

专业商务技能 - BSB30115 商务三级证书

课程简介

掌握好必须的能力和知识，在使用英语的现代工作场所进行有效的交流。本课程专门为那些希望用英语进行基本的行政管理工作和在专业业务工作场所进行流利沟通的学生而设计。学会基本的工作能力，包括商业环境基础知识和办公室工作流程，与其他人和组织进行交流等方面的能力。

授课方式

我们将为您培养商业和英语能力提供支持。您将通过在线学习，参加在线授课和个别辅导，观看视频，使用现代互动多媒体材料，通过计算器完成作业，与您的老师和辅导老师进行合作。

入学要求

入学年龄: 入学最低年龄 17 岁
英语要求: GTI EAL (入门) 三级证书或所有领域雅思 (学术) 总体 5.0, 每个部分不小于 4.5 或同等的英语测试成绩
学业要求: 具有相当于澳大利亚 10 年级的同等学历

学习时长 26 周一每周一开始学习
22 周授课时间外加 4 周评估时间。

课程费用

所有费用以澳元计算

注册费*: 200 澳元
材料费: 250 澳元
学费: 6000 澳元, 分 5 次付清, 每次支付 1200 澳元
*仅在 GTI 学习第一门课程需要支付

每周学习时长 (推荐) 15 小时

评估方法

混合学习; 实例探究; 写作活动及面试; 最终评估。
您能够跟踪您的学习进度。

材料提供

我们提供您学习所需的一切材料 - 将纸质教材和资源手册寄给您; 提供在线学习策略、资源和互动学习活动, 帮助您在学习中取得成功。

设备准备

在线学习 GTI 很简单。您只需准备下列设备:
稳定的网络连接
硬件 - 现代台式/笔记本计算机; 麦克风; 网络摄像头; 耳机/扬声器
软件 - 相当于 Microsoft Office 或 Open Office 的文字处理软件; 兼容 HTML5 的互联网浏览器 (例如 Chrome, Firefox)

深造学习去向

本课程的毕业生将获得商业三级证书。四级证书业务 - 成功完成后, 毕业生可以在 GTI 四级证书课程, 如“商务沟通的要点”报名



12 考试评估 12 个主题。这些主题包括:

单位代码	标题	单位代码	标题
BSBINM301	处理工作场所信息	BSBFLM303	促进有效的工作场所关系
BSBITU302	创建电子演示文稿	BSBDIV301	采取各种方法有效地完成工作
BSBITU304	制作电子表格	BSBCMM301	处理客户投诉
BSBITU306	设计制作业务文档	BSBINN301	推动团队创新
BSBITU307	训练键盘输入速度和准确性	BSBCUS301	向客户提供服务并进行监控服务
BSBWOR301	处理个人工作重点和发展	BSBWHS302	在工作场所应用 WHS 立法的知识