**Anyanyelvi ismeretek II.**

**Írásbeli kommunikáció KO1002**

**Tantárgyi tematika és félévi követelményrendszer**

**Féléves tematika:**

1. A tantárgy bemutatása, a kapcsolódó követelmények ismertetése
2. A helyesírás szükségessége, a helyesírási szabályzat, helyesírási szótár bemutatása
3. A kiejtés szerinti és a szóelemző írásmód.
4. Az egyszerűsítő és a hagyományos írásmód.
5. A különírás és az egybeírás.
6. Helyesírási gyakorlatok
7. Az írásbeli kommunikáció típusai és jellemzői
8. Az írásbeli kommunikáció csatornái
9. Írásbeli kommunikáció az interneten
10. Tartalom és forma összhangja az írásbeli kommunikációban
11. Az írásbeli kommunikáció és a stílus
12. Az írásbeli kommunikáció gyakorlása
13. A helyesírás fontossága az írásbeli kommunikációban
14. Zárt helyi dolgozat

**A foglalkozásokon történő részvétel:**

A gyakorlati foglalkozásokon a részvétel kötelező. A félévi hiányzás megengedhető mértéke részidős képzésben a tantárgy konzultációs óraszámának egyharmada. Ennek túllépése esetén a félév nem értékelhető (TVSz 8.§ 1.).

**Félévi követelmény:** minősített aláírás

**Az értékelés módja, ütemezése:**

Aktív részvétel az órákon és egy zárthelyi dolgozatmegírása.

**A félévközi ellenőrzések követelményei:**

A tantárgy jellege folyamatos gyakorlást feltételez, így a hallgatók minden konzultációra feladatot kapnak.

**Az érdemjegy kialakításának módja:**

A félévi minősített aláírást a konzultáción elvégzett feladatok, valamint a zárthelyi dolgozat határozza meg. Amennyiben a zárthelyi dolgozat elégtelen minősítésű, a félév „nem felelt meg” minősítéssel zárul. A „nem felelt meg” minősítés javítása a Tanulmányi és vizsgaszabályzat szerint lehetséges.