

## Sertifikat III dalam Berbicara dan Menulis dalam Bahasa Inggris

AGB sekarang membuka kursus Certificate III in Spoken and Written English (Sertifikat III dalam Berbicara dan Menulis dalam Bahasa Inggris) untuk Siswa-Siswa Internasional.

Intermediate Course for English as a Second Language (Kursus Menengah dalam Bahasa Inggris sebagai Bahasa Kedua) yang memberikan pelajaran Bahasa Inggris untuk berbicara dan menulis, dan menghitung sebagai pilihan, untuk keperluan-keperluan mendasar dalam pergaulan dan situasi rutin dalam hal perdagangan, rekreasi dan lapangan-lapangan kerja yang tidak membutuhkan penguasaan bahasa Inggris yang tinggi.

### Klien-klien utama dari program ini termasuk:

- Pemandang dan penghuni yang baru datang yang memerlukan keterampilan berbahasa untuk ikut serta dalam pergaulan dalam masyarakat.
- Program ini dapat membantu siswa yang berasal dari latar belakang yang bukan-Inggris yang perlu mengembangkan keterampilan berbahasa tingkat menengah untuk masuk ke perguruan tinggi atau pelatihan tingkat lebih tinggi.

### Hasil:

Tujuannya adalah mengembangkan keterampilan untuk memenuhi kebutuhan siswa sehari-hari dalam bergaul dan bertransaksi.

### Syarat-syarat masuk:

- Berumur 18 tahun atau lebih
- Telah berpendidikan sederajat dengan Kelas 10 (Year 10) sekolah Australia atau siswa dewasa (mature age student)
- Intermediate English (Ijazah Bahasa Inggris Menengah) – ISLPR 1+2, IELTS 4-5, TOEFL 500

### Aturan program:

Untuk lulus dari program ini, calon harus menunjukkan bahwa ia kompeten dalam - 9 modul (1 modul wajib dan 8 modul pilihan).

### Lamanya program:

- Lamanya program adalah 500 jam di kelas + 700 jam belajar sendiri tanpa pengawasan.
- Lamanya program ini adalah 26 minggu.

### Jalan seterusnya dari program ini:

Pelatihan selanjutnya dalam -

10365NAT Certificate IV in Spoken and Written English – Further Studies (Sertifikat IV dalam Berbicara dan Menulis dalam Bahasa Inggris – Studi Lanjutan).

10366NAT Certificate IV in Spoken and Written English – Employment (Sertifikat IV dalam Berbicara dan Menulis dalam Bahasa Inggris – untuk Pekerjaan).

### Lokasi Kampus:

31 Barwon Terrace South Geelong, Vic 3220

### Cara Penilaian:

1. Jawaban secara tertulis atas pertanyaan-pertanyaan tentang yang dipelajari
2. Tugas praktis untuk menilai kemampuan
3. Observasi/Mempertunjukkan kemampuan dan pengetahuan
4. Skenario studi kasus dengan jawaban-jawaban tertulis
5. Proyek-proyek
6. Menulis Laporan



### Faedah-faedahnya termasuk:

Semua bahan disediakan / Pengetahuan Bertambah / Pelatihan Berdasar pada Industri / Kualifikasinya Diakui di Seluruh Australia / Tidak mahal mengingat faedah yang didapat

## UNIT-UNIT

### **Berbicara dalam Bahasa Inggris**

- SWECON302A Memahami dan ikut serta dalam percakapan sehari-hari
- SWEEXC303A Memahami dan ikut serta dalam percakapan yang kompleks
- SWEPRE305A Memahami dan melakukan presentasi
- SWEDIS306A Memahami dan ikut serta dalam diskusi-diskusi

### **Menulis dalam Bahasa Inggris**

- SWEADS313A Memahami warta berita dan iklan
- SWECOR307A Mengarang surat menyurat resmi dan melengkapi teks-teks terformat
- SWEINF308A Memahami dan mengarang teks berisi informasi yang kompleks
- SWEEXP311A Memahami dan mengarang eksposisi (penjelasan yang terperinci)

### **Strategi-strategi belajar tingkat lanjut**

- SWELRN301A Strategi-strategi belajar tingkat lanjut

\*Unit-unit ini melebihi persyaratan minimum untuk kursus ini.

Unit-unit ini dipilih setelah berkonsultasi dengan pihak industri/perusahaan untuk memenuhi kebutuhan industri.

Catatan – jika seorang siswa tidak dapat menyelesaikan program pelatihan di atas dan perlu keluar dari program ini, AGB Training akan melaksanakan “Kebijakan dan prosedur pemberian sertifikat / pernyataan tentang yang telah dicapai” untuk memberi siswa kualifikasi yang sesuai yang memenuhi persyaratan paket ini.



Harap perhatikan bahwa unit-unit ini dapat berubah. Untuk penegasan mengenai pendaftaran unit, harap lihat rencana pelatihan anda.