

2024-1 KOCW 공개 강의 개발 신청서

기본 정보						
교과목 개발자 인적 사항	성명	SHANEIL DIPASUPIL		교번		
	학부/학과	Global Language Studies		직위	조교수	
	연락처			연구실 전화번호		
	E-mail 주소					
교과목 정보						
교과목 개요	강좌명(한글)				강좌명(영문)	Business and Technical Writing: Beginner Level
	주차					
	강의 주차	주차 1~15	시험 주차	주차 8, 15	총 주차	주차 15
	이수 구분		General Studies, 2			
	학습 대상		This course provides an introduction to business and technical writing skills as they are used in drafting emails, memos, resumé, cover letters, newsletters, research proposals and reports. This course highlights the vocabulary and grammar needed to write clear, concise and accurate business and technical documents and messages.			
	수강 대상 학과		All departments or any major can join this program			

본인은 위와 같이 2024-1 KOCW 공개강의 개발 계획에 따라 붙임의 개발 계획서를 제출하며, 지원과제로 선정될 경우 과제개발 계획에 따라 과제를 성실히 수행할 것을 약속합니다. 또한 해당 강의 콘텐츠는 추후 한서대학교 공유혁신 교육 플랫폼("Hanseo Online Campus") 및 KOCW 플랫폼에도 업로드 예정입니다. 또한 개발자는 저작권법을 준수하여 콘텐츠를 개발해야 하며, 그 내용이 저작권법에 저촉될 경우, 법적 책임은 강좌를 개발한 교수자에게 있습니다. 이와 관련한 유의사항을 모두 숙지하였으며, 이에 동의하십니까?

(※동의하지 않을 시, KOCW 공개강의 개발 지원 불가)

동의함 동의하지 않음

2024년 4 월 17 일

신청인(강의 개발 책임자) : SHANEIL DIPASUPIL

(서명 *Shaneil*)

한서대학교 교무처장 귀하

I. 강좌 개요

강좌명	Business and Technical Writing: Beginner Level	
교과목 개요	<p>This course provides an introduction to business and technical writing skills as they are used in drafting emails, memos, resumé, cover letters, newsletters, research proposals and reports. This course highlights the vocabulary and grammar needed to write clear, concise and accurate business and technical documents and messages. In addition, this course supports the use of simple and positive language in order to avoid confusion in daily communication. The skills learned in this course are highly valuable in both personal and professional situations.</p>	
교과목 내용	<p>The course is designed to assist the participants on how to choose the correct vocabulary and apply grammar rules to enhance their technical and business writing skills. Furthermore, this course covers the following content and activities:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Description of the importance and purpose of technical and business writing - Identification of the mechanics, organization and components of business and technical writing - Vocabulary building activities to guide participants how to write in a clear and concise manner - Grammar practice sets to assist the participants how to write accurately and effectively - An independent self-study activity to further utilize the lessons learned during the lecture 	
강의 목표	<p>Upon completion of this course, the participants should be able to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Practice basic techniques for writing effective business and technical documents 2. Use practical and modern methods for successful business and technical writing 3. Apply grammar rules to create accurate and meaningful written communication 4. Expand vocabulary knowledge to meet the language needs of business and technical writing 5. Effectively edit and proofread documents and other written communications for better understanding 6. Demonstrate professionalism by writing in a clear, specific and positive manner. 	
강의 언어	<input type="checkbox"/> 한국어 <input checked="" type="checkbox"/> 영어 <input type="checkbox"/> 기타()	
강좌 개발 세부 추진 계획 및 전략	<p>Teaching and Learning Materials</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The teaching and learning materials were adapted from the following sources: <ol style="list-style-type: none"> i. Effective Business Writing by: Carrot Language Research and Development, 2017 ii. Mindful Technical Writing: An Introduction to the Fundamentals by: Atkinson and Corbitt, 2021 	

