

PROGATE

Global Academy of Technology and Education



ENGLISH COURSES PROSPECTUS

Tel- +966 3 8968464 Fax-+966 3 8969066 Email- info@progate.org.uk Website- www.progate.org.uk

Location

The ProGate facility is located in Alkhobar Corniche in an industrial/commercial area in the heart of the Eastern province beside Holliday Inn and Movenpick hotels .The site is located on a major highway, allowing excellent access to all major destinations and players.



Facility

- One of the city's most prestigious office Buildings
- Tenants include the top local and international corporations
- In the heart of Eastern Province central business district
- Easy access to local restaurants & leisure facilities
- Ample outdoor parking available
- Designated parking area for 35 square meter occupancy





Head Offices



Conference Rooms - A, B



Administrative and Academic offices



Classrooms



Who are we, and what do we do?

ProGate -Global Academy of Technology and Education provides needs-driven, leading edge professional education, consulting and mentoring to individuals and corporate clients, in order to enhance careers and foster workforce development.

We act as a strategic international UK partner with organizations to build workforce and leadership capabilities. We contribute to the community and society by encouraging lifelong learning and cultivating economic development.

ProGate offer learning opportunities and consultation services that update the ability of business professionals (technical and management) to adopt the social, economical and technological challenges of contemporary society using the latest terminology methods of education .

At **ProGate**, you will notice a prosperous variety of learning opportunities to complete certification programmes, workshops, seminar, conference and consultation.

Programmes at **ProGate** build on the vast knowledge and experience that potentials bring to the learning environment.

ProGate addresses the needs for individuals and corporations to develop professional (management and technical) skills in a flexible learning format.

We provide customized training across UK and around the globe. We have designed and delivered training program to international agencies and professional organizations since 2003. We have provided training and consulting in leadership, project and portfolio management, business and general management, technical and consulting skills.

Accreditation

- ➔ ProGate represent Loxdale English Centre – a member of English UK and accredited by the British Counsel
- ➔ In addition , all the English courses conducted at our facility are accredited by the Ministry of Education in KSA through Professional Gateway Institute for English Studies under decree no:0500512



من نحن وماذا نفعل؟

بروغايت - الأكاديمية العالمية للتكنولوجيا والتعليم - هو معهد أكاديمي يعمل كشريك استراتيجي في المملكة المتحدة لبناء قدرات الموظفين والطلاب والاداريين عن طريق اسداء التعليم العالي المتميز ووضعه بتصرف طالبي العلم دون الحاجة الى ترك بلدهم او منطقتهم وبنفس المستوى الأكاديمي بالتعاون والتنسيق مع اهم الجامعات والمعاهد البريطانية .
تعمل بروغايت كهيئة أكاديمية بريطانية منذ عام 2003 وتقع في منطقة هاتفيلد -لندن وقد افتتحنا منذ العام 2008 فرعا جديدا في المملكة العربية السعودية بالتعاون مع معاهد المسار التعليمي وتحديدا في مدينة الخبر حيث ان العلم اصبح في متناول الجميع .

بروغايت تقدم فرص التعلم والخدمات الاستشارية وذلك عبر تحفيز قدرة الطلاب ورجال الأعمال الأكاديمية والإدارية لاعتماد التحديات الاجتماعية والاقتصادية والتكنولوجية للمجتمع المعاصر باستخدام أحدث الأساليب ومصطلحات التربية والتعليم بنظام التعليم الجزئي والالكتروني .

تمثل بروغايت عدة جامعات ومعاهد بريطانية حكومية تسدي التعليم بموجب شهادات موثقة من وزارة التربية والتعليم البريطانية ومصدقة من الملحقة الثقافية السعودية في بريطانيا وهي :

- جامعة هيرتفوردشاير University of Hertfordshire
- جامعة انجليا راسكين University of Anglia Ruskin
- معهد ان سي سي للتعليم NCC Education
- معهد كواليفاي Qaulifi
- معهد آيس Ace International Education
- معهد لوكداليل للغة الانكليزية Loxdale English Centre
- معهد اليجانت الدولي Elegant International College
- المركز الثقافي البريطاني British Council

English Courses



English is a need for high-quality communication & knowledge candidates in different fields and levels of study. The programmes aim to develop students' English language skills to a level suited to their needs in a stimulating and caring environment. Each course provides a balanced focus on the four macro-skills of Listening, Speaking, Reading and Writing. The Program also aims to increase student's awareness of the host culture and provide them with cross-cultural communication skills and understanding to help them live comfortably in this environment... We offer a wide range of English courses with British system method in collaboration with related accredited bodies **Loxdale English Centre –UK** to suit the needs and wants of the student.

