

STAF AKADEMIK : KURSUS UNIVERSITI

Penyelaras :	Dr. George Teoh Boon Sai Cert. Ed. (MPKTBR) B.A. (Hons), M.A. (USM) Ph.D. (Cambridge)	Bahasa Inggeris/TESL, Linguistik dan Pendidikan Psikologi
Pensyarah :	Dr. Puvaneswary Murugaiah B.A. Ed. (Hons), M.Ed. TESOL (USM) Ph.D. (UKM) Dr. Shaik Abdullah Hassan Mydin B. Soc. Sc., M.A., Ph.D. (USM) Dip. Islamic Counseling (IPI) Dr. Nagaletchimee Annamalai B. A. (UM) M.A., Ph.D. (USM) Prof. Madya Dr. Yahya Che Lah Cert. Ed. (MPRM) Cert. Ed. (IB) B.Ed. (UPM), M.Ed. (Leeds) Ph.D. (USM)	Bahasa Inggeris/ Etika Profesional Tamadun Islam dan Tamadun Asia/ Hubungan Etnik Bahasa dan Linguistik/ Pembelajaran Atas Talian/ TESL Bahasa Malaysia/ Teras Keusahawanan/ Pedagogi

SENARAI KURSUS UNIVERSITI

Bil.	Kod/Tajuk Kursus	Asas-Asas Penilaian (%)			
		Unit	Kerja Kursus	Pep. Akhir	Asas-Asas Menilai Kerja Kursus
1.	JUJ 103 - Pendidikan Jarak Jauh dan Literasi Komputer	3	30	70	30 P.B.
2.	JUS 101 - Teras Keusahawanan	2	100	0	30 Kuiz 20 Laporan Rancangan Perniagaan 30 Pembentangan Rancangan Perniagaan 20 Tugas - Profil Usahawan
3.	JUT 101 - Tamadun Islam dan Tamadun Asia	2	40	60	20 Esei 20 Projek
4.	JUH 101 - Hubungan Etnik	2	60	40	60 Praktikum
5.	JUH 102 - Pemikiran Kritis	2	40	60	20 Tugas 20 P.B
6.	JUR 101 - Etika Profesional	2	40	60	20 Tugas 20 P.B
7.	<i>JUE 100 - Preparatory English</i>	2	60	40	20 P.B. 20 Tugas 20 Lisan
8.	<i>JUE 200 - English I</i>	2	60	40	20 P.B. 20 Tugas 20 Lisan
9.	<i>JUE 300 - English II</i>	2	60	40	20 P.B. 20 Tugas 20 Lisan

Bil.	Kod/Tajuk Kursus	Asas-Asas Penilaian (%)			
		Unit	Kerja Kursus	Pep. Akhir	Asas-Asas Menilai Kerja Kursus
10.	<i>JUE 402 - Writing For Professional Purposes</i>	2	40	60	15 P.B. 25 Tugasan
11.	<i>JUL 301* - Bahasa Malaysia III</i>	2	50	50	10 Lisan 40 Tugasan
12.	<i>JUL 401 - Bahasa Malaysia IV</i>	2	40	60	20 P.B. 20 Tugasan
13.	<i>JUW 106E** - Business Communication</i>	2	40	60	20 P.B. 20 Tugasan

P.B. - Penilaian Berterusan

*JUL 301 – Hanya untuk pelajar warga emas yang tidak mendapat kepujian Bahasa Malaysia di peringkat SPM.

