

CCM404-KISWAHILI KATIKA SEKTA TOFAUTI ZA KAZI

USTADI : KUTUMIA KISWAHILI KATIKA SEKTA TOFAUTI ZA KAZI

RTQF DARAJA: 4

IDADI YA VIPINDI: 3

SAA ZINAZOFAA: 30

IDARA: ZOTE

MIKONDO: YOTE

WAKATI ILIPOANDALIWA: JANUARI 2017

WAKATI ILIPOKAGULIWA:

LENGO

Moduli hii inaeleza ujuzi na uwezo vinavyostahiliwa ili mwanafunzi aweze:

- Kutumia Kiswahili kwa kusikiliza, kusoma, kuzungumza na kuandika katika sekta tofauti za kazi;
- Kutumia istilahi/rejesta kimazungumzo, kwa kuhudumia wateja na wageni wa kampuni;
- Kutumia istilahi/rejesta zitumikazo kimaandishi katika idara mbali mbali za kazi;
- Kutumia istilahi/rejesta za utatuzi wa migogoro kazini.

UJUZI WA AWALI

Ustadi wa kutumia kiswahili wastani

KITENGO NA VIGEZO VYA KITENGO

Kitengo kinaeleza mategemeo muhimu yanayohitajiwa.

Vigezo vya kitengo vimepangwa kupima ikiwa mwanafunzi anazingatia kitengo ifaavyo.

KITENGO	VIGEZO VYA KITENGO
Mwishoni mwa moduli hii mwanafunzi atakuwa na uwezo wa:	
1. Kutumia kimazungumzo istilahi/rejesta zinazohusiana na kazi.	1.1 Uwezo wa kujitambulisha na kueleza kampuni na shughuli zake; 1.2 Uwezo wa kupokea wageni/wateja kimazungumzo kwa kutumia rejesta mahususi ; 1.3 Uwezo wa kuambatanisha lugha ya ishara na istilahi mahususi.

2. Kutumia kimaandishi istilahi/rejesta zinazohusiana na kazi.	2.1 Uwezo wa kujaza fomu na kuandaa orodha kama inavyotakiwa katika idara fulani za kampuni; 2.2 Uwezo wa kuandika na kufahamu maelekeo na miongozo inayohitajika katika warsha/kampuni 2.3 Uwezo wa kueleza kazi na majina ya nafasi za kazi katika kampuni.
3. Kutumia istilahi/rejesta za utatuzi wa migogoro katika kampuni.	3.1 Uwezo wa kutoa migogoro inayoweza kujitokeza kampuni; 3.2 Zingatia la wadau; 3.3 Matumizi ya istilahi za lugha zinazohusiana na utatuzi wa migogoro kampuni.

MUUNDO WA FUNZO

Muundo wa funzo hili unafafanua tegemeo la kila kitengo. Tegemeo hilo ni ujuzi na uwezo muhimu vinavyokusudiwa. Yanayohitajiwa kufundishwa kwa ajili ya kulenga tegemeo yalipangwa. Kuna njia mbali mbali katika kazi za mwanafuzi ambazo zinaongoza mwanafunzi na mkufunzi.

Kitengo cha 1: Kutumia kimazungumzo istilahi/rejesta zinazohusiana na kazi.			Saa zinazofaa:10
Yanayotegemewa	Yaliyomo	Kazi ya mwanafunzi	Vifaa
1.1 Uwezo wa kujitambulisha na kueleza kampuni na shughuli zake.	Zoezi la kuigiza: ✓ Msamiati wa kujitambulisha; ✓ Uchambuzi wa lugha ya wahusika na tabia zao; ✓ Muundo wa zoezi la kujitambulisha na kueleza kampuni.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kutazama zoezi la kuigiza; ○ Kujadili katika makundi; ○ Kuigiza mchezo mwenyewe; ○ Kutunga mifano ya kujitambulisha na kueleza kampuni. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kanda (CD); - Mtandao ; - Kamusi ya Kiswahili; - Kipazasuti; - Kinasa-sauti; - Projekta.
1.2 Uwezo wa kupokea wageni/wateja kimazungumzo kwa kutumia rejesta mahususi.	Majibizano katika uwanja wa kazi (Mazungumzo): ✓ Msamiati wa kupokea wateja; ✓ Uchambuzi muundo wa mazungumzo.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kufuata mazungumzo; ○ Kubishana juu ya muundo katika mazungumzo; ○ Kuigiza mchezo mwenyewe; ○ Kutunga mifano ya kupokea wageni; 	<ul style="list-style-type: none"> - Kanda (CD); - Mtandao ; - Kamusi ya Kiswahili; - Ubao; - Chaki.

