

CILJ NASTAVNE JEDINICE

Napisati formalnu e-poruku na engleskome jeziku

OČEKIVANI ISHODI NASTAVNE JEDINICE

Usporediti formalne i neformalne e-poruke, opisati korake potrebne za uspješno pisanje službene e-poruke, oblikovati prilog za e-poruku, prevesti kraći tekst s hrvatskoga na engleski jezik

VRSTA IZVOĐENJA NASTAVE

Predavanje, vježbe

OPIS / TIJEK AKTIVNOSTI

Nastavnik uvodi studente u temu cijelo vrijeme komunicirajući sa studentima i naglašavajući važnost prikladne forme prilikom službene komunikacije.

Na dva primjera e-poruka objašnjava nedostatke jedne i prednosti druge. Prolazi sa studentima dijelove e-poruke i korake koje je potrebno poduzeti kako bi se napisala uspješna formalna e-poruka.

Nakon ponavljanja koraka, studenti imaju dvije vježbe u kojima primjenjuju znanja i vještine pisanja formalnih e-poruka. U prvoj vježbi analiziraju i ispravljaju primjer loše napisane formalne e-poruke, a u drugom uz pomoć nastavnika i u parovima prevode primjer e-poruke koja bi i njima mogla zatrebati u svakodnevnoj komunikaciji.

MATERIJALI

Prezentacija (Power Point) u prilogu

LITERATURA ZA STUDENTE / DODATNI IZVORI

<https://www.linkedin.com/pulse/email-etiquette-mamun-khan>

https://owl.purdue.edu/owl/general_writing/academic_writing/email_etiquette.html



WEB.UNJSVU@GMAIL.COM



UNJSVU.HR



UDRUGA NASTAVNIKA
JEZIKA STRUKE



DOKUMENTI SE SMIJU
KORISTITI ISKLJUČIVO U
NASTAVNE SVRHE. ZA
OBJAVU DOKUMENATA
POTREBNA JE DOZVOLA
AUTORA I UDRUGE