

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

YABANCI DİLLER
MESLEKİ İNGİLİZCE (BÜRO YÖNETİMİ)
MODÜLER PROGRAMI
(YETERLİĞE DAYALI)

Hayat Boyu Öğrenme
LifeLong Learning

2013
ANKARA

ÖN SÖZ

Günümüzde mesleklerin değişim ile karşı karşıya olması ve daha karmaşık bir yapıda bulunmaya başlaması nedeniyle, meslekî yeterliklerin de geniş tabanlı bilgilere, becerilere ve tavırlara dayalı olmasını ve programların buna göre geliştirilmesini zorunlu hale getirmektedir.

Program, öğrenen odaklı ve çok yönlü öğrenme ortamlarına uygun esneklikte düzenlenmiş olup öğrenenlerin iş birliği yaparak ve birlikte sorumluluğu paylaşarak çalışabilecekleri öğrenme ortamlarına olanak sağlayacak şekilde oluşturulmuştur.

Program kazanımları dört dil becerisini geliştirmeye yönelik ve öğrenen merkezli yaklaşıma göre düzenlenmiştir. Öğrenen merkezli eğitimin temel amacı öğreneni merkeze alarak kendisinin ve sistemin ihtiyaç duyduğu değişim sürecini başlatmak, öğreneni aktif bir katılımcı ve sorunları araştırmacı bir birey olarak yetiştirmektir.

Yabancı Dil alanı öğretim programları, gelişmelere bağlı olarak esnek ve sürekli güncellenmeye uygun bir yapıda tasarlanmıştır.

Öğrenen merkezli eğitim, öğrenmeyi öğrenmenin esas olduğu, her öğrenenin farklı zaman, tarz ve hızda öğrenebileceği ilkesine dayalı; düşünme becerilerini geliştirmenin yaratıcı düşünceyi de geliştirdiğini kabul eden bir yaklaşımdır.

Büro Yönetimi alanında kullanılan mesleki terimler, kavramlar ve metinlerin anlamları ile ilgili gerekli bilgi ve becerilerin verildiği programdır.

Bu programda öğrenenlere; mesleğinin gerektirdiği mesleki terminolojiyi kullanarak yabancı dilde dinleme, okuma, yazma, konuşma ve iletişim kurma ile ilgili yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

Büro Yönetimi alanı altında yer alan mesleklerde ulusal ve uluslararası düzeyde standartlara uygun, her yaşta ve düzeyde bireye yabancı dilde yeterlikler kazandıracak eğitim ve öğretim olanağı sunulmuştur.

İÇİNDEKİLER

ÖN SÖZ	1
MESLEKİ İNGİLİZCE (BÜRO YÖNETİMİ) PROGRAMINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....	3
TANIM	3
GİRİŞ KOŞULLARI	3
İSTİHDAM ALANLARI	3
EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	3
EĞİTİMCİLER.....	3
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	3
BELGELENDİRME	4
YATAY VE DİKEY GEÇİŞLER.....	4
EĞİTİM SÜRESİ.....	4
ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	4
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM VE KURULUŞLAR	4
ÖĞRENME KAZANIMLARI.....	5
EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ	5
MESLEKİ GELİŞİM MODÜLLERİ	5
MODÜL VE İÇERİKLERİ.....	6
YETERLİK VE MODÜL TABLOSU	6

Hayat Boyu Öğrenme
LifeLong Learning

MESLEKİ İNGİLİZCE (BÜRO YÖNETİMİ) PROGRAMINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

ALAN : BÜRO YÖNETİMİ

MESLEK :

MESLEK SEVİYESİ :

TANIM

Büro yönetimi alanındaki mesleklerin gerektirdiği terminolojiyi kullanarak yabancı dilde dinleme, okuma, yazma, konuşma ve iletişim kurma bilgi ve becerisine sahip bireydir.

GİRİŞ KOŞULLARI

1. Okuma yazma bilmek veya ilkokul mezunu olmak.
2. Seviye A2 belgesine sahip olmak veya merkezlerce yapılacak A2 Seviye yeterlilik sınavında başarılı olmak.
3. Programdaki yeterlikleri kazanabilecek bedensel ve fiziksel özelliklere sahip olmak.

İSTİHDAM ALANLARI

Yabancı diller alanı altında kazandırılan mesleki yabancı dil yeterlikleri bir meslek kazandırmaya yönelik değildir.

EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI

1. Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne bağlı eğitim kurumlarında eğitim verilmektedir.
2. Programın uygulanabilmesi için donanım: Bilgisayar, projeksiyon ve alanın standart donanımları ile mesleklerin gerektirdiği ekipmanlar sağlanmalıdır.

