

CCM504-MAWASILIANO MBALI MBALI YA KIOFISI KATIKA KISWAHILI		
USTADI : KUJADILI MAWASILIANO MBALI MBALI YA KIOFISI KATIKA KISWAHILI		
RTQF DARAJA: 5	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:

- Kujadli mawasiliano mbali mbali ya kiofisi kupitia njia ya kuzungumza na kuandika katika shughuli za kazi;
- Kutunga kimaandishi na kimazungumzo hati tofauti kwa kuzingatia kanuni na mitindo ya lugha ya kiswahili ifaavyo;
- Kuchambua kimazungumzo na kimaandishi hati za mawasiliano mbali mbali za kiofisi;
- Kuwasilisha hati mbali mbali mahali zinapotakiwa.

UJUZI WA AWALI

Kutumia kiswahili katika sekta za kikazi

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. Kutunga hati za mawasiliano mbali mbali za kiofisi.	1.1 Uwezo wa kuonyesha kwa mchoro sehemu kuu za hati ; 1.2 Uwezo wa kutumia mtindo wa lugha inayostahili kulingana na hati; 1.3 Uwezo wa kutunga hati za mawasiliano tofauti za kiofisi;

2. Kuchambua hati za mawasiliano mbali mbali za kiofisi zilizopokewa.	2.1 Uwezo wa kutambua kimaandishi aina za hati mbali mbali; 2.2 Uchambuzi wa Habari kuhusu utungaji wa hati fulani; 2.3 Uchambuzi wa njia za mawasiliano zilizotumiwa;
3. Kupanga mbinu za uwasilishaji wa hati mbali mbali.	3.1 Zingatia la mazingira ya uwasilishaji wa hati inayohitajiwa; 3.2. Zingatia la vifaa vinavyohitajiwa kuhitimisha uwasilishaji; 3.3. Zingatia la njia za uwasilishaji wa hati mbali mbali.

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: Kutunga hati za mawasiliano mbali mbali za kiofisi.			Saa zinazofaa:10
Yanayotegemewa	Yaliyomo	Kazi ya mwanafunzi	Vifaa
1.1 Uwezo wa kuonyesha kwa mchoro sehemu kuu za hati.	<ul style="list-style-type: none"> • Kifungu cha michoro ya hati za: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aina mbali mbali za barua; ✓ Ripoti; ✓ Simu ya mdomo; ✓ Simu ya kuandika; ✓ Risala; ✓ Uwasilishaji; ✓ Wasifu-kazi (CV) ✓ Ajenda; ✓ Kumbukumbu za mkutano. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kutega sikio; ○ Kusoma kimya; ○ Kusoma kwa makundi; ○ Kuandika mchoro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vitabu vya utungaji - Vitabu vya sarufi - Kanda (CD) - Mtandao - Kamusi - Ubao - Chaki

<p>1.2 Uwezo wa kutumia mtindo wa lugha inayostahili kulingana na hati.</p>	<p>Kifungu cha mitindo ya lugha:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lugha ya ishara; ✓ Lugha ya heshma; ✓ Istilahi za lugha; ✓ Lugha fasaha. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kusoma; ○ Kutamka na kusikiliza ; ○ Kutunga mifano ya hati za mawasiliano kwa kutumia mtindo wa lugha unaostahili. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vitabu vya utungaji - Vitabu vya sarufi - Kanda (CD) - Mtandao - Kamusi - Ubao - Chaki
<p>1.3 Uwezo wa kutunga hati za mawasiliano tofauti za kiofisi.</p>	<p>Mbinu za kutunga hati mbali mbali za:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Barua; ✓ Ripoti; ✓ Simu ya mdomo; ✓ Simu ya kuandika; ✓ Uwasilishaji; ✓ Wasifu-kazi (CV) ; ✓ Ajenda; ✓ Kumbukumbu za mkutano. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kutunga hati mbali mbali katika makundi; ○ kutunga hati mbali mbali peke yake ; ○ Kuigiza hati za kimazungumzo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vitabu vya utungaji - Vitabu vya sarufi - Kanda (CD) - Mtandao - Kamusi - Ubao - Chaki

Kitengo cha: 2 Kuchambua hati za mawasiliano mbali mbali za kiofisi			Saa zinazofaa:10
Yanayotegemewa	Yaliyomo	Kazi ya mwanafunzi	Vifaa
2.1 .Uwezo wa kutambua kimaandishi aina za hati tofauti.	<ul style="list-style-type: none"> • Kifungu cha hati mbali mbali: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Barua; ✓ Ripoti; ✓ Simu ya mdomo; ✓ Simu ya kuandika; ✓ Uwasilishaji; ✓ Wasifu-kazi (CV); ✓ Ajenda; ✓ Kumbukumbu za mkutano. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kutega sikio hati inaotamkwa; ○ Kusoma kimya; ○ Kusoma katika makundi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vitabu vya utungaji - Kanda (CD) - Mtandao - Kamusi - Ubao - Chaki
2.2 Uchambuzi wa habari kuhusu mtindo wa utungaji wa hati fulani	<p>Kifungu cha hati:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mtungaji; ✓ Wakati wa kutunga; ✓ Sababu za utungaji; ✓ Ujumbe muhimu. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kusoma hati tofauti; ○ Kugundua mtungaji; ○ Kugundua wakati zilizotungwa; ○ Kupanga mtiririko wa mambo muhimu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vitabu vya utungaji - Kanda (CD) - Mtandao - Kamusi - Ubao - Chaki
2.3 Uchambuzi wa njia za mawasiliano zilizotumiwa.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Njia ya masimulizi; ✓ Njia ya maandishi ya hati tofauti; ✓ Baruwa pepe; ✓ Simu ya mdomo; ✓ Simu ya kuandika 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kutoa umuhimu wa kila njia; ○ Kugundua na kujadili migogoro ipatikanayo katika kila njia; ○ Kutoa mbinu za utatuzi wa migogoro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vitabu vya utungaji - Kanda (CD) - Mtandao - Kamusi - Ubao - Chaki

