

## ประกาศนียบัตร III การพูดและการเขียนภาษาอังกฤษ

AGB ขอเสนอประกาศนียบัตร III ในการพูดและการเขียนภาษาอังกฤษแก่นักเรียนนานาชาติ หลักสูตรระดับกลาง (Intermediate Course) สำหรับภาษาอังกฤษในฐานะภาษาที่สอง จัดสอนวิชาการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษและวิชาเลขให้เลือกได้สำหรับความจำเป็นพื้นฐานด้านสังคมและสถานการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นประจำทุกวันเกี่ยวกับการพาณิชย์ การพักผ่อน และอาชีพที่ไม่ต้องใช้ภาษามากนัก

### ลูกค้าสำคัญสำหรับโปรแกรมนี้รวมถึง:

- ผู้ย้ายถิ่นฐานที่เพิ่งเดินทางมาถึงและผู้ลี้ภัยที่ต้องการฟื้นฟูทักษะด้านภาษาเพื่อเข้าร่วมในบริบทชุมชนในวงกว้าง
- โปรแกรมนี้สามารถช่วยนักเรียนที่มีได้ใช้ภาษาอังกฤษมาแต่ดั้งเดิม และจำเป็นต้องฟื้นฟูทักษะภาษาอังกฤษระดับกลางเพื่อเข้าเรียนในระดับสูงกว่าหรือเข้ารับการศึกษาในต่างประเทศ

### ผลลัพธ์:

จุดประสงค์คือให้การฟื้นฟูทักษะเพื่อให้ นักเรียนสามารถติดต่อสื่อสารการทำธุรกิจ ประจำวันง่าย ๆ และความจำเป็นด้านสังคมที่อยู่ในขอบเขต

### เงื่อนไขของการสมัครเข้าเรียน:

- อายุ 18 ปีหรือสูงกว่านี้
- เทียบเท่าปี (เอเยอร์) 10 ของออสเตรเลีย หรือเป็นนักเรียนผู้ใหญ่
- ภาษาอังกฤษระดับกลาง (Intermediate English) – ISLPR 1+2, IELTS 4-5, TOEFL 500

### กฎข้อบังคับโดยรวม:

เพื่อที่จะเข้าเรียนในโปรแกรมนี้ ผู้สมัครจะต้องแสดงให้เห็นว่ามีความสามารถใน -  
โมดูล 9 โมดูล (โมดูลบังคับ 1 โมดูลและโมดูลให้เลือก 8 โมดูล)

### ระยะเวลา:

- ระยะเวลาของโปรแกรมคือ 500 ชั่วโมง + 700 ชั่วโมงที่ไม่มีภาระควบคุม
- ระยะเวลาของโปรแกรมจะเป็น 26 สัปดาห์

### เส้นทางจากโปรแกรมนี้:

การฝึกอบรมขั้นต่อไปใน -

10365NAT ประกาศนียบัตร IV ในการพูดและการเขียนภาษาอังกฤษ – การศึกษาขั้นต่อไป

10366NAT ประกาศนียบัตร IV ในการพูดและการเขียนภาษาอังกฤษ – การว่าจ้างงาน

### ที่ตั้งของวิทยาเขต:

31 บาร์วอน เทอเรช เซาธ์ จิลดอง วิกตอเรีย 3220

### ทฤษฎีการประเมิน:

1. ตอบคำถามความรู้ทั่วไปด้วยการเขียน
2. งานที่ลงมือทำจริงๆ เพื่อประเมินทักษะ
3. การสังเกต/การสาธิตทักษะและความรู้
4. การศึกษาเรื่องราวแต่ละรายพร้อมด้วยการตอบสนองเป็นลายลักษณ์อักษร
5. โครงการ
6. การเขียนรายงาน



### สิทธิประโยชน์รวมถึง:

จัดหาอุปกรณ์ให้ทั้งหมด / เพิ่มพูนความรู้ / ฝึกอบรมตามพื้นฐานการอุตสาหกรรม / คุณสมบัติเป็นที่รับรองทั่วประเทศ / คุ่มค่าเงิน

## หน่วยกิจ

### ภาษาอังกฤษสำหรับการพูด

- SWECON302A การเข้าใจและการเข้าร่วมในการสนทนาปกติ  
SWEEXC303A การเข้าใจและการเจรจาเรื่องต่างๆที่ซับซ้อน  
SWEPRE305A การเข้าใจและการนำเสนอ  
SWEDIS306A การเข้าใจและการเข้าร่วมในการอภิปราย

### ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียน

- SWEADS313A การเข้าใจเรื่องราวของข่าวและการโฆษณา  
SWECOR307A เรียบเรียงข้อความการติดต่อทางจดหมายและจัดวางรูปแบบของข้อความ  
SWEINF308A การเข้าใจและการเรียบเรียงข้อความข่าวสารที่ซับซ้อน  
SWEEXP311A การเข้าใจและการเรียบเรียงการแสดงออก

### กลยุทธ์การเรียนรู้ก้าวหน้า

- SWELRN301A กลยุทธ์การเรียนรู้ก้าวหน้า

\*หน่วยกิจเหล่านี้อยู่นอกเหนือเงื่อนไขต่ำสุดสำหรับหลักสูตรนี้  
โดยได้รับการคัดเลือกแล้วจากการปรึกษาหารือกับอุตสาหกรรมต่างๆ เพื่อสนองความต้องการของอุตสาหกรรม

หมายเหตุ – หากนักเรียนไม่สามารถเรียนจนจบโปรแกรมการฝึกอบรมข้างต้นนี้และจำเป็นต้องลาออกจาก  
โปรแกรม การฝึกอบรม AGB จะใช้ “นโยบายและระเบียบการออกประกาศนียบัตร/ค่าแถมความสำเร็จ”  
ของเรา ในการมอบใบรับรองแก่นักเรียนตามคุณสมบัตินี้ที่เหมาะสมตรงตามกฎข้อบังคับทั้งหมด



โปรดพึงสังเกตุว่าหน่วยกิจเหล่านี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ สำหรับการยืนยันเกี่ยวกับการสมัครเข้าเรียนตามหน่วยกิจ โปรดดูแผนการฝึกอบรมของท่าน