**JUW 106E – Hanya untuk pelajar major Pengurusan sahaja

SINOPSIS KURSUS DAN HASIL PEMBELAJARAN KURSUS UNIVERSITI

JUU 103/3 - PENDIDIKAN JARAK JAUH DAN LITERASI KOMPUTER

Kursus ini bertujuan mendedahkan pelajar tentang asas yang berkaitan dengan falsafah dan kaedah pendidikan jarak jauh. Di samping itu, pelajar juga akan didedahkan tentang keberkesanan alat komputer dan kemudahan internet sebagai alat pembelajaran terkini bagi pembelajaran jarak jauh. Topik-topik yang dibincangkan termasuklah falsafah dan teori pendidikan jarak jauh termasuk ciri dan pelaksanaan beraneka media khususnya komputer dan internet dalam proses pengajaran dan pembelajaran. Penekanan akan diberikan terhadap kaedah pembelajaran sendiri dan peranan perkhidmatan sokongan dalam sistem pendidikan jarak jauh dan pembelajaran terbuka. Tambahan pula, dengan memperkenalkan beberapa kelebihan komputer dan teknologi maklumat adalah diharapkan bahawa ia akan memudahkan kegiatan pembelajaran, penyimpanan maklumat dan penyelidikan bagi pelajar jarak jauh.

Hasil Pembelajaran

Selepas mengikuti kursus ini, pelajar akan dapat:

- mengenalpasti kaedah pengajaran dan pembelajaran secara pendidikan jarak jauh
- menggunakan kemudahan yang disediakan dalam proses pendidikan jarak jauh
- menggunakan sumber teknologi maklumat dalam pembelajaran mereka

JUS 101/2 – TERAS KEUSAHAWANAN

Kursus Keusahawanan ini sebagai kursus ber kredit bertujuan memberi pendedahan kepada pelajar mengenai bidang keusahawanan dan perniagaan, dengan penekanan pelaksanaan kepada aspek belajar sambil mengalami proses melaksanakan projek perniagaan. Kaedah pembelajaran ialah secara syarahan interaktif, amali, penyediaan rancangan perniagaan, pelaksanaan projek keusahawanan dan pembentangan laporan.

Pengalaman amali melalui penglibatan langsung pelajar dalam pengendalian projek perniagaan akan dapat mencetus minat dan memberi gambaran yang lebih jelas tentang dunia keusahawanan. Hasil Pembelajaran yang utama ialah akan terdapat penerapan budaya dan amalan murni keusahawanan dalam amalan harian pelajar.

Hasil Pembelajaran

Selepas mengikuti kursus ini, pelajar akan dapat:

- menulis laporan projek atau rancangan perniagaan dalam bidang keusahawanan
- mengenal pasti amalan kerja lapangan dalam bidang keusahawanan
- mengenal pasti hubung kait antara risiko dan pulangan dalam keusahawanan
- membentangkan laporan projek atau rancangan perniagaan

JUT 101/2 – TAMADUN ISLAM DAN TAMADUN ASIA

Kursus ini merupakan suatu kursus pengenalan ilmu ketamadunan serta interaksi antara pelbagai tamadun (Islam, Cina dan India); Melayu serta peranannya dalam pembinaan tamadun Malaysia. Kursus ini turut membincangkan Tamadun Islam dan Tamadun Asia serta isu-isu kontemporari tamadun Islam dan Asia

Hasil Pembelajaran

Selepas mengikuti kursus ini, pelajar akan dapat:

- menjelaskan konsep tamadun Islam serta interaksi antara pelbagai tamadun
- menerangkan pandangan semesta tamadun Islam dan institusi dalam Tamadun Islam di samping sistem nilainya
- menerangkan cabaran-cabaran semasa yang dihadapi oleh Tamadun Islam dan Tamadun Asia serta kesan hegemoni barat dan globalisasi

JUH 101/2 – HUBUNGAN ETNIK

Kursus ini memfokuskan perbincangan tentang konsep asas hubungan etnik dan budaya. Meneliti perkembangan hubungan etnik di Malaysia. Memahami masyarakat Malaysia menurut acuan Malaysia dan hubung jalin antara wilayah ASEAN. Memahami dan menangani cabaran dalam hubungan etnik dan budaya di peringkat Malaysia dan Asia. Memperkenalkan para pelajar tentang hubungan etnik menurut perspektif agama.

