

مراكز كامبردج العالمية للتدريب (السودان)
فرع معتمد من
كلية كامبردج العالمية (بريطانيا)



البرامج التدريبية

2011

اللغة الانجليزية ، الانجليزية للاغراض الخاصة ، الايلتس / التيفل ، تنمية المهارات
، الكمبيوتر وتقنية المعلومات ، الزمالة ، برامج الامم المتحدة

Assure Your
Globalization



مراكز كامبردج العالمية للتدريب
الادارة العامة

أركويت - امتداد شارع النخيل
تلفون 521313 - 183(249)
فاكس 521312 - 183 (249)
ص.ب 15018 كود 12217

Web Site- www.citcsudan.org Email learn@citcsudan.org

فرع بحري
شارع المدارس

تلفون 232699 - 185 (249)
فاكس 232799 - 185(249)
موبايل 14747400 - 9 (249)

فرع أمدرمان

الملازمين - شمال مستشفى المناطق الحارة
تلفون 563499 - 187 - (249)
فاكس 563599-187(249)
موبايل 15016600-9 (249)

فرع الخرطوم

اركويت شارع عبيد ختم تقاطع جوبا
تلفون 244440 - 183 - (249)
فاكس 239352 - 183 - (249)

Cambridge International Training Centers (Sudan)
Approved Affiliate Of
Cambridge International College (Britain)



Training Programs

2011

English Language , ESP , Soft Skills ,
Computer IT , Fellowship , UNITAR

Assure Your
Globalization



Cambridge International Training Centers (Sudan)