تعتبر اللغة الإنجليزية من المتطلبات الأساسية للغة التواصل في مختلف المجالات والمستويات الدراسية. برامجنا تهدف إلى تطوير مهارات الطلاب في اللغة الإنجليزية إلى مستوى يناسب احتياجاتهم في بيئة محفزة. كل مسار يوفر تركيزاً متوازناً على المهارات الأربع من الاستماع والتحدث والقراءة والكتابة. كما يهدف البرنامج إلى زيادة مهارات التواصل بين الثقافات والتفاهم لمساعدتهم على العيش بشكل مريح في هذه البيئة... نحن نقدم مجموعة واسعة من دورات اللغة الإنجليزية مع أسلوب النظام البريطاني بالتعاون مع الهيئات ذات الصلة المعتمدة Loxdale للغة الإنجليزية في المملكة المتحدة لتناسب مع احتياجات ورغبات الطالب

	STAGE 1				
Level 1	Intensive English Courses	Eng 101	30hrs	1 month and a half	دورات اللغة الإنجليزية المكثفة
Level 2	Principles of English	Eng102	30hrs	1 month and a half	مبادئ في اللغة الإنجليزية
Level 3	English for Special purpose	ESP	30hrs	1 month and a half	اللغة الإنجليزية لأغراض خاصة
	STAGE 2				
Level 4	Ways of Reading	Eng 200	36 hrs	1 month and a half	طرق القراءة
Level 5	Advanced English	Eng 201	36hrs	1 month and a half	الإنجليزية المتقدمة
Level 6	English Communication Skills	Eng 202	42hrs	2 months	مهارات الاتصال باللغة الانكليزية
Level 7	Advanced writing skills	Eng 203	42hrs	2 months	مهارات الكتابة المتقدمة
	STAGE 3				
Level 8	Business English Skills	Eng 300	60hrs	3 months	لغة التواصل الاداري
Level 9	Efficiency Writing	Eng 301	60hrs	3 months	كفاءة الكتابة

ENG101 (College Communication Skills I)

An Introductory composition course with emphasize on the development and organization of ideas, revision, and editing. Develops proficiency in critical expository writing, critical reading and greater fluency in expression. Focuses on the writing process with an emphasis on developing the student's voice, organizing and developing ideas independently within the context of academic writing. Introduces library research and use of sources, with focus on the terminology and expressions for Computer and Management.

Objectives

Concentrates on developing student's reading and writing skills to assist them with the demands of all their academic studies. The focus is on the study and analysis of a wide range of texts and the development of a competent and accurate personal style of essay writing.

Course Description:

This course is designed to equip students with active reading and writing strategies that they can employ across all subjects and fields of study. The course focuses on responding to reading through writing. Students learn to use active reading strategies to comprehend a text and then respond to it using active writing strategies. Students are also introduced to the structural components of effective writing (unity, support, coherence and sentence skills).

Learning Outcomes:

At the end of this course the student will:

- ▶ be able to use active reading strategies to comprehend a text.

- ▶ be able to identify the main ideas and supporting details of a text.
- ▶ be able to identify the structural components of a text (unity, support, coherence, sentence skills).
- ▶ be able to use the writing process to respond to a text.
- ▶ enhance your interpersonal skills.
- ▶ realize that having effective reading and writing skills will help you succeed in all areas of your life – university, work and personal life.
- ▶ become a lifelong self-directed learner.

