

Good English language skills can lead to improved educational and job opportunities.

Proposal for English Language Courses

By

Dr. Gehan Anwar

English Language Courses

The university is glad to invite interested applicants to join the English Language Program which is designed to provide participants with intensive English language training to enhance general reading, writing, speaking and listening skills.

The courses comprise:

- 1- English for Beginners
- 2- General English Course
- 3- English for Specific Purposes
- 4- English Conversation & Phonetics Course
- 5- Intensive English Grammar Course
- 6- Translation Courses

1. English for Beginners

- A fundamental course in Basic English for zero-English beginners or those who have learned a little English but lack the confidence to build on it.
- Its measured, step-by-step approach builds both skills and confidence.
- The right mix of language work and plentiful practice material in which the learners study the most common errors in English enables them to consolidate their knowledge of key points before proceeding further.
- The clearly defined grammatical syllabus includes past, present and future tenses giving learners a clear sense of progression.
- The vocabulary syllabus focuses on high-frequency survival terms and avoids overload.
- The gradual introduction of simple skills work with communicative activities gives the learners a sense of achievement.
- 'Everyday English' practises social expressions in common situations and shows how learners can apply their knowledge in practical ways.

2. General English Course

It is an Interchange Course with 2 levels.

1st Level: 8 Units

2nd Level: 8 Units

3- English for Specific Purposes (ESP)

Comprising the following courses:

- 1- English for Business
- 2- English for Hotels and Tourism
- 3- English for Marketing & Economics
- 4- English for Medicine
- 5- English for Secretarial work
- 6- English for Engineering
- 7- English for Lawyers
- 8- English for Accountants

1- English for Business:

- Our Business English Course is designed for students who intend to improve their basic skills and vocabulary essential to business. The Course provides lessons which focus on useful language in realistic situations and will help build confidence in using English in areas such as telephoning, meetings, making arrangements, negotiating, networking and job interviews.
- Business Writing: Using reading, listening and writing tasks, discussions, problem-solving, students gain the opportunity to improve their skills in business grammar, structuring business documents, reports, letters, emails, correspondence and C.V. writing.
- This course will give the students confidence in the accuracy and completeness of written communications, and enable them to make the right impression.

2- English for Hotels and Tourism:

- The course aims at equipping learners with the required skills and attitudes to communicate orally as well as in writing in a professional setting.
- During the course learners will know how to engage in different types of written correspondence and participate in group meetings.
- Related terminologies are widely studied.

3- English for Marketing & Economics:

- The course is designed to provide students with a wide range of marketing and economics related vocabulary.
- It is also designed to improve oral writing communication skills and to enhance appreciation of cross-cultural communication in the business world.
- Learners will be able to deal on special subjects such as: stock market, financial statements, budgeting, banking, stagflation, recession...etc. orally and in writing.

4- English for Medicine:

- Participants will be able to develop listening, speaking, reading and writing skills in English.
- It aims to give participants the opportunity to learn specialized vocabulary and expressions, to activate passive vocabulary, to learn the English pronunciation of medical terms and to increase fluency and confidence in using English in professional contexts.

5- English for Secretarial work & Correspondence:

- This course is designed to equip secretaries with skills for communication in work situations, hosting visits and socializing, writing emails, listening actively and working in a cross-cultural environment using English in areas such as telephoning, meetings, making arrangements, negotiating and networking.
- The course covers an introduction to report writing; standards of technical writing; types and classification of business reports and correspondence.

6- English for Engineering:

- This course is specially designed to meet the needs of the professionals working in the engineering field.
- It offers the opportunity to study English focusing on the technical terminology required in this particular field.
- The course concentrates on achieving an effective balance of linguistic skills (listening, reading, speaking and writing) with the emphasis on clear, accurate oral communication in engineering setting.

7- English for Lawyers:

- This course focuses on improving usage and understanding of the language of Law through English.
- The course aims to provide learners with a wide range of law and courts related vocabulary.

4- English Conversation & Phonetics Course

- The course focuses on phonology, (pronunciation, stress and intonation), listening skills, and sustaining short and long conversations using the language functionally.
- The course content is partly student-generated and targets a variety of real-life and workplace situations increasing the students' communicative abilities and awareness of social and cultural differences while stressing on fluency and accuracy.
- The students listen to a variety of listening materials and discuss controversial topics that relate to current events; discuss high-tech developments; talk about issues; debate over changes and discuss a variety of cultures.

5- Intensive English Grammar Course

- The course objectives are to study the fundamentals of English grammar, sentence structure, usage, diction, punctuation, and spelling. Learners will learn how to apply these fundamentals to writing, proofreading, and evaluation.
- The course will include daily quizzes covering readings and class discussion, up to four major tests, and a comprehensive final exam.

6- Translation Courses

١ - دورة تأهيل المترجمين:

تهدف هذه الدورة إلى تعليم الطلاب أسلوب الترجمة وقواعدها وطريقة التعامل مع النصوص وكيفية الصياغة الفصيحة. وتستهدف الدورة فئة طلاب وخريجي الترجمة واللغة الإنجليزية والراغبين في تطوير مهارة الترجمة واللغة.

محتويات الدورة:

- ١- مقدمة في علم الترجمة وقواعدها
- ٢- التعابير الاصطلاحية والاختصارات
- ٣- الجملة العربية والجملة الانجليزية
- ٤- وسائل التحويل الضرورية لنجاح الترجمة وتشمل: الأدوات، الحال، الظرف، الصفات، الأفعال، حروف الجر والعطف، ترجمة الجمل، والمبني للمجهول.
- ٥- نماذج ترجمة متنوعة من الانجليزية إلى العربية والعكس.
- ٦- التعرف على الأخطاء والمصطلحات والعبارات الشائعة في الترجمة والصياغة.
- ٧- المصطلحات التجارية والاقتصادية والسياسية والقانونية.
- ٨- أساسيات قواعد اللغة العربية.

