|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MESLEKİ TEKNİK ÖĞRETİM DAİRESİBÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK ALANI, TİCARET SEKRETERLİĞİ VE YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ DALI2020 - 2021 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI ORGANİZASYON DERSİ12. SINIF YILLIK PLANI | | | | | | | |
| AY | HAFTA |  | D.SAATİ | KONULAR | ÖĞRENME-ÖĞRETME YÖNTEM VE TEKNİKLERİ | KULLANILAN EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ, ARAÇ VE GEREÇLERİ | DEĞERLENDİRME(Hedef ve Davranışlara Ulaşma Düzeyi) |
| EYLÜL | 1. | Sınıf içi |  | * Derse giriş * Öğrenciler ile tanışma * Covıd-19 hakkında bilgi verilmesi * Dersin hedef ve davranışlarından bahsedilmesi * Derste kullanılacak araç gereçlerin tanıtımı * Derste kullanılacak modülün tanıtımı | Anlatım  Soru Cevap  Power Point sunu kullanımı | Bilgisayar  Covıt-19 hakkında sunular  Derste kullanılacak araç -gereçler | * Öğrenci tanışmalarının sağlanması,uzaktan eğitin durumunda öğrencilere rahat ulaşılabilmesi için gerekli bilgilerin alınması. * Covid- 19 hakkında bilgilendirme yapılması ve farkındalığın artırılması   ( Ortak alan ve ortak eşya, materyal kullanımlarının öneminin vurgulanması ve bunu alışkanlık haline getirilmesinin sağlanamsı)   * Atölyelerde alınması gereken güvenlik tedbirleri hakkında bilgilendirme yapılması ve farkındalığın artırılması. * Uygulamalar sırasında dikkat edilmesi gereken hijyen kurallarının öneminin kavratılması ve alışkanlık haline getirilmesinin sağlanması * Dersin günlük hayatta önemi ve iş hayatındaki kullanım alanının belirtilmesi ve derse olan ilginin artırılması * Derste kullanılacak araç gereçlerin tek tek tanıtılması ve kullanım yerleri, özelliklerinin ayırt edilmesi becerinin kazandırılması ve ülkedeki satış merkezleri, kişiler hakkında farkındalığın artırılması * Derste kullanılacak modül öğrencilere dağıtılarak nasıl yararlanmaları konusunda bilgi verilmesi |
| 1. | Uzaktan Eğitim |  |  |  |  |  |
| 2. | Sınıf içi |  | Modül: Organizasyon Hizmet Alanları  Organizasyon İle İlgili Kavramlar  1.1. Organizasyonun Tanımı  1.2. Organizasyonun Konusu | Anlatım, Soru - Cevap, Power Point sunu, modül | Organizasyon Hizmet Alanları modülü  Bilgisayar  Projeksiyon | * Organizasyonun tanımını ve konusunu kavrama |
| 2. | Uzaktan Eğitim |  |  |  |  |  |
| 3. | Sınıf içi |  | 2. Organizasyonun Tarihsel Gelişimi  2.1. Dünyada Organizasyonun Gelişimi  2.2. 19. ve 20. Yüzyılda Organizasyon ve Yönetim Teorilerinin Gelişimi  2.3. Günümüzde Organizasyon | Anlatım, Soru - Cevap, Power Point sunu, modül | Organizasyon Hizmet Alanları modülü  Bilgisayar  Projeksiyon | * Organizasyonun tarihsel gelişimi ve günümüzde organizasyon kavramını anlama |
