



Fees

Please refer to the Schedule of Fees or contact our office for more details of fees and charges.

National Recognition/ Recognition of Prior Learning (RPL)/ Credit Transfer (CT)/ Recognition of Current Competency (RCC)

For more information, please contact our training team at (03) 9396 1922.

Contact Us

Richmond office



30-32 Lennox St, Richmond
VIC, 3121



03 9428 9078

Braybrook office



7/6-12 South Rd, Braybrook
VIC, 3019



03 9396 1922

Springvale office



8 Parsons Avenue, Springvale
VIC, 3171



03 9546 2699



training@avwa.org.au



www.avwa.org.au



avwa
Training and Vocational
Services



22488VIC Certificate II in EAL (Employment)

Registered Training Organisation
(TOID: 22594)

Phone: 03 9396 1922

Email: training@avwa.org.au

Web: www.avwa.org.au

Venues: Braybrook, St Albans, Richmond &
Springvale

Course Outline

Certificate II in EAL (Employment) enables the development of English language speaking, listening, reading and writing skills and knowledge in the context of the Australian workplace.

The qualification includes outcomes focusing on preparation for employment, employability skills, literacy skills and awareness of basic workplace safety and work culture in the Australian context.

Vocational Outcomes

The course provides a pathway to employment or further study to 22489VIC Certificate III in EAL (Employment) or 22486VIC Certificate III in EAL (Access).

Entry Requirements

There are no formal entry requirements to this program. You will be required to complete a written Language, Literacy and Numeracy (LL&N) assessment.

Duration & Delivery Methods

27 weeks including some school break weeks (Course duration may vary).

This course consists of 8 units of study: 5 core units, and 3 elective units.

Delivery mode: Classroom-based and Blended Learning delivery.

Assessment Methods

Assessment framework may contain a combination of presentations, demonstrations/ observations, spoken responses, role play & scenario, written responses, questions & answers, research/ project work, and portfolio.

Funding Eligibility

This training is delivered with Victorian and Commonwealth Government Funding.

Eligibility criteria apply.

Encouraging Individuals with disabilities to access training subsidised through the Skills First Program.

Please refer to AVWA Student Handbook on our website for more information.

Course Competencies

Core / Elective	Unit Code	Unit of Competency	Nominal Hours
C	VU22590	Develop learning goals	20
C	VU22591	Participate in simple conversations and transactions for employment	80
C	VU22592	Read and write simple texts for 80 employment	80
C	VU22593	Observe and report on activities in a workplace	50
C	VU22594	Prepare to work effectively in an Australian workplace	50
E	VU22354	Participate in simple conversations and transactions	80
E	VU22607	Work with simple numbers and money in familiar situations	30
E	VU22598	Locate health and medical information	50





Học phí khóa học

Hãy tham khảo bảng học phí hoặc liên lạc trực tiếp với văn phòng của chúng tôi để biết thêm chi tiết về các khoản phí cho toàn khóa học (bao gồm học phí, phí học liệu, phí ghi danh).

Công Nhận Toàn Quốc/ Công Nhận Miễn Giảm Môn Học/Chuyển Tiếp Môn Học/ Công Nhận Kỹ Năng Hiện Tại

Hãy liên lạc với Trung Tâm Dạy Nghề của Hội Phụ Nữ Việt Úc qua số điện thoại (03) 9396 1922 để biết thêm chi tiết.

Liên Hệ

Văn phòng Richmond



30-32 Lennox St, Richmond
VIC, 3121



03 9428 9078

Văn phòng Braybrook



7/6-12 South Rd, Braybrook
VIC, 3019



03 9396 1922

Văn phòng Springvale



8 Parsons Avenue, Springvale
VIC, 3171



03 9546 2699



training@avwa.org.au



www.avwa.org.au



avwa
Chương trình Dạy Nghề
và Hướng Nghiệp



22488VIC Chứng Chỉ Cấp II về Tiếng Anh (Việc Làm)

Trung Tâm Dạy Nghề Được Cấp Phép
(TOID: 22594)

Điện thoại: (03) 9396 1922

Thư điện tử: training@avwa.org.au

Trang mạng: www.avwa.org.au

Địa điểm học: Braybrook, St Albans, Richmond
& Springvale

Giới thiệu

Chứng chỉ cấp II về Tiếng Anh (Việc Làm) tập trung phát triển kỹ năng nghe, nói, đọc, viết bằng Tiếng Anh trong môi trường làm việc tại Úc.

Khóa học giúp học viên chuẩn bị kiến thức và kỹ năng cần thiết cho môi trường làm việc tại Úc như: kỹ năng và nhận thức cơ bản về antoàn lao động và văn hóa ứng xử nơi làm việc.

Hoàn thành khóa học

Sau khi hoàn thành khóa học, học viên có thể lựa chọn đi làm hoặc học tiếp các khóa học Tiếng Anh cao hơn như 22489VIC Chứng chỉ cấp III về Tiếng Anh (Việc Làm).

Điều kiện ghi danh

Không có yêu cầu đầu vào cho khóa học. Học viên chỉ cần đạt yêu cầu của bài đánh giá về khả năng Anh Ngữ và Toán Học Cơ Bản (LLN)

Thời gian và phương thức giảng dạy

Thời gian: 27 tuần bao gồm một số tuần nghỉ lễ (Thời gian học có thể thay đổi).

Khóa học bao gồm 8 môn học: 5 môn bắt buộc và 3 môn tự chọn.

Phương thức giảng dạy: Học tại lớp và học kết hợp trên lớp & trực tuyến

Phương pháp đánh giá

Phương pháp đánh giá bao gồm tổng hợp các hình thức: thuyết trình, hỏi đáp, mô tả/ quan sát, thực hành giải quyết các tình huống, các bài tập lớn về kỹ năng nghiên cứu và tổng hợp thông tin (portfolio).

Điều kiện để được tài trợ

Chính Phủ Liên Bang và Chính Phủ Victoria tài trợ cho học viên có đủ điều kiện để ghi danh vào khóa học.

Khuyến khích người khuyết tật ghi danh thông qua chương trình Skills First.

Hãy tham khảo “Sổ tay Hướng Dẫn cho Học Viên” của Hội Phụ Nữ Việt Úc để biết thêm thông tin.

Danh Sách Các Môn Học

Core / Elective	Unit Code	Unit of Competency	Nominal Hours
C	VU22590	Develop learning goals	20
C	VU22591	Participate in simple conversations and transactions for employment	80
C	VU22592	Read and write simple texts for 80 employment	80
C	VU22593	Observe and report on activities in a workplace	50
C	VU22594	Prepare to work effectively in an Australian workplace	50
E	VU22354	Participate in simple conversations and transactions	80
E	VU22607	Work with simple numbers and money in familiar situations	30
E	VU22598	Locate health and medical information	50