English language (2) English 102

Course Description

This course is designed to teach students basic skills and strategies in speaking, reading and writing academic English which will help them succeed in their various fields of study, taking into consideration the diversity of the students academic background. Students will be given reading and writing assignments and will be encouraged to participate actively in meaningful conversation. Grammar rules and mechanics will be reviewed when needed. The course will cover as much as possible some of the main modes of writing such as, cause and effect, comparison and contrast, division and classification, narration, description and argumentation.

Objectives

Engages students more deeply with reading in order to master the key elements of academic: analysis, building an argument, using sources, citing them according to MLA standards. The course is structured around the research paper and students learn to be more effective researchers, using both information technology and library resources.

English for Special Purposes (ESP)

This course provides a detailed overview of the methodology of Service English teaching for as wide a range of disciplines as possible. Basic procedures are covered, such as needs analysis, material preparation, and testing and course evaluation. Students should be given the chance to analyze their own Service English work and upgrade it.

Ways of Reading (Eng 200)

Tackles questions such as: How do modern methods of literary and cultural analysis help international readers develop their capacity for pleasure and independent judgment? Why study literature at all? What is involved in the ways we read different kinds of writing? Students are involved in classroom activities and problem solving exercises. The texts range widely

Advanced English

This programme is designed for those who already have good writing skills, but would like to improve on their business writing through different mediums. It covers the skills of persuasive writing, up-to-date writing techniques, writing business documents such as business cases and proposals as well as email writing. It includes : Critical Thinking, reading and writing

▶ Course Contents

- ▶ How to ensure the 3 C's – clear, concise and correct
- ▶ Grammar and writing mechanics
- ▶ Ensuring readability

- ▶ How to write a business letter
- ▶ Email etiquette
- ▶ Writing other business documents
- ▶ Correct use of references
- ▶ Practical exercises
- ▶ Group activities
- ▶ Group discussions
- ▶ Case studies

English Communication Skills

This course focuses on the writing of professional documents, including reports, memos, business letters, and resumes. Also included is the formal presentation of professional reports. It is designed to allow students to practice developing their speaking skills, in a safe and supportive environment. It includes a personal action plan to help students utilize their new skills outside the classroom.

It is for anybody who would like to feel more comfortable and confident speaking in front of people, whether

- ▶ it be at work, or in social settings
- ▶ The programme covers many different types of speaking including one on one, small groups, social, formal and informal.
- ▶ Interactive listening
- ▶ Questioning techniques

- ▶ Self disclosure
- ▶ Body language
- ▶ Re-design you self for strength
- ▶ What does professional mean?
- ▶ The art of conversation
- ▶ Fifteen ways to master a meeting
- ▶ Controlling physical nervousness
- ▶ Controlling mental nervousness
- ▶ Individual presentations
- ▶ Role play
- ▶ Personal action plan
- ▶ Small group activities

Advanced Writing Skills Courses

This course focuses on the writing of scientific and/or technical reports, memos, and technical users' documents. Particular attention is paid to technical writing in the workplace. Presentation of reports in formal settings is also covered . It has ben prepared to suit high level students and for university entry . It has been designed to equip them with skills and strategies in reading and writing academic English that they can employ across all subjects and fields of **higher studies**. Moreover, this course will teach students how to respond to a text using critical reading and writing strategies.

Course Objectives:

At the end of this course students will be able to use the writing process to develop an essay and to use critical thinking to respond to a written text .In addition to that they will have the ability to use an

appropriate mode of writing to write an essay and also to use argumentation to support a position on a specific social, cultural or political issue which is essential for their current studies .

▶ Course Content:

- ▶ **Key points for building:** : Illustration essays, Classification essays, Cause/effect essays, Process- Analysis essays, Comparison /contrast essays, Definition essays.
- ▶ **Writing persuasively:** writers must present reasons and evidence to support their position. There are several forms of evidence useful for developing arguments
 - ▶ (Facts/statistics, Authorities, Quotes, Examples, Anecdotes, Scenarios, logical interpretations)
- ▶ **Creating unity and coherence:** there are five ways to create coherence
 - ▶ (1-transitions: using linking words in various categories, 2- repetition: repeating a significant word from a preceding sentence, 3- synonyms: using a word equivalent to one in a preceding sentence,4- pronouns,5- reference to a main idea).
- ▶ **Academic Honesty:** the author should let the reader know when he starts borrowing from a source by
 - ▶ introducing a quotation or paraphrase with the name of the authority in order to avoid **plagiarism**.
- ▶ **Bibliography:** While all bibliographies provide information about each source's title, author, and publication data; they also vary in their emphasis and approach.