Hasil Pembelajaran

Selepas mengikuti kursus ini, pelajar akan dapat:

- menerangkan pembentukan pluralisme dalam masyarakat Malaysia
- menjelaskan hubung kait antara pembangunan ekonomi dan politik dalam hubungan etnik di Malaysia
- menerangkan pentingnya perpaduan dan integrasi serta cabaran-cabaran dalam hubungan etnik di Malaysia

JUH 102/2 – PEMIKIRAN KRITIS

Kursus ini bertujuan untuk meningkatkan kemahiran berfikir secara kritis dalam kalangan pelajar jarak jauh. Kursus ini akan mendedahkan penggunaan pelbagai teknik dalam pembinaan hujah yang sah dan bernas serta kritikan terhadap hujah yang lemah dan bersifat falasi kepada pelajar. Di samping itu, kursus ini juga akan memberi tumpuan kepada teknik penganalisan dan penilaian hujah dalam petikan, rencana, jurnal dan bahan bacaan lain.

Hasil Pembelajaran

Selepas mengikuti kursus ini, pelajar akan dapat:

- mengenal pasti teknik-teknik yang boleh meningkatkan kemahiran berfikir secara kritis
- menghuraikan teknik kemahiran kritis yang boleh digunakan dalam sesuatu hujah
- menganalisis dan menilai hujah-hujah yang dibentangkan secara kritis
- mengaplikasikan teknik pemikiran kritis dalam membentangkan hujah atau pendapat

JUR 101/2 – ETIKA PROFESIONAL

Kursus ini bertujuan meningkatkan kefahaman dan penghayatan pelajar dewasa jarak jauh mengenai teori, prinsip dan fungsi etika profesional. Kursus ini juga akan menjelaskan kaitan antara etika dan profesionalisme khususnya aspek kewajipan pekerja. Selain itu, kursus ini memberi penekanan kepada pelbagai isu etika profesional seperti dalam bidang perguruan, kesihatan, dan teknologi maklumat.

Hasil Pembelajaran

Selepas mengikuti kursus ini, pelajar akan dapat:

- menjelaskan konsep asas dan teori etika secara meenyeluruh
- menghuraikan konsep kewajipan dalam profesyen
- mengaitkan fungsi etika dengan profesyen serta golongan profesional
- menganalisis pelbagai isu etika profesional

JUE 100/2 – PREPARATORY ENGLISH

This is a foundation course which reinforces and supplements students' skills in the language. It will aid students to acquire the necessary language skills which are vital for their future language development. The teaching of grammar will also be incorporated in the course as it is important in accurate language use.

Learning Outcomes

Upon completion of this course, students are able to:

- communicate in English language with ease
- speak with some degree of clarity, fluency and accuracy
- read and comprehend a variety of texts
- listen to and comprehend different types of discourse
- write with an appropriate degree of skill (with accuracy)
- use basic grammar structures correctly

JUE 200/2 – ENGLISH I

This course is a follow up of JUE 100. This intermediate course focuses on the four language skill – reading, writing, speaking and listening. Students are guided to attain an intermediate level of language proficiency.

Learning Outcomes

Upon completion of this course, students are able to:

- use English with confidence
- speak clearly, fluently and accurately
- read and comprehend a variety of texts clearly
- listen for information effectively
- express views clearly in the written form
- use accurate grammar and demonstrate a good range of vocabulary

JUE 300/2 – ENGLISH II

This course is a follow up of JUE 200. This is an upper intermediate course which focuses on the further development of the four language skills. Students would be exposed to language activities and tasks which would enhance their level of language proficiency.