EĞİTİMCİLER

1. Programın uygulanmasında alanında eğitim almış ve tercihen deneyimli olan alan öğretmenleri görev almalıdır.
2. Programın uygulanmasında bu alanda üniversite mezunu olanlar görev almalıdır.
3. Üniversite mezunu olup Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı (YDS) en az 70 puan alanlar görev almalıdır.
4. Üniversite mezunu olup Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından (KPDS) en az 70 puan alanlar görev almalıdır.
5. Üniversite mezunu olup Üniversiteler arası Kurul Yabancı Dil Sınavından (ÜDS) en az 70 puan alanlar görev almalıdır.
6. Üniversite mezunu olup eş değeri Yükseköğretim Kurulunca kabul edilen bir sınavdan geçerlik süreleri içinde bu puanlar muadili bir puan almış olanlar görev almalıdır.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bireylerin, çeşitli ölçme araçları kullanılarak;

1. Dört dil becerisinin ne oranda geliştiği,
2. Dört dil becerisini günlük yaşamında ne derecede kullandığı,
3. Dil becerilerini eleştirel düşünebilmede, problem çözebilmede, yaratıcılıkta ne derecede kullandığı,

4. Sosyal becerilerinin ne kadar geliştiği,
5. Eğitim kurumunda, işletmede ve kendi kendilerine yaptıkları tüm öğrenim faaliyetleri değerlendirilecektir.

BELGELENDİRME

Sertifika programlarında; yeterlikleri kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilir.

- Öğretim programı sürecinde bireylerin tamamladığı modüller,aldığı eğitimin tümü ve kazandıkları yeterlikler belgelendirilir.
- Mesleğin seviyesine ve yeterliklerine sahip olanlar sertifika almaya hak kazanır.
- Öğretim programından ayrılan bireyin kazandığı yeterlikler belgelendirilerek istendiğinde diğer sertifika programlarında değerlendirilir.
- Fark modüllerini tamamlayanlar ikinci bir meslekte kendini yetiştirebilecektir.
- Öğretim programının sonunda yeterlikleri kazanan bireylerin aldığı belgeler mevzuat doğrultusunda sertifikada değerlendirilir.

YATAY VE DİKEY GEÇİŞLER

Mesleğe yönelik geniş tabanlı yeterlikler kazandırmak hedeflenmiştir.

1. Eğitimin sonunda, mesleğinde sertifika alan birey gerektirdiğinde fark eğitimi olarak diğer öğretim programını tamamlayabilir.
2. Meslekî eğitim alan veya bitirmiş olan birey; gerekli modülleri tamamlayarak alandaki diğer meslekler arasında geçiş yapabilir.

EĞİTİM SÜRESİ

1. Meslek programının toplam eğitim süresi 80/48 saat olarak planlanmıştır.
2. Eğitim süresinin okul, işletme ve bireysel öğrenme için ayrılmış dağılımı, modüller ile ilgili açıklamalarda belirtildiği gibi uygulanır.

ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

Modüler öğretime yönelik olarak bireysel öğrenme yöntem ve teknikleri uygulanır.

Grupa Öğretim Teknikleri; Beyin fırtınası, gösteri, soru-cevap, drama-yaratıcı drama, ikili ve grup çalışmaları, eğitsel oyunlar,

Bireysel Öğretim Teknikleri; Planlı grup çalışmaları, bireyselleştirilmiş öğretim, beceri geliştirme çalışmaları yöntem ve teknikleri uygulanabilir.

1. Eğitimciler bireylere rehberlik eder.
2. Bireyler kendi kendine öğrenmeye teşvik edilir.
3. Bireylerin aktif olması sağlanır.
4. Bireyler araştırmaya yönlendirilir.
5. Bireyler kendi kendilerini değerlendirebilir.
6. Bireylere meslekî yeterlik kazandırmaya yönelik yöntem ve teknikler uygulanır.

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM VE KURULUŞLAR

Bireyler, programın gerektirdiği öğretim faaliyetleri, çevredeki üniversiteler, sivil toplum örgütleri, öğrencinin/kursiyerin çevrede konuyla ilgili olarak iletişim kurabileceği araştırma, gözlem ve uygulama yapabileceği her türlü kurum ve kuruluşlar meslek elemanları ile iş birliği yapılarak yönlendirilir.

ÖĞRENME KAZANIMLARI

Sözlü iletişim için "**konuşma-dinleme**" ve dinlediğini "**anlama**" becerilerinin,yazılı iletişim için de "**yazma-okuma**" ve okuduğunu "**anlama**" becerilerinin kazanılması gerekmektedir.