	<p>- Participants can download PDF materials for reference.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Instructional Design <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Lesson Overview 2.2 Warm – up Activity 2.3 Lecture 2.4 Vocabulary and Grammar Practice Activity 2.5 Independent Self-Study Activity (Homework) 2.6 Review 2.7 Self-Assessment 3. Evaluation Tools <ol style="list-style-type: none"> 3.1 In-class practice activity 3.2 Independent self-study activity 3.3 Self-assessment worksheet 3.4 Midterm and Final Exams 4. Lecture Period <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Intensive course, Monday to Friday, 15 days 4.2 Regular Course Three times a week (M,W,F) Two times a week (Tue, Thu) Once a week for 15 weeks
강좌 개발의 필요성 및 효과	
교내 교육으로서의 강좌 개발 필요성	<p>The development of this course is needed to create a dynamic and flexible learning environment that matches the needs of the students. This course can be offered to support classroom instruction as part of the blended learning approach. The students need to develop their writing skill as it is a fundamental requirement for everyday communication. To fulfill this need, this course provides the students with modern strategies on how to write business letters and prepares reports, which are considered highly desired workplace skills.</p>
대국민 사업(KOCW)으로서의 강좌 개발 필요성	<p>This course is open to the public who need to improve their writing skills especially those who are looking for a job, those who to fulfill their responsibilities of engaging with other people through written communication, and those students who need to supplement their learning materials used in traditional classroom setting. This course is developed to deliver an engaging and high quality content material that will be useful to all participants. This is a more flexible and dynamic approach which aims to help participants develop their writing abilities.</p>
강좌 개발의 교내 효과	<p>This course has the following positive effects to the</p>

	<p>school community.</p> <ul style="list-style-type: none"> - The students are benefitted with a dynamic and flexible learning method that aims to develop and improve their business and technical writing skills. - The teachers will also benefit since this course can be used as a supplementary tool to provide more knowledge to their students. - This course is also useful to the university staff and employees who are having difficulty in their English writing skills. With this course, staff and employees can learn the essential English vocabulary and apply the grammar rules that can help them write emails, business letters and prepare reports.
강좌 개발의 교외 효과	<p>This course brings benefits to the general community. To those who are looking for a job, this course is highly useful to learn how to prepare resumé and cover letters. To those who are already employed or those who are managing a business, this course will help them enhance their business writing skills such as how to write business letters, newsletters, and business emails. To those who are in research, this course brings benefits to them by giving them the methods on drafting research proposals, research paper for publication and writing their technical reports.</p>
강좌 활용 계획	<p>Specific course usage plan for offline and online class</p> <ul style="list-style-type: none"> - KOCW registration - Blended learning - E-class video lecture
공개 강의 적합성	<p>This course is suitable as open lecture as the participants can access the course conveniently anytime and anywhere. The lessons are designed to provide the participants with opportunities to have independent practice and a feedback system through self-assessment checks.</p>

II. 강의 계획서

강좌명	Business and Technical Writing: Beginner Level
학습목표	<p>Upon completion of this lesson, the participants should be able to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Practice basic techniques for writing effective business and technical documents 2. Use practical and modern methods for successful business and technical writing 3. Apply grammar rules to create accurate and meaningful written communication

	<p>4. Expand vocabulary knowledge to meet the language needs of business and technical writing</p> <p>5. Effectively edit and proofread documents and other written communications for better understanding</p> <p>6. Demonstrate professionalism by writing in a clear, specific and positive manner.</p>					
교재 및 참고자료		<ul style="list-style-type: none"> • Effective Business Writing by: Carrot Language Research and Development, 2017 • Mindful Technical Writing: An Introduction to the Fundamentals by: Atkinson and Corbitt, 2021 				
주차	주차명 (주제)	차시	차시명	강좌운영방법		
			학습내용	수업방법	평가방법	학습자료
1	Course Orientation	1-1	Course Overview and Syllabus Introduction Purpose and Importance of Business and Technical Writing Self-Introduction and wrap-up	강좌영상 (53분×1개)	토론(1)	PPT 제공
2	Principles of Business and Technical Writing	2-1	Definition, kinds, characteristics and principles of Business and Technical Writing Vocabulary: word families and collocations Common grammar mistakes to avoid in writing	강좌영상 (79분×1개)	토론(1)	PPT 제공
3	Writing Cover Letters	3-1	Definition, importance, parts and steps in writing cover letters Vocabulary: formal vs informal language Grammar: subject-verb agreement	강좌영상 (69분×1개)	토론(1)	PPT 제공
4	Writing Resumé	4-1	Definition, purpose and parts of writing resume Vocabulary: words to create positive impression in resume Grammar: Gerunds and Infinitives	강좌영상 (75분×1개)	토론(1)	PPT 제공

