

プロのビジネススキル - BSB30115 Certificate III in Business

コースの説明

現代の職場で効果的に英語でコミュニケーションをはかる為に必要なスキルと知識を身に付けましょう。このコースは基本的な事務のスキルや専門的な職場で、流暢に英語を使うためのスキルを伸ばしたい学生向けにデザインされています。

ビジネス環境の基礎、オフィスの仕組み、同僚や組織とのコミュニケーションといった職場での基本を身に付けましょう。

学習方法

様々なサポートを受けながら、ビジネスと英語のスキルを伸ばします。

学習は、以下の方法によりオンラインで進めます: 生中継のオンライン授業とチュートリアルに参加する、ビジネス英語の動画を観る、現代的でインタラクティブなマルチメディア教材を利用する、パソコンを使ってアクティビティーを完了する、講師やチューターと協力する。

受講要件

年齢: 17 歳以上

英語力: GTI Cert III in EAL(アクセス)または IELTS(アカデミック)平均 5.0(各分野 4.5 以上)または同等の英語試験

学力 高等学校1年生修了相当の学力

期間- 26 週間 - 毎週月曜日をスタート日として自由に受講を開始して頂けます。

授業 22 週間 + 課題を完成させるための 4 週間

コース料金

すべてオーストラリアドル

入学金*: \$200

教材費: \$250

授業料: \$6000 - 5 回払い × \$1200

*GTI で初めて受講するコースのみに適用

週あたりの推奨学習時間 15 時間

評価方法

ポートフォリオ、ケーススタディ、ライティング課題、面接、最終課題。進行状況は随時追跡できます。

お届けする教材

郵送: テキスト本

メール: オンラインの教材とクラスにアクセス頂くための URL と ID とパスワード

ご用意して頂く物

インターネット

ハードウェア - デスクトップ/ノートパソコン

アクセサリ - マイク; ウェブカメラ; ヘッドフォン/スピーカー

ソフトウェア - Microsoft Office や Open Office と同等のワードプロセッサ; HTML5 対応インターネットブラウザ (例: Chrome、Firefox)

学習の進路

このコースの修了生には、Certificate III in Business が授与されます。修了後は、「ビジネスコミュニケーションの要点」 - Certificate IV in Business などの GTI Certificate IV コースを受講することができます。



資格付与のための評価対象は 12 項目です。項目には以下が含まれる場合があります:

ユニットコード	タイトル	ユニットコード	タイトル
BSBINM301	職場の情報を整理する	BSBDIV301	多様性に効果的に取り組む
BSBITU302	電子プレゼンテーションを作成する	BSBCMM301	顧客の苦情に対応する
BSBITU304	スプレッドシートを作成する	BSBINN301	チーム環境で革新を推進する
BSBITU306	ビジネス文書を構成・作成する	BSBCUS301	顧客サービスを提供し、監視する
BSBITU307	キーボード入力のスピードと精度を上げる	BSBWOR301	自分の仕事の優先順位と成長目標を整理する
BSBFLM303	効果的な職場関係に貢献する	BSBWHS302	職場での WHS(労働安全衛生)法の知識を適用する