- ▶ **Defining Critical reading and discussing the guidelines for writing the Critique:** critical reading and its written equivalent-the critique-require discernment, sensitivity, imagination, knowledge of the subject and willingness to become involved in what you read.

Business English

Course Objectives

The course is designed to enlarge your knowledge of the business world and develop the essential communication and language skills needed in business contexts. It aims to build competence, fluency and confidence in learners in handling telephoning, socializing, negotiating, meetings and presentations.

It will greatly improve your ability to communicate in English in a wide range of business situations, develop the communication skills you need to succeed in business and will enlarge your knowledge of the business world. Everybody studying this course will become more fluent and confident in using the language of business and should increase their career prospects

The "Teaching Business English" course aims to develop an awareness of the learners of Business English, their motivations and the roles of the teacher and the learner. It also helps to develop skills for teaching Business English on or off-site as well as developing familiarity with appropriate resources and materials for use with Business English learners. Its designed for those who must write as part of their job, being able to write well is a real career boost. Learn how to capture your thoughts on paper so they are strong and persuasive, but at the same time clear, concise, complete and correct

Efficiency Writing

This programme is designed for students who write business documents as a part of their everyday work, and would like to improve their writing skills This course will concentrate on the nitty-gritty details that writers have to contend with, and give them some practical advice on making the job less difficult. They will also have opportunity to discuss their writing problems and share solutions with others in the workshop.

- ▶ We can think about writing either as a process or as a product, the finished piece of writing. If we can think of it as a process, then by changing the way we go about writing, we can change the finished product. While participants will still be aiming to turn out a good product, their sense of satisfaction will arise partly from a greater appreciation of the process by which they get there.
- ▶ Have a better grasp of the basics of writing—that is, better appreciate the grammar, spelling, punctuation and sentence structure required for writing correctly.
- ▶ Practice the ability to write concisely and clearly, so that the reader will grasp quickly the message of the written material.
- ▶ Learn the process of gathering material, putting it in a format that addresses the points under discussion, and bringing closure to the situation, through recommendations or next steps.
- ▶ Develop a writing style in keeping with that used by experienced writers.

It provides students with the skills needed to write clear and concise documents to a standard expected in today's business environment:

- What is a "readability index" and how to use it
- Writing structures including use of paragraphs & sentences
- The 4 stages of report writing
- Typical report formats
- Common spelling, grammar & punctuation mistakes

- How to use tables and graphs
- Differences between a report & proposal
- The persuasion process
- How to address tough questions
- Designing your key messages

اهداف دورات اللغة الانجليزية

صممت دورات اللغة الانجليزية لتطوير من مهاراتهم في اللغة الانجليزية العامة وتطوير مهاراتهم اللغوية في المستويات التالية : القراءة الكتابة التحدث والسمع, كما يتضمن ايضا قواعد اللغة الانجليزية, مصطلحات اللغة الانجليزية, اللفظ الصحيح والواضح لكلمات اللغة الانجليزية, تهجئة كلمات اللغة الانجليزية صممت هذه الدورات بدقة وتوازن لتساعد الطلاب على امتلاك مهارات اللغة وفي نهاية التدريب ستمكن من الاتي:

- زيادة الثقة بالنفس عند استخدامك الانجليزية
- التعلم كيفية استخدام مفردات اللغة الانجليزية ببناء جمل مفيدة وبشكل مفيد
- تطوير مهاراتهم في القواعد مما سيساعدك على استخدام لغة الانجليز الاصليين و بشكل صحيح
- تطوير تهجئة الكلمات والتجويد
- تطوير اسلوب المحادثة وحصولك على ثقة اكبر بالنفس عند التحدث
- تطوير سماعك وفهمك للغة الانجليزية عند ذلك ستفهم وبسرعه ماتسمعه من الانجليز الاصليين
- تطوير مهاراتهم في فن الكتابة و تطوير سرعتك في القراءة