1.3 Uwezo wa kuambatanisha lugha ya ishara za kiswahili na istilahi mahususi.	Hotuba zilizohifadhiwa: ✓ Msamiati wa istilahi; ✓ Uchunguzi wa ishara za Kiswahili zinazoambatanishwa na masimulizi; ✓ Maoni kulingana na ishara za mhusika.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kufuata hotuba; ○ Kuvumbua ishara zinazoambatanishwa na masimulizi ; ○ Kutoa maoni kuhusu ishara za mhusika ○ Kuwakilisha hotuba kwa kutumia ishara iwezekanapo. 	-Kanda (CD); -Mtandao ; - Kamusi ya kiswahili; -Ubao; -Chaki.
---	---	---	---

Kitengo cha 2: Kutumia kimaandishi istilahi/rejesta zinazohusiana na kazi.			Saa zinazofaa:10
Yanayotegemewa	Yaliyomo	Kazi ya mwanafunzi	Vifaa
2.1 Uwezo wa kujaza fomu na kuandaa orodha kama inavyotakiwa kwenye idara fulani za kampuni.	Makala kuhusu ushirikiano wa idara tofauti katika kampuni: ✓ Msamiati unaofaa; ✓ Uchambuzi wa makala; ✓ Istilahi mbali mbali katika makala.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kusoma makala; ○ Kutambua istilahi za kazi katika makundi; ○ Kujaza fomu zinazoshirikisha idara tofauti katika kampuni. 	- Kanda (CD); - Mtandao ; - Kamusi ya Kiswahili; - Kipazasuti; - Kinasa-sauti; - Ubao na chaki; - Projekta.
2.2 Ufahamu wa maelekeo na miongozo inayohitajika katika warsha/kampuni.	Uchunguzi kuhusu vifaa katika kampuni ✓ Msamiati; ✓ Utunzagi wa kifaa; ✓ Uhusiano wa kifaa na maelekeo au miongozo; ✓ Maelezo ya kifaa na jinsi kinavyotumika.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kuchunguza vifaa vya kampuni; ○ Kusoma utunzagi wa kifaa; ○ Kupatanisha maelekeo, miongozo na utunzagi; ○ Kuhitimisha na kuwasilisha utunzagi wa kifaa fulani. 	- Kanda (CD); - Mtandao ; - Kamusi ya kiswahili; - Ubao; - Chaki.
2.3 Uwezo wa kueleza kazi na majina ya nafasi za kazi.	Makala ya kazi mbali mbali ✓ Msamiati; ✓ Kazi zipatikanapo; ✓ Majina ya kazi; ✓ Majina ya nafasi za kazi.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kusoma makala kwa kimya; ○ Kusoma katika makundi; ○ Kusoma kwa sauti; ○ Kutoa kazi zipatikapo; ○ Kutoa majina ya wafanyakazi. 	- Vitabu vya habari za kiswahili; - Kanda (CD); - projekta; - Mtandao ;

			<ul style="list-style-type: none"> - Kamusi ya kiswahili; - Ubao; - Chaki;
--	--	--	---

Kitengo cha 3: Kutumia istilahi/rejesta za utatuzi wa migogoro katika kampuni			Saa zinazofaa:10
Yanayotegemewa	Yaliyomo	Kazi ya mwanafunzi	Vifaa
3.1 Uwezo wa kutoa migogoro inayoweza kujitokeza kampuni .	Tabaka mbali mbali katika kampuni: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Viongozi; ✓ Wafanyakazi; ✓ Wateja/wageni; 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kutoa migogoro inayoweza kujitokeza baina ya tabaka hizo; ○ Kutoa wajibu wa kila wadau; ○ Kutoa mbinu za utatuzi; 	<ul style="list-style-type: none"> - Kanda (CD); - Mtandao ; - Kamusi ya Kiswahili; - Kipzasuti; - Kinasa-sauti; - Projekta.
3.2 Zingatia la wadau.	Kifungu cha habari kuhusu wadau: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Msamiati; ✓ Wadau; ✓ Mazingira ya wadau (mahali,wakati). 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kutoa tabia za wadau; ○ Kutoa hisia za wadau; ○ Uchambuzi wa mandhari. ○ 	<ul style="list-style-type: none"> - Vitabu vya vifungu vya habari; - Kanda (CD); - Mtandao ; - Kamusi ya Kiswahili; - Ubao - Chaki
3.3 Matumizi ya istilahi za lugha zinazohusiana na utatuzi wa migogoro kampuni.	Kifungu cha habari (ya mgogoro au ajali kazini): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Msamiati; ✓ Istilahi za migogoro; ✓ Istilahi za utatuzi wa migogoro. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kusoma kifungu cha habari; ○ Kutoa jedwali la migogoro na istilahi inayotumiwa; ○ Kutoa istilahi za utatuzi wa migogoro; ○ Kuigiza utatuzi wa migogoro kwa kutumia istilahi zinazofaa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kifungu cha habari; - Kanda (CD) - Mtandao - Kamusi - Ubao - Chaki