Kitengo cha: 3 Kupanga mbinu za uwasilishaji wa hati mbali mbali.			Saa zinazofaa:10
Yanayotegemewa	Yaliyomo	Kazi ya mwanafunzi	Vifaa
3.1 Zingatia mazingira ya uwasilishaji wa hati inayohitajiwa.	Mazingira ya uwasilishaji: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Wapokeaji; ✓ Mila na desturi za wapokeaji; ✓ Mandhari; ✓ Lugha inayohitajiwa. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kutoa tabia za wapokeaji wa kila hati; ○ Kusikiliza na kutoa mifano ya lugha inayotumiwa katika kila hati; ○ Kuonyesha mandhari. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vitabu vya utungaji - Kanda (CD) - Mtandao - Kamusi - Ubao - Chaki
3.2 Zingatia sanii ya utungaji za hati mbali mbali.	Sanii za utungaji: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aina za karatasi; ✓ Lafudi na shada; ✓ Rangi; ✓ Hati (herufi). 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kusoma hati tofauti; ○ Kujadili sifa za matini katika makundi; ○ Kutunga tungo fupi kwa kutumia sifa zilizotajwa . 	<ul style="list-style-type: none"> - Vitabu vya utungaji - Kanda (CD) - Mtandao - Kamusi - Ubao - Chaki
3.3 Zingatia njia za uwasilishaji wa hati mbali mbali	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ana kwa ana, ✓ Simu, ✓ Mtandao, ✓ Posta. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kutoa sifa za kila njia, ○ Kugundua na kujadili migogoro ipatikanayo katika kila njia, ○ Kutoa mbinu za utatuzi wa migogoro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vitabu vya utungaji - Kanda (CD) - Mtandao - Kamusi - Ubao - Chaki

MAREJEO:

1. NKwera F.V.M.(1985). Sarufi na Fasihi Sekondari na Vyu, 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. - . (2013) Mafunzo ya kiswahili , kitabu cha mwanafunzi, kidato cha sita, fountain Publisher Rwanda Kigali

7. 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	Hapana	
1 Kutunga hati za mawasiliano mbali mbali za kiofisi.	1.1 Kuonyesha kwa mchoro sehemu kuu za hati ;	<ul style="list-style-type: none"> • andishi • Kanda ya filamu 	- Utungaji	✓ Orodha ya sehemu kuu za hati			
				✓ Mchoro wa sehemu kuu za hati			
	1.2 Kutumia mtindo wa lugha inayostahili kulingana na hati;	<ul style="list-style-type: none"> • andishi • Kanda ya filamu 	- Utungaji	✓ Lugha sanifu kulingana na walengwa			
				✓ Lugha sanifu kulingana na aina ya hati			
	1.3 Kutunga hati za mawasiliano tofauti za kiofisi;	<ul style="list-style-type: none"> • andishi • simulizi • Kanda ya filamu 	- Utungaji	✓ Tungo sahihi			
				✓ Mantiki			
2 Kuchambua hati za mawasiliano mbali mbali za kiofisi zilizopokewa.	2.1 Kutambua kimaandishi aina za hati mbali mbali;	<ul style="list-style-type: none"> • andishi 	- Ufahamu	• Viashiria vya kila hati			
				• Lengo la kila aina			
	2.2 Uchambuzi wa Habari kuhusu utungaji wa hati fulani;	<ul style="list-style-type: none"> • andishi 	- Ufahamu	• Walengwa			
				• Wakati wa kutunga			
				• Lengo la utungaji			

	2.3 Uchambuzi wa njia za mawasiliano zilizotumiwa;	<ul style="list-style-type: none"> • andishi 	- Ufahamu	<ul style="list-style-type: none"> • Umuhimu wa kila njia • Migogoro ya kila njia • Mbinu za utatuzi wa migogoro ya kila njia. 			
3 Kupanga mbinu za uwasilishaji wa hati mbali mbali.	3.1 Zingatia la mazingira ya uwasilishaji wa hati inayohitajiwa;	<ul style="list-style-type: none"> • andishi 	- Uchambuzi	<ul style="list-style-type: none"> • Walengwa 			
				<ul style="list-style-type: none"> • Mila na desturi za walengwa 			
				<ul style="list-style-type: none"> • Mandhari 			
	3.2 Zingatia la vifaa vinavyohitajiwa kuhitimisha uwasilishaji;	<ul style="list-style-type: none"> • andishi • simulizi • Kanda ya filamu 	- Uchambuzi	<ul style="list-style-type: none"> • Orodha ya vifaa kulingana na hati 			
				<ul style="list-style-type: none"> • Umuhimu wa kila kifaa 			
	3.3 Zingatia la njia za uwasilishaji wa hati mbali mbali.	<ul style="list-style-type: none"> • andishi 	- Uchambuzi	<ul style="list-style-type: none"> • Sifa za kila njia, 			
<ul style="list-style-type: none"> • Migogoro katika kila njia, 							
<ul style="list-style-type: none"> • Mbinu za utatuzi wa migogoro ya kila njia 							