

# 商务沟通要素 - BSB40215 商务沟通四级证书

## 课程简介

培养实现您未来事业的交流能力。掌握好必要的能力和知识，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和交流的学生设计。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) 四级证书或雅思 (学术) 所有项目整体 5.5, 每项不低于 5.0 或同等水平英语考试成绩  
**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** 每周一开始学习  
 20 周授课时间加 6 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/笔记本电脑; 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四级证书。完成本课程后, 毕业生可以参加 GTI 文凭课程, 如“现代商业基础” - 商业文凭。



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
BSBADM405	会议安排	BSBLED401	发挥团队/个别潜能
BSBCMM401	说演/简报表达技巧	BSBWRT401	书写繁复文稿
BSBLDR401	提升职场领导者沟通能力	BSBWOR401	制订工作的优先次序分配
BSBCUS403	执行客户服务标准	BSBLDR403	发挥领导团队才能
BSBCUS401	协调推行客户服务策划	BSBWHS401	协助/监管职场上安全措施、程序和方案去迎合立法要求