| 3. | Uzaktan Eğitim |  |  |  |  |  |
| 4. | Sınıf içi |  | 3. Organizasyonların Amaçları Yararları, İlkeleri ve İşlevi  3.1. Organizasyonların Amaçları  3.2. Organizasyonların Yararları  3.3. Organizasyonun temel ilkeleri | Anlatım, Soru - Cevap, Power Point sunu, modül | Organizasyon Hizmet Alanları modülü  Bilgisayar  Projeksiyon | * Organizasyonların amaçları yararları ve ilkelerini kavrama |
| 4. | Uzaktan Eğitim |  |  |  |  |  |
| EKİM | 1. |  |  | 3.4. Organizasyonda İşlev  3.4.1. Organizasyonun İşlevi  3.4.2. Organizasyon Yöneticisinin İşlevi | Anlatım, Soru - Cevap, Power Point sunu, modül | Organizasyon Hizmet Alanları modülü  Bilgisayar  Projeksiyon | * Organizasyonların amaçları yararları ve ilkelerini kavrama |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  | 4. Organizasyon Hizmet Alanları  4.1. Organizasyonun Çeşitleri  4.2. Organizasyon (etkinlik) yönetim süreçleri  4.3. Organizasyon Hizmet Alanları  4.4. Organizasyon Hizmet Alanlarını Etkileyen Unsurlar | Anlatım, Soru - Cevap, Power Point sunu, modül | Organizasyon Hizmet Alanları modülü  Bilgisayar  Projeksiyon | * Organizasyon Hizmet Alanlarını öğrenme |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
|  | 3. |  |  | 4.5.Organizasyon Çalışmalarında Kullanılan Araçlar  4.5.1. Yazılı Araçlar  4.5.2. Yayın Araçları  4.5.3. Organizasyonda Kullanılacak Araçların Seçimine Etki Eden Faktörler  5. Organizasyonda Başarı ve Organizasyon Tasarımı  5.1. Organizasyonda Başarı  5.1.1. Organizasyonda Başarı İçin Yapılması Gerekenler  5.1.2. Başarılı Organizasyonların İçeriğinde Bulunması Gerekenler  5.1.3. Organizasyonlarda Başarı İçin Gerekli Sistemin Tüm Unsurlarını | Anlatım, Soru - Cevap, Power Point sunu, modül | Organizasyon Hizmet Alanları modülü  Bilgisayar  Projeksiyon | * Organizasyon çalışmalarında kullanılan araçları tanıma |
|  | 3. |  |  |  |  |  |  |
|  | 4. |  |  | 5.2.Organizasyonun Tasarımı  5.2.1. Organizasyon Tasarımı İçin Araştırmanın ve Ön Görüşme  5.2.2. Tasarlama ve Planlama  5.2.3. Organizasyonun Zamanının Tespiti  5.2.4. Organizasyonun Kimliğinin Oluşturması  5.2.5. Organizasyonun (Etkinliğin) Markalaştırılması Çalışmalarının Hazırlanması  5.2.6. Sekretarya ve Danışmanlık İşlemlerinin Yürütülmesi  5.2.7. Organizasyonda Resmi Kurumlarla İrtibatların Kurulması  5.2.8. Postalama İşlemlerinin Yürütülmesi  5.2.9. Organizasyonda Çalışma Ekiplerinin, Yardımcı Personelin Seçilmesi ve Görev Programlarının Hazırlanması  5.2.10. Organizasyonda Sponsorluk Hizmetlerinin Yürütülmesi | Anlatım, Soru - Cevap, Power Point sunu, modül | Organizasyon Hizmet Alanları modülü  Bilgisayar  Projeksiyon | * Organizasyon tasarımını kavrama |
