavrar.		1		
KIYMETLİ	Kıymetli evrak kavramını açıklar.				

Büro Teknolojileri Dersi (SENARYO 1)

		1.SENARYO	2.SENARYO	3.SENARYO	
2 · D Ö N E M	4: DOSYA VE DİZİN İŞLEMLERİ	Dosya Dizin Tanımı.	1	1	1
		Dosya Türleri.	1	1	1
		Dosya ve Dizin İşlemleri.	1		1
		Dosya Klasör Sıkıştırma.	2	1	1
		Dosya İndirip/Yükleme.	1		
	5)Açık Kaynak Kodlu İşletim Sistemleri ve Masaüstü İşlemleri 6) Veri Yönetimi 7) Büro Otomasyon	Açık Kaynak Kodlu İşletim Sistemi.	2	3	2
		Açık Kaynak Kodlu Yazılım.	1	2	2
		İşletim Sistemi Kurulumu.	2	1	2

Yazışma ve Dosyalama Teknikleri (Senaryo 1)

2	İŞ MEKTUPLARI	İş mektuplarının bölümlerini açıklar.	U Y G U L A M A	U Y G U L A M A	U Y G U L A M A
		İş mektuplarının çeşitlerini yazar.			
	İŞ MEKTUPLARI	İş mektuplarının çeşitlerini yazar.			
		RAPORLAR			
	Rapor hazırlar.				
	DOSYALAMA	Evrakları tasnif edip dosyalama için hazırlık yapar			
		Dosyalama sistemini kurar.			
		Dosyalama araçlarını kullanmak, Belgeleri dosyalara yerleştirir.			
		Dosya ya da belgeyi ödünç verir.			
	ARŞİVLEME	Kurum ve kuruluşlarda belge çeşitlerine göre arşivleme yapar.			
		Belge kayıt sistemlerini uygular.			
		Arşivden belge ve dosya ödünç verir.			
Belgeleri Saklama Süresi ve İmha Yöntemlerini Uygular.					

Dijital Ofis Uygulamaları (Senaryo 2)

2	ÇEVİRİMİÇİ DÖKÜMANLAR	Çevrimiçi elektronik tablo dokümanı oluşturur.		U Y G U L A M A	
		Çevrimiçi sunu dosyasını oluşturur.			
		Çevrimiçi form oluşturur.			
		Web2.0 araçlarını kullanır.	1		1
	İNTERNET REKLAMCILIĞI VE WEB TRAFİK ANALİZİ	İnternet reklamcılığı kavramlarını açıklar	1		1
		İşletme bilgilerini internet ortamında yayımlar			

İleri Ofis Uygulamaları (Senaryo 3)

2. ELEKTRONİK TABLOLAMA PROGRAMINI N İLERİ	Veritabanı ile çalışır.	U Y G U L A M A	U Y G U L A M A	U Y G U L A M A	
	İleri seviye fonksiyonlar ile çalışır.				
	Hedef arama, senaryolar ve formül denetimi yapar.				
	Elektronik tablolarda makrolarla çalışır.				
	Veritabanı programında dosya işlemleri yapar. Tablo yapar.				

n