5	Writing Emails	5-1	Parts of an email and guidelines on email etiquette Vocabulary: correct word choice Grammar: correct verb tenses	강좌영상 (71분×1개)	토론(1)	PPT 제공
6	Writing Office Memos	6-1	Definition, purpose, advantages and parts of writing effective memo and comparison between effective and ineffective memo Vocabulary: using prepositions Grammar: Conjunction	강좌영상 (70분×1개)	토론(1)	PPT 제공
7	Writing Minutes of the Meeting	7-1	Definition, importance, steps and contents in writing minutes of meetings Vocabulary: commonly confused words Grammar: coordinating and subordinating clause	강좌영상 (68분×1개)	토론(1)	PPT 제공
8	중간고사	8-1	중간고사	강좌영상 (13분×1개)	퀴즈(1)	Google Form Link 제공
					토론(1)	PPT 제공
9	Writing Reference Letters / Recommendation Letters	9-1	Definitions, importance, parts and format in writing reference letter Vocabulary: pronoun-antecedent agreement Grammar: sentence fragments and dangling modifiers	강좌영상 (77분×1개)	토론(1)	PPT 제공
10	Writing Research Proposals	10-1	Importance, types and steps to follow in writing research proposals Vocabulary: synonyms and antonyms Grammar: correct use of punctuation	강좌영상 (63분×1개)	토론(1)	PPT 제공

11	Writing Research Paper	11-1	Sections of writing research papers Grammar and writing skills needed for each section Vocabulary: research terminologies	강좌영상 (65분×1개)	토론(1)	PPT 제공
12	Writing Technical Reports	12-1	Contents, steps and guidelines in writing technical reports and proofreading techniques Vocabulary: prefixes and suffixes Grammar: count and non-count nouns	강좌영상 (62분×1개)	토론(1)	PPT 제공
13	Writing Manual of Instructions	13-1	Qualities, types, parts and steps of writing manual of instructions Vocabulary: action words and imperatives Grammar: passive and active	강좌영상 (69분×1개)	토론(1)	PPT 제공
14	Writing Newsletters	14-1	Pre-writing tips, steps and various strategies in writing newsletters Vocabulary: adjectives and adverbs Grammar: subject and object pronouns	강좌영상 (72분×1개)	토론(1)	PPT 제공
15	기말고사	15-1	기말고사	강좌영상 (11분×1개)	퀴즈(1)	Google Form Link 제공
					토론(1)	PPT 제공

개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

「2024-1 KOCW 공개 강의 개발」 참가 신청과 관련하여 일정 안내 등을 위하여 다음과 같이 개인정보를 수집하여 활용하고자 합니다.

■ 개인정보 수집·이용 동의

개인정보의 수집 및 이용목적	◦ KOCW 공개 강의 개발 세부 일정 안내 및 연구비 지급, 만족도 조사 등 공지사항 전달
수집하는 개인정보 항목	◦ 성명, 학부, 학과, 교번, 연락처, e-mail 주소 등
개인정보의 보유 및 이용 기간	◦ 개인정보 수집·이용 목적 달성 및 사업 종료 후 5년 ◦ 지원자가 삭제를 요청할 경우 해당 정보 삭제
※ 개인정보 제공자가 동의한 내용 외의 다른 목적으로 활용하지 않습니다. ※ 귀하는 개인정보 수집·이용에 동의하지 않을 권리가 있습니다. 다만, 동의를 거부할 경우 프로그램 참가에 제한을 받을 수 있음을 알려드립니다. ※ 본인은 한서대학교 KOCW 공개 강의 개발 계획에 관한 제반사항을 이해하고 있으며, 이를 위해 '개인정보 보호법' 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 '동법 제23조 단서 및 제15조'에 따라 수집 및 이용하는 데 동의합니다.	

■ 개인정보 제공 동의

개인정보를 제공받는 자	◦ 한서대학교 총장
개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적	◦ KOCW 공개 강의 개발 세부 일정 안내 및 연구비 지급, 만족도 조사 등 공지사항 전달
제공하는 개인정보 항목	◦ 성명, 학부, 학과, 교번, 연락처, e-mail 주소 등
개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 기간	◦ 개인정보 수집·이용 목적 달성 및 사업 종료 후 5년 ◦ 지원자가 삭제를 요청할 경우 해당 정보 삭제
※ 개인정보 제공자가 동의한 내용 외의 다른 목적으로 활용하지 않습니다. ※ 귀하는 개인정보 제공에 동의하지 않을 권리가 있습니다. 다만, 동의를 거부할 경우 프로그램 참가에 제한을 받을 수 있음을 알려드립니다.	

「개인정보 보호법」등 관련 법규에 따라 상기 본인은 위의 내용을 숙지했으며, 2024-1 KOCW 공개 강의 개발(HS혁신지원사업 프로그램) 프로그램 참여와 관련된 개인정보 수집 및 이용 제공에 동의합니다.