|  | 4. |  |  |  |  |  |  |
| KASIM | 1. | Sınıf içi |  | 2- 9 KASIM 1. DÖNEM ARA SINAVLARI (6 GÜN) | | | |
| 1. | Uzaktan Eğitim |  |  | | | |
| 2. | Sınıf içi |  | Modül : Büro Düzenleme  1. Büro Ve İşyerlerinde Form Ve Form Kullanma Esasları  1.1. Form Kavramı ve Kullanım Amaçları 1.1.1. Formların Önem ve Yararları  1.2. Formda Aranan Özellikler ve Standardizasyon  1.2.1. İhtiyaç Belirleme Formlarında Aranan Nitelikler  1.2.2. Formların Çizilmesi  1.2.3. Bir Form Aşağıdaki Adımlarla Çizilir  1.2.4. Kâğıt Normları ve Gramajları  1.2.5. Form Çizme Ölçekleri  1.2.6. Form Analizi  1.2.7. Formların Geliştirilmesi | Anlatım, Soru - Cevap, Power Point sunu, modül | Büro Düzenleme modülü  Bilgisayar  Projeksiyon | * Form Kavramı, Formların Kullanım Amaçlarını ve Form Çizme Adımlarını Kavrama * Formların Analizi ve Geliştirilmesini Kavrama |
| 2. | Uzaktan Eğitim |  |  |  |  |  |
| 3. | Sınıf içi |  | 1.3. Formların Standardizasyonu  1.3.1. Kurumsal Form Standardizasyonu  1.3.2. Kurumlararası Form Standardizasyonu  1.3.3. Çeşitli Amaçlarla Kullanılan Formların Standardizasyonu  1.4. Form Kontrolü  1.4.1. Formun Bürolardaki Kullanımı | Anlatım, Soru - Cevap, Power Point sunu, modül | Büro Düzenleme modülü  Bilgisayar  Projeksiyon | * Formların Standardizasyonu ve Form Kontrolü Kavramları |
| 3. | Uzaktan Eğitim |  |  |  |  |  |
| 4. | Sınıf içi |  | 2. Bürolarda Kullanılan Gereçler  2.1. Büro Makinelerinin Çeşitleri  2.2. Büro Makinelerinin Kullanımı  2.3. Büro Makinelerinin Özellikleri  2.4. Büro Makinelerinin Yerlerinin Seçimi  2.5. Bürolarda Bilgisayar Kullanımı | Anlatım, Soru - Cevap, Power Point sunu, modül | Büro Düzenleme modülü  Bilgisayar  Projeksiyon | * Büro Makinelerinin; Çeşitlerini, Özelliklerini ve Yerlerinin Seçimini Kavrama |
| 4. | Uzaktan Eğitim |  |  |  |  |  |
| ARALIK | 1. | Sınıf içi |  | 2.6. Büro Sarf Malzemeleri  2.7. Büro Makinelerinin Bakımı  2.8. Büro Gereç ve Makineleri Seçimi  2.9. Büro Gereç ve Makinelerini Tanıma Yolları | Anlatım, Soru - Cevap, Power Point sunu, modül | Büro Düzenleme modülü  Bilgisayar  Projeksiyon | * Büro sarf Malzemelerini, Büro Makinelerinin Bakımı ve Seçimi Kavramları |
| 1. | Uzaktan Eğitim |  |  |  |  |  |