General English

دورات اللغة الانكليزية المحلية العامة

الخدمات الأكاديمية والتعليمية:

1. **دورة التأسيس:**
تهدف هذه الدورة للتعرف على بدايات اللغة ومبادئها واساسياتها. وقد صممت هذه الدورات لطلبة المدارس والجامعات والراغبين في تعلم اللغة الانجليزية دون معرفة سابقة لها وذلك للاستفادة منها في الدراسة والعمل وغيرها من المجالات المختلفة
2. **دورة المبتدئين:**
تهدف هذه الدورة للبدء في تعلم مهارات اللغة بمستوي اعلي من المستوي التأسيسي وفهم وتعمق اكثر في اللغة. وقد صممت هذه الدورة للطلبة والعاملين وللمن يرغب في بدء إحتراف اللغة.

3. دورة المتقدمين:

تهدف هذه الدورة لتعلم اللغة بشكل احترافي وبصورة متقدمة عن المستويين السابقين ويسبق الالتحاق بها اختبار تحديد مستوى للتأكد من قدرة الدارس على الإلتحاق بهذا المستوى المتقدم. وقد صممت للطلبة والعاملين ولكل من يرغب في إتقان وإحتراف اللغة التي يريد دراستها

4. دورة المحترفين:

تهدف هذه الدورة لتعلم اللغة الأجنبية للتعامل بها في مجال الحياة العامة والعمل بشكل احترافي. وقد صممت هذه الدورة للطلبة والخريجين والعاملين ممن يرغبون للأحتراف في اللغة التي يتم دراستها

5. لغة المحادثة Conversational Language

تهدف هذه الدورة الي التعرف علي كيفية التحدث باللغة التي يتم دراستها بطريقة افضل. وقد صممت الي الطلبة والخريجين والعاملين ولكل من يريد التحدث بطلاقة للغة التي يختارها للدراسة. فهي تهدف الي التحدث بطلاقة للغة التي يتم دراستها وذلك عن طريق تعلم اتقان التحدث بها بشكل احترافي. وقد صممت للطلبة والخريجين والعاملين وكل المتطلعين للتحدث باللغة التي يختارها بشكل احترافي.

6. لغة التواصل الاداري Business Language

تهدف هذه الدورة لتعلم اللغة الأجنبية بمنظور تجاري يتواءم مع الاتجاه العالمي الداعم للغة التجارية في مختلف نواحي الحياة اليومية. وتعتبر هذه الدورة بدايه لتعريف الدارس بالمصطلحات والمفاهيم الاساسيه للغة التجاريه والتي تمكنه من زياده مهاراته وخبراته بالنواحي التجاريه. وهذه الدورة تمكن الدارس من احتراف اللغة التجاريه كما تؤهله مباشرة للبدء في تعلم واحتراف مهارات الاداره والموارد البشرية.

Special English

دورات اللغة الانكليزية المتخصصة

Key English Test – KET

1. المستوى التأسيسي

يهدف إلي التعرف ببدايات اللغة ومبادئها واساسياتها. وقد صمم لطلبة المدارس والجامعات والراغبين في تعلم اللغة الانجليزية دون معرفة سابقة لها وذلك للاستفادة منها في الدراسة والعمل وغيرها من المجالات المختلفة

Preliminary English Test - Pet

2. المستوى التمهيدي

يهدف إلي البدء في تعلم مهارات اللغة بمستوي اعلي من المستوى التأسيسي وفهم وتعمق اكثر في اللغة. وقد صمم للطلبة والعاملين ولمن يرغب في بدء إحتراف اللغة.

3. **المستوى المتوسط** **First Certificate in English – FCE**
تهدف هذه الدورة لتعلم اللغة بشكل احترافي وبصورة متقدمة عن المستويين السابقين ويسبق الالتحاق بها اختبار تحديد مستوى للتأكد من قدرة الدارس علي الالتحاق بهذا المستوي المتقدم. وقد صممت للطلبة والعاملين ولكل من يرغب في إتقان وإحتراف اللغة التي يريد دراستها.