٢ - دورة الترجمة القانونية:

تهدف هذه الدورة إلى تدريب المشاركين على الترجمة القانونية وتعريفهم بالمصطلحات القانونية الهامة وخصائص النصوص القانونية والتراكيب اللغوية فيها، خصائص القوانين والأنظمة، والشهادات الرسمية، والعقود التجارية وغيرها. وتستهدف الدورة فئة المحامين وطلاب الترجمة واللغة الإنجليزية والعاملين في حقل الترجمة القانونية العامة .

محتويات الدورة:

- ١- مقدمة في علم الترجمة وقواعدها وصعوبات الترجمة وكيفية التعامل معها.
- ٢- ترجمة نصوص من الوثائق والعقود القانونية والقوانين والأنظمة والمرافعات من العربية إلى الانجليزية والعكس.
- ٣- استعراض الخصائص اللغوية العامة للغة القانون والتعابير القانونية المتكررة.
- ٤- لغة الدستور ولغة الشهادات والوثائق الرسمية.
- ٥- نماذج معتمدة للوثائق والعقود القانونية المتنوعة.
- ٦- قائمة بالمصطلحات القانونية الهامة بالعربية والانجليزية.

٣- دورة الترجمة الاقتصادية والإدارية:

دورة مكثفة في ترجمة نصوص تجمع بين الاقتصاد والإدارة والمحاسبة والتدقيق بين العربية والانجليزية والتعريف بأهم المصطلحات المستخدمة فيها.

محتويات الدورة:

١- تعريفات ومفاهيم في الاقتصاد والإدارة مثل هيكلية السوق، العرض والطلب، الركود والتضخم،

وقوائم الدخل والتدفقات النقدية والميزانية ومعايير الجودة ... إلخ

٢- مصطلحات واختصارات

٣- ترجمة نصوص قصيرة مختارة في الإدارة والاقتصاد والقوائم المالية والبنوك

٤- دورة الترجمة السياسية وتقارير المنظمات الدولية:

ترجمة النصوص السياسية والتقارير الخاصة بمنظمات المجتمع المدني وتعليم أساسيات كتابة التقارير الاحترافية.
ترجمة الوثائق الصادرة عن المنظمات الدولية مثل منظمة العفو الدولية، اليونيسيف، منظمة التجارة العالمية، الصليب الأحمر، منظمات حقوق الإنسان، وغيرها .

محتويات الدورة:

١- مدخل لعلم السياسة (تعريفات ومفاهيم).

٢- مبادئ الترجمة السياسية.

٣- المنظمات الدولية

٤- الصعوبات الخاصة في الترجمة السياسية وترجمة تقارير المنظمات الدولية.

٥- الوثائق السياسية الخطب السياسية، التصريحات، البيانات، المعاهدات السياسية (أمثلة وتحليل)

٦- المصطلحات والتعبيرات السياسية والدبلوماسية الشائعة.

٧- نصائح مهنية للترجمة السياسية

٥- دورة الترجمة الصحفية:

الصحافة فن وأسلوب ومهارة، لها لغتها الخاصة بها ولها مصطلحاتها وقاموسها المختص، وهي تعتمد على الإيجاز والبلاغة، كما أنها مليئة بالتشويق، والإثارة لجذب انتباه القراء، وتستخدم أنماطاً وأساليب بلاغية لكتابة المقالات وسرد الأحداث الهامة.

تهدف دورة الترجمة الصحفية إلى تدريب الطلاب على فهم تراكيب الصياغات الصحفية والتركيز على مفاهيمها وكيفية ترجمتها، وذلك يشمل ترجمة نماذج متعددة من الإنجليزية إلى العربية وبالعكس .

التعرف على أنواع النصوص الصحفية من افتتاحيات وأخبار وآراء وغيرها وكيفية ترجمتها.

محتويات الدورة:

١- مقدمة عن الخصائص العامة للغة الإعلام

٢- آليات الترجمة الصحفية

٣- الأنواع اللغوية للغة الإعلام

٤- ترجمة الأخبار القصيرة

٥- ترجمة التقارير الصحفية

٦- ترجمة التعليقات الصحفية والآراء

٦- دورة الترجمة التطبيقية الشاملة:

تهدف هذه الدورة إلى جعل المتدرب يعيش حياة المترجم الفعلية بالتدريب العملي والممارسة عن طريق استخدام الحاسوب والإنترنت والقواميس. يتدرب الطلاب على ترجمة النصوص المتعددة في شتى المجالات، كالنصوص الأدبية والقانونية والعلمية والاقتصادية والإدارة والأعمال...

وتبني هذه الدورة مهارات أساسية في الترجمة منها: بناء المفردات والمصطلحات والتعبيرات الدارجة، استخدام المعاجم والقواميس، حل المشكلات النحوية في الترجمة، أدوات الربط اللفظية والمعنوية، المشكلات الثقافية في ترجمة النصوص، الأنواع اللغوية، وغيرها. ويتعرف المتدرب أيضا على الإمكانيات التكنولوجية المتاحة في خدمة الترجمة وكيفية استخدام مواقع المترجمين المحترفين على الإنترنت.

التعرف على قضايا ومشكلات الترجمة الحرفية وإشكالية الترجمة الآلية.

٧- دورة مكثفة في الترجمة الشفهية:

تجمع بين الترجمة التبعية والفورية والمنظورة

بالتوفيق إن شاء الله
د. جهان أنور