| 2. | Sınıf içi |  | 3. Bürolarda Çalışma Ortamı Ve Yerleşme Düzeninin Geliştirilmesi  3.1. Alan ve Yerleştirme Etüdü Kavramı ve Yararları  3.1.1. Bürolarda Yerleşmenin Önemi  3.1.2. Bürolarda Yerleşme  3.1.3. Yerleşme Biçimi  3.1.4. Yerleşim Standartları  3.1.5. Bina ve Kat Planı  3.1.6. Açık ve Özel Bürolar | Anlatım, Soru - Cevap, Power Point sunu, modül | Büro Düzenleme modülü  Bilgisayar  Projeksiyon | * Bürolarda Alan ve Yerleştirme Etüdü Kavramları |
| 2. | Uzaktan Eğitim |  |  |  |  |  |
| 3. | Sınıf içi |  | 3.2. Büro Seçiminde Dikkat Edilecek Hususlar  3.2.1. Hizmet Binalarının ve Yerlerinin Seçimi  3.2.2. Yerleşmenin Planlanması | Anlatım, Soru - Cevap, Power Point sunu, modül | Büro Düzenleme modülü  Bilgisayar  Projeksiyon | * Büro Seçiminde Dikkat Edilecek hususlar |
| 3. | Uzaktan Eğitim |  |  |  |  |  |
| 4. | Sınıf içi |  | 3.3. Fiziksel Koşullar ve Düzenlemeler | Anlatım, Soru - Cevap, Power Point sunu, modül | Büro Düzenleme modülü  Bilgisayar  Projeksiyon | * Büro Seçiminde Fiziksel Koşullar ve Düzenlemeler |
| 4. | Uzaktan Eğitim |  |  |  |  |  |
| OCAK | 1. | Sınıf içi |  | 3.4. Büroda Estetik ve Dekorasyon  3.4.3. Estetik  3.4.4. Müzik  3.4.5. Temizlik | Anlatım, Soru - Cevap, Power Point sunu, modül | Büro Düzenleme modülü  Bilgisayar  Projeksiyon | * Form Kavramı, Formların Kullanım Amaçlarını ve Form Çizme Adımlarını Kavrama |
| 1. | Uzaktan Eğitim |  |  |  |  |  |
| 2. | Sınıf içi |  | 4. Ergonomi Bilgisi Tanımı ve Önemi  4.1. Bürolarda İnsan Ölçüsüne Uygun Tasarım 4.2. Sekreterlik Mesleği ve Yorgunluk | Anlatım, Soru - Cevap, Power Point sunu, modül | Büro Düzenleme modülü  Bilgisayar  Projeksiyon | * Büroda Estetik ve Dekorasyon, Ergonomi Bilgisi ve Önemi Kavramı |
| 2. | Uzaktan Eğitim |  |  | | | |
| 3. | Sınıf içi |  | 14-22 OCAK BİRİNCİ DÖNEM SONU SINAVLARI (7 GÜN) | | | |
| 3. | Uzaktan Eğitim |  |  | | | |
| 4. | Sınıf içi |  | 25-27 OCAK ENGEL VE SORUMLULUK SINAVLARI (3GÜN)  27 OCAK SINAV KAĞITLARININ ÖĞRENCİLERE GÖSTERİLMESİ  29 OCAK BİRİNCİ DÖNEM SONU KARNE DAĞITIMI | | | |
|  | 4. | Uzaktan Eğitim |  |  | | | |
| ŞUBAT | 1. |  | | 2021 YARIYIL TATİLİ | | | |
| 2. |
| 3. | Sınıf içi |  | Modül : Toplantı Organizasyonu  1. Toplantı Türleri  1.1. Kurum İçi Toplantı Tanımları ve Önemi  1.1.1. Emir Toplantısı 1.1.2. İstişare (Danışma)Toplantısı 1.1.3. Koordinasyon Toplantısı  1.1.4. Kurul Toplantısı 1.1.5. Çalışma Grupları (Ekip Toplantıları) | Anlatım, Soru - Cevap, Power Point sunu, modül | Toplantı Organizasyonu modülü  Bilgisayar  Projeksiyon | * Toplantı Türlerini Tanıma |
| 3. | Uzaktan Eğitim |  |  |  |  |  |
| 4. | Sınıf içi |  | 1.1.6. Heyet Toplantısı 1.1.7. Brifing (Bilgilendirme)  1.2. Kurumlar Arası Toplantı Tanımları ve Önemi  1.2.1. Kongre 1.2.2. Konferans  1.2.3. Seminer  1.2.4. Panel  1.2.5. Sempozyum  1.2.6. Kolokyum | Anlatım, Soru - Cevap, Power Point sunu, modül | Toplantı Organizasyonu modülü  Bilgisayar  Projeksiyon | * Toplantı Türlerini Tanıma |