Learning Outcomes

Upon completion of this course, students are able to:

- use English with greater confidence
- speak with more clarity, fluency and accuracy
- read and comprehend a variety of texts with improved understanding
- show improved listening comprehension skill
- communicate more clearly and convincingly in the written form
- use accurate grammar and demonstrate a wider range of vocabulary

JUE 402/2 – WRITING FOR PROFESSIONAL PURPOSES

This course aims to help students learn how to write for professional purposes. Students will be exposed to the various types of professional writing. These include memorandum writing, letter writing (business letters) and other forms of writing relevant for a professional.

Learning Outcomes

Upon completion of this course, students are able to:

- Write different types of professional documents
- write by using the professional writing techniques

- choose the right documents—memoranda, minutes of meetings, reports, press releases, advertisements – for different communicative situations
- write with appropriate degree of skill (with accuracy)

JUL 301/2 – BAHASA MALAYSIA III

Kursus ini ditawarkan kepada pelajar yang tidak mendapat kepujian dalam mata pelajaran Bahasa Malaysia pada peringkat SPM atau yang setaraf dengannya. Kursus ini meliputi beberapa aspek kemahiran berbahasa seperti **tatabahasa, kefahaman, karangan, meringkaskan karangan dan komponen sastera**. Pelajar wajib lulus kursus ini dengan gred minimum C.

Hasil Pembelajaran

Selepas mengikuti kursus ini, pelajar akan dapat:

- menggunakan tatabahasa yang betul dalam aktiviti lisan dan tulisan
- mengenal pasti isi-isi penting yang terdapat dalam sesuatu teks bacaan, dan
- meringkaskan dan merumuskan hasil sesuatu penulisan dengan baik.

JUL 401/2 – BAHASA MALAYSIA IV

Tumpuan kursus ini adalah dalam bidang tatabahasa, penulisan dan pentaakulan. Dalam tatabahasa, yang menjadi tumpuan ialah penggunaan imbuhan serta struktur frasa dan ayat, dan pada penggunaan kata pemerian yang betul. Imbuhan-imbuhan yang diberi tumpuan ialah imbuhan yang penggunaannya oleh pengguna bahasa sekarang banyak yang salah: -kan, -i, per-...-an, pen-...-an dan -nya. Dari segi struktur, yang dijadikan tumpuan ialah hukum D-M, ayat pasif yang pelakunya ganti nama diri orang pertama dan kedua, ayat songsang dan ayat majmuk seperti ayat yang bermula dengan Apa..., ayat yang kata pancangannya ialah yang mana, di mana dan lain-lain. Dalam bidang penulisan, tumpuan diberikan kepada teknik dan strategi penulisan yang baik - susunan, pengembangan, kepadanan, kesejajaran dan kesatuan - dalam pelbagai bentuk: pemerian, penjelasan, penilaian, laporan, analisis, esei, hujahan, perbincangan, analisis, kritikan dan rujukan.

Dalam aspek pentaakulan yang diutamakan ialah kemahiran menganalisis, mensistesis, menghujah, merumus, dan membezakan sikap dan pendapat daripada fakta dalam penulisan, dan juga keupayaan meneliti unsur-unsur tersebut di dalam teks.

Hasil Pembelajaran

Selepas mengikuti kursus ini, pelajar akan dapat:

- menggunakan bahasa Malaysia yang betul dalam penulisan, seminar dan bengkel
- mengaplikasikan teknik serta strategi penulisan yang baik
- menghasilkan pelbagai bentuk karangan: pemerian, penjelasan, penilaian, laporan, esei, hujahan, perbincangan, analisis, kritikan dan rujukan
- menganalisis, mensintesis, dan menghujah berdasarkan sesuatu teks

(FOR STUDENTS MAJORING IN MANAGEMENT ONLY)

Non-Management major students CANNOT take this course

JUW 106E/2 – BUSINESS COMMUNICATION

The course includes aspects of oral and non-oral communications in business and consultancy.

Learning Outcomes

Upon completion of this course, students should be able to:

- *describe how professional relationships build through the communication process*
- *build better problem solving and decision making skills*
- *apply principles to shape a business document and become better business communicator*