İletişimsel yaklaşımda herhangi bir beceriye öncelik tanınmaz. Hedef, dört beceri alanının tamamında iletişimsel yeterliliğe ulaşılmasıdır.

Programın sonunda mesleki yabancı dil becerilerine yönelik olarak öğrenenler;

1. Mesleğin ait olduğu alandaki temel mesleki yabancı dil bilgi ve becerilerini kazanabilecektir.
2. Alanın gerektirdiği temel mesleki yabancı dil yeterliklere sahip olabilecektir.
3. Öğrenen merkezli daha aktif ve kendi hızına göre öğrenme olanağı tanıyan kazanımlara sahip olabilecektir.

EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ

Sertifika programında yer alan modüllerde öngörülen eğitim öğretim uygulamaları yapılır.

MESLEKİ GELİŞİM MODÜLLERİ

1. Öğrenenlerin yaşam boyu kullanabileceği ve mesleki gelişmesine yararlı olabilecek, iyi ilişkiler kurabilme, öğrenmeyi öğrenme, bilgiye ulaşma, girişimcilik ve iş fikirleri üretme, işe uyum sağlama, kendini geliştirme ve problem çözme gibi bilgi ve becerilerin kazandırıldığı modüllerdir.
2. Bu modüller ile öğrenenlere ulusal ve uluslararası iş gücünden beklenen yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.
3. Meslekî Gelişim modül tablosundan, çevrenin istihdam durumu, öğrenenlerin hazır bulunuşluk düzeyi göz önüne alınarak modüller seçilecek ve yeterlik tablosunda yer alan süreye ilave edilecektir.
4. Dördüncü seviye meslek elemanları, bütün Mesleki Gelişim modüllerini tamamlamış olacaklardır.
5. Meslekî gelişim modülleri programlardan bağımsız olarak da kullanılabilir.

KAZANDIRILAN YETERLİKLER		MODÜLLER	SÜRE
1	Sağlıklı ve etkili iletişim kurmak ve sürdürmek	İletişim	40/8
2	Öğrenme ihtiyaçları doğrultusunda bilgi ve veri toplamak	Bilgiye Ulaşma ve Veri Toplama	40/8
3	Uygulanabilir girişimci (iş) fikirler üretmek	Girişimci Fikirler Üretme	40/8
4	Girişimci (iş) fikri geliştirmek ve planlamak	Girişimci Fikri Geliştirme	40/8
5	İşletme kurma ve geliştirme ile ilgili faaliyetleri yürütmek	İş Kurma ve Geliştirme	40/16
6	İşçi sağlığı mevzuatına uymak ve iş güvenliği önlemlerini almak	İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı	40/24
7	Çevreye karşı duyarlı olmak ve çevreyi korumak	Çevre Koruma	40/8
8	Kendini geliştirerek karşılaştığı problemleri çözmek	Problem Çözme	40/8

MODÜL VE İÇERİKLERİ

- Öğrenme süresi her modül için toplam 40 saattir.
- Kazandırılacak yeterliğe bağlı olarak her modül 40/8, 40/16, 40/24, 40/32 ve 40/40 olabilir.
- Modüllerde önerilen bu süreler öğrenme faaliyetlerindeki teorik ve uygulamalı tüm içeriği kapsar.
- Modül içeriğindeki öğrenme faaliyetinin uygulanması imkânı olmadığında, diğer okullarla ve işletmelerle iş birliği çerçevesinde uygulamalar yapılabilir.
- Öğrenenlerin önceden kazandığı yeterlikleri tekrar alma zorunluluğu yoktur.
- Modül ve yeterlikler programdaki uygulama sırasına göre alınacaktır.
- Programda yer alan modül ve yeterliklerin uygulama sırası zümre kararı ile belirlenir.

NOT: Mesleki İngilizce (Büro Yönetimi) programı yeterlikler tablosu ve modülleri aşağıda verilmiştir.

YETERLİK VE MODÜL TABLOSU

YETERLİKLER		MODÜLLER	SÜRE
1	Yabancı dilde öz geçmiş hazırlama, iş başvuru formu doldurma ve görüşme yapmak	Yabancı Dilde Özgeçmiş ve Başvuru İşlemleri	40/24
2	Yabancı dilde resmi ve özel konularda yazışma yapmak	Yabancı Dilde Yazışmalar	40/24
TOPLAM			80/48

Hayat Boyu Öğrenme
LifeLong Learning