| 4. | Uzaktan Eğitim |  |  |  |  |  |
| MART | 1. | Sınıf içi |  | 1.2.7. Forum  1.2.8. Pazarlık Toplantısı  1.2.9. Görüntülü Toplantı (Videokonferans) 1.3. Verimli Bir Toplantı İçin Yapılacak İşler | Anlatım, Soru - Cevap, Power Point sunu, modül | Toplantı Organizasyonu modülü  Bilgisayar  Projeksiyon | * Toplantı Türlerini Tanıma |
| 1. | Uzaktan Eğitim |  |  |  |  |  |
| 2. | Sınıf içi |  | 2. Toplantı Mekânları Ve Özellikleri  2.1. Toplantı Salonlarının Seçimi ve Tasarımı  2.1.1. Oditoryum Salonlar  2.1.2. Kongre Merkezleri  2.1.3. Konferans merkezi  2.1.4. Sergi ve Fuar Merkezleri  2.1.5. Görüntülü Toplantı odaları  2.1.6. Kurum İçi Toplantı Odaları | Anlatım, Soru - Cevap, Power Point sunu, modül | Toplantı Organizasyonu modülü  Bilgisayar  Projeksiyon | * Toplantı Mekânları ve Özelliklerini Kavrama |
| 2. | Uzaktan Eğitim |  |  |  |  |  |
| 3. | Sınıf içi |  | 2.2. Toplantı İçin Toplantı Salonunun Hazırlanması  2.3. Toplantıyı Yürütme  2.4. Toplantı Salonlarındaki Oturma Düzenleri  3. Toplantılarda Kayıt Tutma Yöntemleri  3.1. Karar Defteri  3.2. Toplantı Tutanakları  3.3. Bir Toplantı Kaydı Oluşturma | Anlatım, Soru - Cevap, Power Point sunu, modül | Toplantı Organizasyonu modülü  Bilgisayar  Projeksiyon | * Toplantı Salonunu Hazırlama, Toplantıyı Yürütme, Oturma Düzenlerini Kavrama * Toplantılarda Kayıt Tutma Yöntemlerini Kavrama |
| 3. | Uzaktan Eğitim |  |  |  |  |  |
| 4. | Sınıf içi |  | 3.4. Ses ve Görüntü Kayıtları ve Çözümlemesi  3.4.1. Eş zamanlı (Simultane) Tercüme  3.4.2. Ardıl ( Consecutive ) Tercüme  3.4.3. Barkovizyon 3.4.4. Tepegöz  3.4.5. Kâğıt Tahtası (Flip Chart) 3.4.6. DVD / CD Oynatıcısı  3.4.7. Mikrofon  3.4.8. Projeksiyon  Genel Tekrar | Anlatım, Soru - Cevap, Power Point sunu, modül | Toplantı Organizasyonu modülü  Bilgisayar  Projeksiyon | * Toplantılarda Kullanılan Araç-Gereçleri Tanıma |
| 4. | Uzaktan Eğitim |  |  |  |  |  |
| NİSAN | 1. | Sınıf içi |  | 29 MART – 5 NİSAN I1. DÖNEM ARA SINAVLARI (6 GÜN) | | | |
| 1. | Uzaktan Eğitim |  |  | | | |
| 2. | Sınıf içi |  | Modül : Seyahat Organizasyonu  1. Seyahat Programı Yapma  1.1. Seyahat Planı  1.2. Ulaşım Araçları  1.2.1. Demiryolları  1.2.2. Denizyolları 1.2.3. Hava Yolları  1.2.4. Kara Yolları | Anlatım, Soru - Cevap, Power Point sunu, modül | Seyahat Organizasyonu modülü  Bilgisayar  Projeksiyon | * Seyahat Programı Yapmayı Kavrama |
| 2. | Uzaktan Eğitim |  |  |  |  |  |
