

General English

اللغة الإنجليزية

<p>Program Outline:</p> <p>This course is designed to provide learners with the opportunity to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communicate effectively • Promote communicative competence in English. • Demonstrate adequate knowledge of language norms and conventions. • Communicate orally with native and non-native speakers of English, manipulating language as appropriate. • Read for a range of purposes, demonstrating adequate comprehension of written texts. • Write for a range of purposes to convey meaning in language appropriate to purpose and audience. • Use English in stretches of discourse, both spoken and written. 	<p>تفاصيل البرنامج</p> <p>تزويد المتدربين بمايلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التواصل الفعال • تعزيز كفاءة التواصل في اللغة الإنجليزية. • إظهار المعرفة الكافية لقواعد اللغة الانجليزية. • التواصل لفهم مع الناطقين غير الناطقين في اللغة الإنجليزية. • قراءة لبعض النصوص المكتوبه وفهمها. • كتابة بعض النصوص بالغة الانجليزية. • استخدام اللغة الإنجليزية يتحدثوا وكتابة.
<p>Materials:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PowerPoint slides • In-class exercises • Internet exercises 	<p>الوسائل:</p> <p>محاضرات و عروض تقديمية تمارين صفية تمارين على الإنترنت / الشبكة العنكبوتية</p>
<p>Program Duration:</p> <p>39 hours</p>	<p>مدة البرنامج:</p> <p>39 ساعة</p>
<p>Target Audience:</p> <p>Individuals who need to improve their English language proficiency to fulfill needs and meet requirements.</p>	<p>الفئة المستهدفة:</p> <p>الأفراد الذين يحتاجون إلى تحسين الكفاءة في اللغة الإنجليزية لتلبية احتياجات العمل.</p>

Letter and Report Writing

كتابة الرسائل والتقارير

<p>Program Outline:</p> <p>This course is ideal for people who want to:</p> <ul style="list-style-type: none">• Refine and perfect their written English.• Communicate in written English frequently.• Learn how to write effective reports.• Learn how to write business letters.• Learn how to write memo.• Learn how to write proposal.• Identify and obtain	<p>تفاصيل البرنامج:</p> <p>الدورة معدة للأشخاص الذين يرغبون في:</p> <ul style="list-style-type: none">• تحسين مهارة الكتابة في اللغة الإنجليزية.• التواصل في اللغة الإنجليزية المكتوبة.• تعلم كيفية كتابة التقارير.• تعلم كيفية كتابة الرسائل التجارية.• تعلم كيفية كتابة المذكرة.• تعلم كيفية كتابة مقترح.• تحديد والحصول على البيانات الصحيحة المطلوبة لإعداد تقرير.• تقديم النتائج الجيدة التي تم تحليلها في التقرير.• فهم كيفية تقديم البيانات بشكل واضح.
--	--

<p>the right data required for producing a report.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Present well-analyzed results in a report. • Understand how to present data attractively. 	
<p>Materials:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PowerPoint slides • In-class exercises • Internet exercises 	<p>الوسائل: محاضرات وعروض تقديمية تمارين صافية تمارين على الإنترنت / الشبكة العنكبوتية</p>
<p>Program Duration:</p> <p>36 hours</p>	<p>مدة البرنامج:</p> <p>36 ساعة</p>
<p>Target Audience: Managers, supervisors, salespeople, and office staff. Also, educators who are responsible for preparing reports as an essential</p>	<p>الفئة المستهدفة: المديرين والمشرفين، مندوبي المبيعات، وموظفي المكاتب، والأشخاص الذين هم مسؤولين عن إعداد التقارير في المؤسسات.</p>

requirement of their job.	
------------------------------	--

TOEFL Preparation Course

التحضير للتوفل

Program Outline: This course is designed to provide learners with the opportunity to: <ul style="list-style-type: none">• Refine and polish previous English skills and learn new ones.• Provide students with a continuing study of grammar, vocabulary, academic reading, and written expression.• Study TOEFL exam-taking techniques.• Exhibit superior skills of comprehension with regard to listening passages and deal methodically with dialogues, small conversational pieces, and longer discourses.	تفاصيل البرنامج : تزويد المتدربين بما يلي: <ul style="list-style-type: none">• صقل مهارات اللغة الإنجليزية السابقة، ومعرفة الجديدة.• تزويد المتدربين بقواعد اللغة، المفردات القراءة والكتابة الأكاديمية.• التعرف على مهارات امتحان التوفل.• التدريب على مهارة الاستماع والتعامل بشكل منهجي مع الحوارات، المحادثة القصيره.
Materials: <ul style="list-style-type: none">• PowerPoint slides• In-class exercises• Internet exercises	الوسائل: محاضرات وعروض تقديمية تمارين صفية تمارين على الإنترنت/ الشبكة العنكبوتية
Program Duration: 30 hours	مدة البرنامج: 30 ساعة
Target Audience: Learners who are required to pass the TOEFL test.	الفئة المستهدفة: المتدربين الذين يحتاجون النجاح في امتحان التوفل.

Arabic for Non-Native Speakers

اللغة العربية لغير الناطقين بها

Program Outline: <p>This course is designed to provide learners with the opportunity to:</p> <ul style="list-style-type: none">• Communicate orally with native speakers of Arabic on a variety of topics, both accurately and fluently.• Read and respond, in writing, to authentic written Arabic texts dealing with general topics.• Express in writing their own ideas, feelings, and points of view on a variety of topics, using appropriate Arabic.• Develop their study skills to a level that would enable them to use Arabic independently	تفاصيل البرنامج: <p>تزويد المتدربين بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none">• التواصل الشفهي مع الناطقين باللغة العربية ، بدقة وبطلاقة.• قراءة وكتابة النصوص المكتوبة باللغة العربية التي تتناول مواضيع عامة.• التعبير عن أفكارهم ومشاعرهم، ووجهات نظرهم حول مجموعة متنوعة من المواضيع، وذلك باستخدام اللغة العربية.• تطوير مهاراتهم الدراسية إلى المستوى الذي يمكنهم من استخدام اللغة العربية بشكل مستقل.
Materials: <ul style="list-style-type: none">• PowerPoint slides• In-class exercises• Internet exercises	الوسائل: <p>محاضرات و عروض تقديمية تمارين صافية تمارين على الإنترنت / الشبكة العنكبوتية</p>
Program Duration: <p>36 hours</p>	مدة البرنامج <p>36 ساعة</p>
Target Audience: <p>Non-native Arabic speakers interested in acquiring Arabic language skills for communication or job requirement purposes.</p>	الفئة المستهدفة <p>الأفراد غير الناطقين باللغة العربية.</p>