

Chứng chỉ III Nói và Viết tiếng Anh

AGB hiện giảng dạy Chứng chỉ III Nói và Viết tiếng Anh dành cho sinh viên quốc tế.

Khóa học Trung cấp tiếng Anh là ngôn ngữ thứ hai là khóa học giúp sinh viên trau dồi kỹ năng nói và viết tiếng Anh và làm toán nếu cần để đáp ứng nhu cầu giao tiếp xã hội căn bản và các tình huống thường lệ khi mua sắm, vui chơi giải trí hàng ngày và việc làm không đòi hỏi phải thạo ngôn ngữ.

Khách hàng chính của chương trình này gồm:

- Di dân mới đến và người tị nạn cần trau dồi kỹ năng ngôn ngữ để tham gia sinh hoạt trong các tình huống khác nhau trong cộng đồng.
- Chương trình này có thể giúp sinh viên có nguồn gốc không nói tiếng Anh cần có kỹ năng ngôn ngữ bậc trung cấp để nhập học đại học hoặc trình độ đào tạo cao hơn.

Thành quả:

Mục đích của khóa học là để rèn luyện các kỹ năng nhằm đáp ứng nhu cầu giao tiếp đơn giản và giao du xã hội đôi chút hàng ngày của sinh viên.

Yêu cầu tuyển sinh:

- 18 tuổi trở lên
- Trình độ học vấn tương đương Lớp 10 của Úc hoặc sinh viên tuổi trưởng thành
- Tiếng Anh Trung cấp – ISLPR 1+2, IELTS 4-5, TOEFL 500

Điều lệ của Chương trình:

Để đạt yêu cầu chương trình này, sinh viên phải chứng tỏ năng lực đối với 9 mô-đun (1 mô-đun bắt buộc và 8 mô-đun tự chọn)

Thời gian:

- Thời gian của chương trình là 500 giờ học tại lớp + 700 giờ tự học.
- Thời gian của chương trình là 26 tuần lễ.

Liên thông từ chương trình này:

Đào tạo thêm-

10365NAT Chứng chỉ IV Nói và Viết tiếng Anh – Trình độ Nâng cao

10366NAT Chứng chỉ IV Nói và Viết tiếng Anh – Việc làm

Địa chỉ Phân hiệu:

31 Barwon Terrace South Geelong, Vic 3220

Phương pháp đánh giá:

1. Viết câu trả lời các câu hỏi kiến thức
2. Bài làm thực hành để đánh giá kỹ năng
3. Quan sát/Thể hiện các kỹ năng và kiến thức
4. Trường hợp Tiêu biểu kèm câu trả lời văn viết
5. Các Dự án
6. Viết Báo cáo



Các lợi ích bao gồm:

Được cung cấp tất cả tài liệu / Tặng Kiến thức / đào tạo dựa trên ngành công nghiệp / Văn bằng được công nhận trên toàn quốc / Đáng đồng tiền bát gạo

TÍN CHỈ

Nói tiếng Anh

SWECON302A	Hiểu và tham gia đối thoại thông thường
SWEEXC303A	Hiểu và đối thoại đàm phán phức tạp
SWEPRE305A	Hiểu bài thuyết trình và thuyết trình
SWEDIS306A	Hiểu và tham gia thảo luận

Viết tiếng Anh

SWEADS313A	Hiểu tin tức và mục quảng cáo
SWECOR307A	Viết thư chính thức và hoàn thành văn bản khuôn mẫu
SWEINF308A	Hiểu và viết văn thông tin phức tạp
SWEXP311A	Hiểu và viết luận văn

Các phương sách học tập nâng cao

SWELRN301A	Các cách thức học tập nâng cao
------------	--------------------------------

*Các tín chỉ này là ở trình độ cao hơn so với các yêu cầu tối thiểu của khóa học này.

Các tín chỉ này đã được chọn sau khi tham khảo ý kiến của ngành công nghiệp để đáp ứng nhu cầu của ngành.

Lưu ý – nếu sinh viên không thể hoàn tất chương trình đào tạo nêu trên và cần phải nghỉ học, AGB Training sẽ thực thi "chủ trương và thủ tục Cấp Giấy Chứng nhận / Giấy Xác nhận Trình độ" của chúng tôi để cấp văn bằng phù hợp cho sinh viên theo đúng các điều lệ của chương trình.



Xin lưu ý các tín chỉ này có thể sẽ thay đổi. Muốn biết chắc tín chỉ để ghi danh, xin vui lòng xem chương trình đào tạo của bạn.