| 3. | Sınıf içi |  | 2. Ulaşım Organizasyonu Yapmak  2.1. Seyahat Acenteleri  2.1.1. Uluslararası Düzeyde Seyahat Acentelerinin Sınıflandırılması  2.1.2. Türkiye’de Seyahat Acentelerinin Sınıflandırılması 2.2. Ulaşımda Rezervasyon, Opsiyon, Konfirme, Erteleme, İptal  2.2.1. Rezervasyon | Anlatım, Soru - Cevap, Power Point sunu, modül | Seyahat Organizasyonu modülü  Bilgisayar  Projeksiyon | * Seyahat Acentelerini, Ulaşımda Rezervasyon İşlemlerini Kavrama |
| 3. | Uzaktan Eğitim |  |  |  |  |  |
| 4. | Sınıf içi |  | 2.2.2. Opsiyon  2.2.3. İptal  2.2.4. Konfirme (Onay)  2.2.5. Erteleme:  2.3. Ulaşım Org.da Kullanılan Terimlerin Türkçe Ve İng. Karş. | Anlatım, Soru - Cevap, Power Point sunu, modül | Seyahat Organizasyonu modülü  Bilgisayar  Projeksiyon | * Ulaşımda Opsiyon, Konfirme, Erteleme ve İptal İşlemlerini Kavrama |
| 4. | Uzaktan Eğitim |  |  |  |  |  |
| MAYIS | 1. | Sınıf içi |  | 3. Konaklama Organizasyonunun Yapılması  3.1. Konaklama Tesisleri  3.2. Konaklama Tesisi Türleri  3.2.1.Konaklama Tesislerinin Genel Nitelikleri | Anlatım, Soru - Cevap, Power Point sunu, modül | Seyahat Organizasyonu modülü  Bilgisayar  Projeksiyon | * Konaklama Tesislerini Tanıma |
| 1. | Uzaktan Eğitim |  |  |  |  |  |
| 2. | Sınıf içi |  | 3.3. Otel  3.3.1. Tek Yıldızlı Oteller  3.3.2. İki Yıldızlı Oteller  3.3.3. Üç Yıldızlı Oteller  3.3.4. Dört Yıldızlı Oteller  3.3.5. Beş Yıldızlı Oteller | Anlatım, Soru - Cevap, Power Point sunu, modül | Seyahat Organizasyonu modülü  Bilgisayar  Projeksiyon | * Otellerin Sınıflamasını Kavrama |
| 2. | Uzaktan Eğitim |  |  |  |  |  |
| 3. | Sınıf içi |  | 3.4. Tatil Köyleri  3.4.1. Tatil Köylerinin Nitelikleri  3.4.2. Tatil Köylerinin Sınıflandırılması  3.5. Restorantlar  3.5.1. Tanımı ve Sınıflandırılması  3.5.2. Restoranların Taşıması Gereken Nitelikler | Anlatım, Soru - Cevap, Power Point sunu, modül | Seyahat Organizasyonu modülü  Bilgisayar  Projeksiyon | * Tatil Köylerini Sınıflandırabilme, Restoranların Taşıması Gereken Nitelikleri Kavrama |
| 3. | Uzaktan Eğitim |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  | 3.6. Eğlence Yerleri  3.6.1. Eğlence Yerlerinin Nitelikleri  3.7. Tarihi ve Doğal Mekanlar  3.7.1. Müze  3.8. Ören Yeri  3.9. Milli Parklar  3.9.1. Milli Parkların Faydaları | Anlatım, Soru - Cevap, Power Point sunu, modül | Seyahat Organizasyonu modülü  Bilgisayar  Projeksiyon | * Eğlence Yerleri Nitelikleri, Tarihi ve Doğal Mekanları, Ören Yerlerini, Milli Parkları Tanıma |
| 4. |  |  |  | | | |
| HAZİRAN | 1. | Sınıf içi |  | 1-9 HAZİRAN İKİNCİ DÖNEM SONU SINAVLARI (7 GÜN) | | | |
| 1. | Uzaktan Eğitim |  |
| 2. | Sınıf içi |  |  | | | |
| 2. | Uzaktan Eğitim |  |