4. **المستوى المتقدم** **Certificate in Advanced English - CAE**
تهدف هذه الدورة لتعلم اللغة الاجنبية للتعامل بها في مجال الحياة العامة والعمل بشكل احترافي. وقد صممت هذه الدورة للطلبة والخريجين والعاملين ممن يرغبون للأحتراف في اللغة التي يتم دراستها.

5. **المستوي المحترف** **Certificate of Proficiency in English – CPE**

6. **شهادات اللغة الإنجليزية للأغراض التجارية – BEC Business English Certificates**

تهدف لتعلم اللغة الاجنبية بمنظور تجاري يتواءم مع الاتجاه العالمي الداعم للغة التجارية في مختلف نواحي الحياة اليومية. وتعتبر هذه الدورة بدايه لتعريف الدارس بالمصطلحات والمفاهيم الاساسيه للغة التجاريه والتي تمكنه من زياده مهاراته وخبراته بالنواحي التجاريه. وهذه الدورة تمكن الدارس من احتراف اللغة التجاريه كما تؤهله مباشرة للبدء في تعلم واحتراف مهارات الإدارة والموارد البشرية. وهي مقسمة علي ثلاث مستويات:

1. **Business English Certificate Preliminary Business English**

2. **Certificate Vantage Business English Certificate Higher**

3. **Business Language Testing Service – BULTS**

التحضير لامتحانات الدولية:

1. **تويفل: إختبار اللغة الإنجليزية كلغة أجنبية** **TOEFL: Local and International**
تهدف هذه الدورة الي تحضير الدارس لامتحان التويفل بحيث يكون الدارس علي استعداد تام لاجتياز هذا الامتحان بسهولة وتحقيق النتيجة المرجوه من هذا الامتحان.صممت هذه الدورة لمن يرغب في الدراسة او العمل في الخارج خاصة في الولايات المتحدة الامريكية.
2. **الأيلتس: إختبار اللغة الإنجليزية البريطاني** **IELTS: General and Academic**
تهدف هذه الدورة لتحضير الدارس لامتحان الايلتس بحيث يكون علي استعداد تام لاجتياز الامتحان بسهولة.وقد صممت الدورة لمن يرغب في الدراسة او العمل في الخارج خاصة انجلترا ودول اوروبا.
3. **الشهادة الدولية لمدرسي اللغة الإنجليزية** **CELTA**
هي الشهادة الدولية لمدرسي اللغة الانجليزية وهي تعتبر اكبر واعلي شهادة علمية يمكن ان يحصل عليها مدرس اللغة الانجليزية علي المستوي الدولي .
تؤهل هذه الشهادة مدرسي اللغة الانجليزية للعمل بالمدارس الدولية والاجنبية بكافة مستوياتها كما تؤهلهم للعمل كمدرسين ومحاضرين في اللغة الانجليزية.
4. **شهادة تدريس اللغة الإنجليزية** **TEFL: Teaching English as Foreign Language**
تهدف هذه الدورة لاعداد مدرسي اللغة الانجليزية لتدريس اللغة الانجليزية في المدارس التجريبية ومدارس اللغات بمختلف انواعها كما تؤهل مدرسي اللغة الانجليزية لتدريس كافة المناهج الاجنبية وذلك باستخدام طرق التدريس الحديثة.

شهادتنا مصدقة وموثقة من :

Accredited by the
BRITISH COUNCIL
for the teaching
of English

ENGLISH UK
member



UNIVERSITY of CAMBRIDGE
International Examinations
Excellence in education



وزارة التربية والتعليم
Ministry of Education

Contact Details

**United Kingdom
Okland Wood 5
Hatfield UKAL 1084**

Tel: +447440727017

Fax: +447570578983

E-mail: info@progate.org.uk



**Kingdom of Saudi Arabia
AL-Khobar -Eastern Province**

Telefax: +966 3 8968464

Mobile : +96656 4377762

Email : Daniel@progate.org.uk



www.progate.org.uk