

**PENTING / IMPORTANT:**

Kandungan Pro Forma ini tidak boleh diubah tanpa kelulusan Senat bagi perkara-perkara yang telah ditandakan\*. Pindaan kepada perkara lain boleh diluluskan di peringkat Akademi/Fakulti/Institut/Pusat.

*Contents of this Pro Forma shall not be changed without the Senate's approval for items indicated with \*. Changes to the other items can be approved at the Academy/Faculty/Institution/Centre level.*

	<b>Versi Bahasa Malaysia Malay Version</b>	<b>Versi Bahasa Inggeris English Version</b>
Akademi/Fakulti/Institut/Pusat <i>Academy/Faculty/Institute/Centre</i>	Bahasa dan Linguistik	Languages and Linguistics
Jabatan <i>Department</i>	Bahasa Inggeris	English
Nama Program Akademik <i>Name of Academic Programme</i>	Kursus SHE	SHE Elective
Kod Kursus* <i>Course Code*</i>	GQT0039	GQT0039
Tajuk Kursus* <i>Course Title*</i>	Kemahiran Berkomunikasi untuk Tujuan Pekerjaan	Communication Skills for Employment Purposes
Kredit* <i>Credit*</i>	2	2
Masa Pembelajaran Pelajar (SLT) <i>Student Learning Time (SLT)</i>	80 jam kredit	80 credit hours
Prasyarat/Keperluan Minimum Kursus <i>Course Pre-requisite(s)/Minimum Requirement(s)</i>	Tiada	None
Hasil Pembelajaran Kursus* <i>Course Learning Outcomes*</i>	Di akhir kursus ini, pelajar dapat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan kemahiran penyelidikan untuk mengumpul maklumat.</li> <li>2. Menulis e-mel (surat) permohonan perkerjaan dan resume yang efektif.</li> <li>3. Memberi respons yang sewajar semasa sesi temuduga.</li> </ol>	<i>At the end of the course, students are able to:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Use researching skills to gather information.</i></li> <li>2. <i>Write effective email application letters and resumes.</i></li> <li>3. <i>Respond appropriately at job interviews.</i></li> </ol>

	<b>Versi Bahasa Malaysia Malay Version</b>	<b>Versi Bahasa Inggeris English Version</b>
Sinopsis Kandungan Kursus <i>Synopsis of Course Contents</i>	Kursus ini memperkenalkan pelajar kepada komunikasi untuk tujuan pekerjaan. Pelajar akan dibiasakan dengan pelbagai aspek yang terlibat dalam proses mendapatkan pekerjaan seperti menghasilkan resume dan e-mel (surat) permohonan yang berkesan. Pelajar juga akan mempelajari kemahiran untuk melaksanakan dengan jayanya di temu duga pekerjaan. Pelajar juga mempunyai peluang untuk mendapatkan maklumat dunia sebenar mengenai komunikasi untuk tujuan pekerjaan. Ini melibatkan kemahiran penyelidikan untuk mendapatkan maklumat bersesuaian dengan bidang kerja yang mereka minati.	<i>This course introduces students to communication for employment purposes. Students will be familiarised with the various aspects involved in the process of obtaining a job such as producing effective resumes and email application letters. Students will also learn skills to perform successfully at job interviews. Students will also have the opportunity to obtain real world information regarding communication for employment purposes. This involves research skills to obtain information suitable for the field of work they are interested in.</i>
Pemberatan Penilaian* <i>Assessment Weightage*</i>	Penilaian Berterusan: 100% Peperiksaan Akhir: Tiada	<i>Continuous Assessment: 100%</i> <i>Final Examination: None</i>
Kaedah Maklum Balas Tentang Prestasi <i>Methodologies for Feedback on Performance</i>	Maklum balas untuk penilaian berterusan akan diumumkan melalui Spectrum sepanjang Kursus. Komen secara lisan akan diberikan selepas pembentangan Tugasan.	<i>Feedback for continuous assessment will be announced through Spectrum throughout the course. Oral comments will be given after presentation of assignment.</i>
Kriteria Dalam Penilaian Sumatif <i>Criteria in Summative Assessment</i>	Sila rujuk Kaedah-kaedah Universiti Malaya (Ijazah Sarjana Muda) 2019 dan Peraturan-peraturan Universiti Malaya (Ijazah Sarjana Muda) 2019.	<i>Refer to the University of Malaya (Bachelor's Degree) Regulations 2019 and the University of Malaya (Bachelor's Degree) Rules 2019.</i>