MAREJEO:

1. NKwera F.V.M.(1985). *Sarufi na Fasihi Sekondari na Vyuo*, Tanzania Publishing House, Dar es Salaam.
2. TUKI (2004). *Kamusi ya Kiswahili Sanifu*. Dar Es Salaam: Oxford University Press
3. Wamitila, K.W.(2003). *Kamusi ya Fasihi, Istilahi na Nadharia*. Nairobi: Focas Book
4. Hassan O. Ali& Ali Mazrui (2004). *Teach yourself Swahili*.Nairobi: Oxford University Press.
5. Niyomugabo.C. (2013) Mafunzo ya kiswahili , kitabu cha mwanafunzi, kidato cha tano, fountain Publisher Rwanda Kigali
6. Wekesa S.P. (2000) . Uandishi wa Insha, Nairobi: Acacia Stantex Publishers.

MWONGOZO WA TATHIMINI TATHIMINI ENDELEZI/ARIFU

Kitengo	Vigezo vya kitengo	Aina za thibitisho	Maelezo ya kazi	Yatakayochunguzwa	Matokeo		Maoni
					Ndiyo	Bado	
1 Kutumia kimazungumzo istilahi/rejesta zinazohusiana na kazi.	1.1 Kujitambulisha na kueleza kampuni na shughuli zake;	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Thibitisho simulizi ➤ Kanda ya filamu 	<ul style="list-style-type: none"> • Majibizano • Uwasilishaji 	✓ Tawasifu			
				✓ Kampuni yake			
				✓ Shughuli za kampuni			
	1.2 Kupokea wageni/wateja kimazungumzo kwa kutumia rejesta mahususi;	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Thibitisho simulizi ➤ Kanda ya filamu 	<ul style="list-style-type: none"> • Majibizano • Usaili 	✓ Msamiati wa mapokezi			
				✓ Misemo ya nidhamu			
				✓ Ishara za mwili			
	1.3 Kuambatanisha lugha ya ishara na	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Thibitisho simulizi 	<ul style="list-style-type: none"> • Majibizano • Uwasilishaji 	✓ Ishara kulingana na wageni			

	istilahi mahususi.	➤ Kanda ya filamu		✓ Uchangamfu kulingana na mazingira			
				✓ Rejesta maalum			
2 Kutumia kimaandishi istilahi/rejesta zinazohusiana na kazi.	2.1 Kujaza fomu na kuandaa orodha kama inavyotakiwa katika idara fulani za kampuni;	➤ Thibitisho andishi ➤ Kanda ya filamu	• Maswali yakinifu	✓ Rejesta zinazofaa			
				✓ Walengwa			
	2.2 Kuandika na kufahamu maelekeo na miongozo inayohitajika katika warsha/kampuni	➤ Thibitisho andishi ➤ Kanda ya filamu	• Maswali yakinifu	✓Lugha sanifu			
				✓Rejesta zinazofaa			
	2.3 Kueleza kazi na majina ya nafasi za kazi katika kampuni.	➤ Thibitisho andishi ➤ Kanda ya filamu	• Maswali yakinifu • Uwasilishaji	✓Kazi muhimu katika kampuni fulani			
				✓Majina ya nafasi za kazi hizo			
3 Kutumia istilahi/rejesta za utatuzi wa migogoro katika kampuni.	3.1 Kutoa migogoro inayoweza kujitokeza kampuni;	➤ Thibitisho simulizi ➤ Kanda ya filamu	• Majibizano • Usaili • Uwasilishaji	✓ Aina za migogoro			
				✓ Majina ya migogoro			
	3.2 Zingatia la wadau;	➤ Thibitisho simulizi ➤ Thibitisho andishi ➤ Kanda ya filamu	• Majibizano • Uwasilishaji	✓ Istilahi ya tabia za wadau			
				✓ Istilahi ya hisia za wadau;			
	3.3 Matumizi ya istilahi za lugha zinazohusiana na utatuzi wa migogoro kampuni.	➤ Thibitisho simulizi ➤ Kanda ya filamu	• Majibizano • Uwasilishaji	✓ Istilahi za kueleza migogoro			
				✓ Istilahi za utatuzi wa migogoro			

