

Module/ Course Title : Korespondensi dan Teknologi Informasi Bahasa Mandarin Bisnis/Perkantoran					
Module /Course code SBC61037	student workload 79,33 hours	Credits (sks/ECTS) 2/2,88	Semester 5	Frequency Every Year (August)	duration 1 semester (s)
1	Types of courses Kuliah	contact hours 23,33 hours	independent study 48 hours	class size 30	
2	Prerequisites for participation/ Prasyarat untuk partisipasi -				
3	Learning outcomes/ Capaian Pembelajaran (CPMK) Mahasiswa mampu mengetahui, memahami, menguasai serta mampu mempraktikkan segala bentuk pola teks bisnis dan perkantoran yang sesuai materi untuk dapat diimplementasikan dalam perkuliahan maupun dunia kerja.				
4	<p>Subject aims/ Content (Sub-CPMK)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mampu mengetahui, memahami, menguasai serta mampu mempraktikkan segala bentuk pola teks bisnis dan perkantoran tentang <i>Curriculum Vitae</i> 2. Mahasiswa mampu mengetahui, memahami, menguasai serta mampu mempraktikkan segala bentuk pola teks bisnis dan perkantoran tentang kartu nama 3. Mahasiswa mampu mengetahui, memahami, menguasai serta mampu mempraktikkan segala bentuk pola teks bisnis dan perkantoran tentang jadwal kegiatan bisnis 4. Mahasiswa mampu mengetahui, memahami, menguasai serta mampu mempraktikkan segala bentuk pola teks bisnis dan perkantoran tentang notulensi rapat 5. Mahasiswa mampu mengetahui, memahami, menguasai serta mampu mempraktikkan segala bentuk pola teks bisnis dan perkantoran tentang kontrak kerjasama 6. Mahasiswa mampu mengetahui, memahami, menguasai serta mampu mempraktikkan segala bentuk pola teks bisnis dan perkantoran tentang proposal bisnis <p>Course content</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minggu 1-2: Memahami, mengidentifikasi, dan mampu membuat <i>curriculum vitae</i> 2. Minggu 3-4: Memahami, mengidentifikasi, dan mampu membuat kartu nama 3. Minggu 5-6: Memahami, mengidentifikasi, dan mampu membuat jadwal kegiatan bisnis 4. Minggu 7: Memahami, mengidentifikasi, dan mampu membuat notulensi rapat 5. Minggu 8: UTS 6. Minggu 9: Memahami, mengidentifikasi, dan mampu membuat notulensi rapat 7. Minggu 10-12: Memahami, mengidentifikasi, dan mampu membuat kontrak kerjasama 8. Minggu 13-15: Memahami, mengidentifikasi, dan mampu membuat proposal bisnis 9. Minggu 16: UAS 				
4	<p>Teaching methods</p> <p>Pada mata kuliah ini mahasiswa dituntut untuk aktif di kelas, dengan metode pembelajaran berbasis penugasan (proyek), mahasiswa diharapkan dapat lebih aktif dalam mengerjakan atau menyelesaikan tugas yang telah diberikan dalam waktu yang sudah ditentukan. Serta dengan adanya tim kelompok, setiap mahasiswa diharapkan dapat lebih antusias dalam pengerjaan. Dengan adanya proyek ini menunjukkan bukti seberapa paham mahasiswa dengan materi yang diberi selama ini.</p>				
5	<p>Assessment methods</p> <p>Metode tes/ evaluasi dilaksanakan melalui penugasan terstruktur, pemberian kuis, Ujian Tengah Semester, dan Ujian Akhir Semester (UAS dan partisipasi di kelas. Nilai akhir daalm perkuliahan ini diperoleh melalui rumus atau perhitungan di bawah ini. $NA = 0,10 P + 0,15 K + 0,20 TS + 0,25 UTS + 0,30 UAS$</p> <p>Keterangan:</p> <p>NA = Nilai Akhir TS = Tugas Terstruktur</p> <p>P = Partisipasi UTS = Ujian Tengah Semester</p>				

	K = Kuis UAS = Ujian Akhir Semester
6	This module is used in the following degree programmes as well / Mata kuliah ini juga digunakan dalam prodi berikut : (No)
7	Responsibility for module / Penganggung jawab Modul :-
8	<p>Other information:</p> <p>Perkuliahan menggunakan referensi primer seperti buku dan Sumber belajar sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 赵洪琴. 2008. <i>外贸写作</i>. 北京: 北京语言大学出版社 2. 张黎等. 2006. <i>上午口语教程</i>. 北京: 北京语言大学出版社 3. 关道雄. 2016. <i>商务汉语101</i>. 北京: 外语教学与研究出版社 4. 李立, 丁安琪. 2018. <i>公司汉语</i>. 北京: 北京大学出版社 5. 孔子学院总部, 国家汉办. 2015. <i>BCT标准教程(中英文版)第2级</i>. 北京: 人民教育出版社