2024년 4 월 17 일

성 명 : SHANEIL DIPASUPIL

(서명 *SHANEIL*)

한서대학교 교무처장 귀하

저작권의 귀속 및 이용 권한에 관한 동의서

■ 성명 : SHANEIL DIPASUPIL

■ 소속 : Global Language Studies Department

■ 연락처 :

■ 저작권 귀속 및 이용에 관한 사항

※ 한서대학교 KOCW 공개 강의 개발 강의는 별도의 권리 이전 절차 없이 개발된 교과목 (저작물)에 대한 저작권 등 지적재산권 일체 및 공표할 권리가 한서대학교에 귀속됨. 동시에 원 저작물을 각색, 변형할 수 있는 2차적 저작물의 작성권 및 지적재산권 또한 한서대학교에 귀속됨.

※ 해당 콘텐츠는 공익적인 목적으로 한서대학교의 홍보용(캠페인용) 저작물로 제작, 복제, 배포에 활용할 수 있음.

■ 저작권

※ 이미지 및 아이디어의 무단복제, 초상권, 상표권, 특허권, 기타 권리 등으로 인하여 발생한 응모자와 제3자간의 분쟁에 대해서는 KOCW 공개 강의 개발 교수자가 책임 부담함.

본인은 위 내용에 동의합니다.

2024년 4 월 17 일

성 명 : SHANEIL DIPASUPIL

(서명 *Shaneil*)

한서대학교 교무처장 귀하

저작권 양도 동의서

과업	과업명	2024 -1 KOCW 공개 강의 개발		
	구분			
개발책임자	성명	SHANEIL DIPASUPIL	소속	Global Language Studies Department
	직위	조교수	전화번호	
	휴대전화		메일주소	

본인은 한서대학교 원격교육지원센터에서 주관하고 HS혁신지원사업단에서 지원하는 『KOCW 공개 강의 개발』과제의 결과물로 생성된 저작물이 한서대학교에 귀속되며, 학교가 교육 목적으로 교내외 각종 온·오프라인 강좌의 교육 자료로 활용함에 동의합니다. 또한 개발된 교과목에 대한 저작권은 한서대학교에 귀속되며, 본인이 제공한 모든 자료는 제3자의 저작권, 프라이버시권, 명예권, 초상사용권 그 밖에 어떠한 권리도 침해하지 않음을 밝힙니다.

2024년 4 월 17 일

성 명: SHANEIL DIPASUPIL

(SHANEIL DIPASUPIL)

한서대학교 교무처장 귀하

KOCW 강좌 개발 관련 유의 사항

- 개발된 콘텐츠(강의 영상, 교안 등)는 KOCW에 공개할 의무가 있습니다.
- 개발된 강의 콘텐츠(강의 영상, 교안 등)의 저작권 문제에 대한 책임은 교수자에게 있습니다.
- 개발 후 제출된 강의 콘텐츠는 반환하지 않습니다.
- 개발된 강의 콘텐츠는 향후 타 강좌 개발에 참여하실 수 없습니다.
(동일한 콘텐츠로 타 강좌 개발 참여가 불가능합니다.)
- 강의는 타인의 저작권(음원, 영상, 사진, 이미지 등), 초상권, 상표권, 지적재산권의 침해소지 및 명예훼손 등 일체의 법적 문제가 없어야 하며, 이와 관련하여 민·형사상 문제는 강좌 개발자가 책임 및 부담하여야 합니다.
- 강의 콘텐츠에 대한 저작권(2차적 저작물 작성권 포함), 사용권 등 일체의 권리는 한서대학교에 귀속됩니다.
- 수집된 개인정보는 KOCW 강의 개발 관련 사항 외 다른 용도로 사용하지 않습니다.
- KOCW 강좌 개발 관련 유의사항을 잘 숙지하고 개발에 임하겠습니다.
- 최종 저작물을 포함한 제출물을 정해진 기한내에 제출하겠습니다.
- 만약, 정해진 기일까지 제출하지 않은 경우, 신청 포기로 간주하여 저작권료(연구비) 지급 중단에 동의하겠습니다.

본인은 위의 내용을 숙지하였습니다.

2024년 4 월 17 일

성 명 : SHANEIL DIPASUPIL (서명 *Shaneil*)



한서대학교
HANSEO UNIVERSITY

원격교육지원센터
e-Learning Support Center