Head Office

Arkaweet - Nakheel Street Extension

Tel - 249-183-521313

Fax - 249-183-521312

P.O.Box - 15018

Web Site- www.citcsudan.org Email learn@citcsudan.org

Bahry Branch

Schools Street

Tel.-249-185-232699

Fax.-249-185-232799

Cel- (249)9-14747400

Omdurman Branch

Almulazmeen

Tel.-249-187-563499

Fax.-249-187-563599

Cel- (249)9-15016600

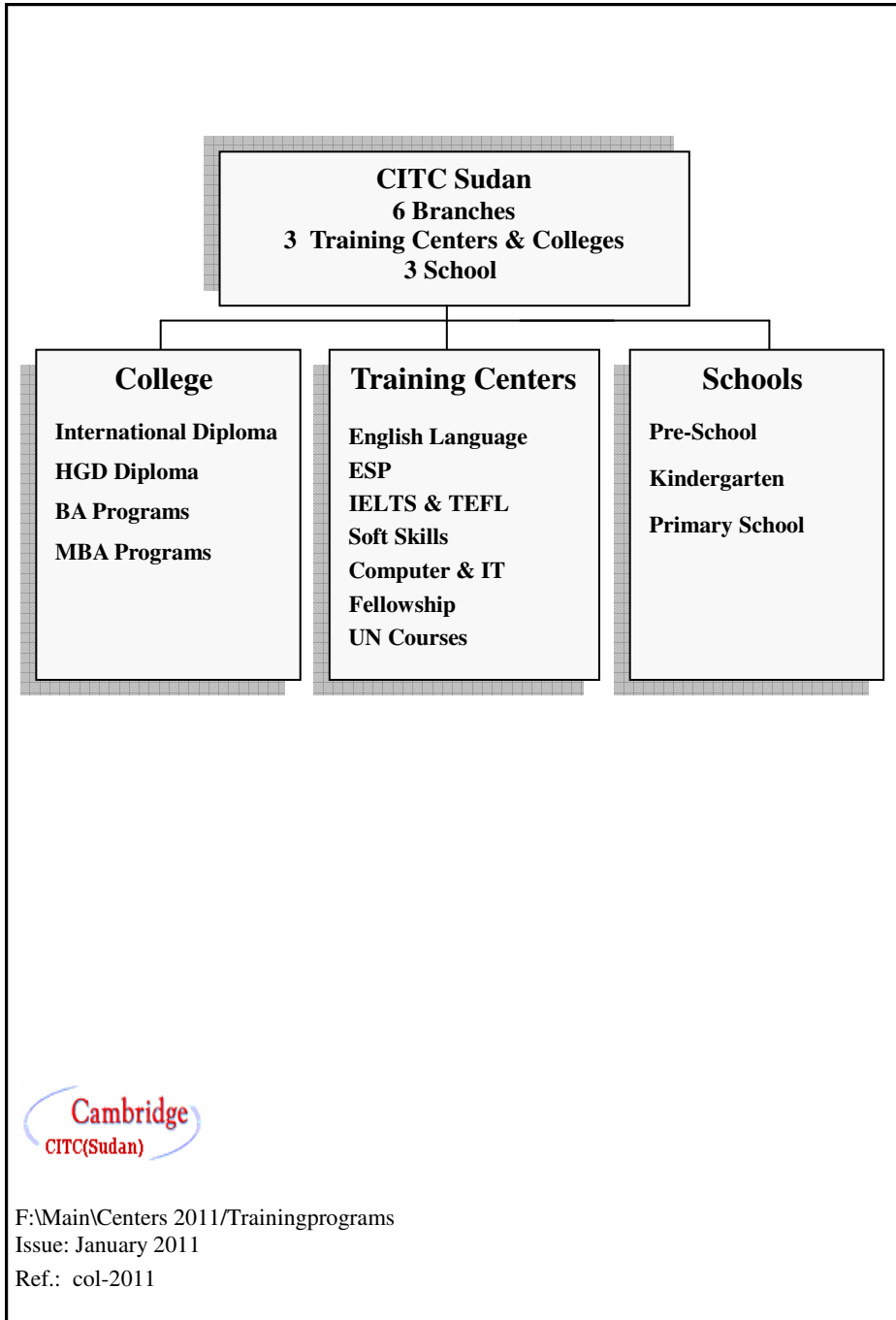
Khartoum Branch

Arkaweet -Obaid Khatim Street

Tel.-249-183-244440

Fax.-249-183-239352

Cel- (249)9-12257675



مراكز كامبردج العالمية للتدريب (السودان)

مقدمة

مراكز كامبردج العالمية للتدريب (السودان) هي فرع معتمد من كلية كامبردج العالمية في بريطانيا ولديها 6 فروع - 3 فروع كمراكز تدريب وكليات - و3 فروع أخرى كمدراس .

في كلية كامبردج نقدم برامج دبلوم تخرج الشرف - برامج البكالوريوس وبرامج الماجستير حسب مناهج كلية كامبردج بريطانيا وبشهادات صادرة منها .

في مراكز تدريب كامبردج (3 مراكز) نقدم برامج اللغة الانجليزية بأنواعها المختلفة وبرامج اللغة الانجليزية للاغراض الخاصة بالاضافة لدبلومات كامبردج في الادارة والتمويل وبرامج تنمية المهارات وبرامج الكمبيوتر وتقنية المعلومات وبرامج الامم المتحدة إضافة الى برامج الزمالة .

في مدارس كامبردج (3 مدارس) نقوم بتدريس المنهج البريطاني كاملا من مرحلة رياض الاطفال ومرحلة الاساس حسب النظام والسلم التعليمي البريطاني حيث إن مدارس كامبردج بالسودان مسجلة لدى دائرة التعليم والمهارات البريطانية وذلك تحت مظلة كامبردج.

برامج مراكز كامبردج

تنقسم برامج مراكز كامبردج الى قسمين:

برامج الكلية وتشمل:

- 1- الدبلوم العالمي
- 2- دبلوم الشرف
- 3- برامج البكالوريوس
- 4- برامج الماجستير

البرامج التدريبية وتشمل :

- 1- اللغة الانجليزية
- 2- اللغة الانجليزية للاغراض الخاصة - الايلتس وتدريب اللغة الانجليزية لغير الناطقين بها.
- 3- برامج معهد الامم المتحدة للتدريب والبحوث
- 4- برامج تنمية المهارات الادارية
- 5- برامج الزمالة
- 6- برامج الكمبيوتر وتقنية المعلومات

Cambridge International Training Centers (Sudan)

CITC Sudan is an approved affiliate of Cambridge International College (Britain) and operates through 6 campuses (3 Colleges & Training Centers and 3 schools).

In Cambridge College Centers we offer International Diploma ,Honors Diploma, BA Programs and MBA Programs accredited by Cambridge International College in (Britain).

In Cambridge Training Centers we offer English Language training including ESP and IELTS, Business and Finance, Soft Skills and Human Understanding, Computer and IT and United Nations Programs beside Fellowships Accredited by Sudan Ministry of General Education, Cambridge International College Britain, The united Nation and IPMA.

In Cambridge Schools we offer full British system and Curriculum from Foundation Stage , KS1 , KS2 , KS3 leading to IGCSE under the umbrella of Cambridge.

Training Programs

SR	Training Course / Program Category	Page #
1-	English Language	6
2-	ESP (English for Specific Purposes)	8
3-	IELTS & TEFL	12
4-	Soft Skills	17
5-	Computer & IT	19
6-	Fellowship	22
7-	UNITAR Courses	23

English Language

Cambridge English Skills Real skills for real life



At Cambridge International Centers (Sudan) we provide quality English courses to learners of all levels. From Beginner to Advanced, we have courses which we guarantee will improve your speaking, listening, reading and writing. Our specialised courses in **Communication** and **General English**, are designed with your specific objectives in mind.

Our 2 main courses in English Language are:

A) English Language for Communication (Spoken English)

Cambridge English Skills (Real Listening & Speaking)

B) General English

Cambridge English Skills (Real Reading, Real Writing)

Course	Communication	General
Type of study	Full Attend	Full Attend
Duration	2 Month per level	4 Month per level
No. of Levels	6 Levels	6 Levels
No. of Hours	39 per level	78 per level

Fees for All English Language Courses are vary according to the class time

Key features:

- Real-life topics and situations give learners a sense of purpose, right from the start.
- Tips and coping strategies help learners develop the skills they need to become effective speakers.
- A unit-by-unit checklist, makes it easy to monitor learners' achievements.
- The structured syllabus, makes building language portfolios simple for both students and teachers.
- Suitable for self-study and for use in the classroom.

اللغة الانجليزية

Cambridge English Skills Real skills for real life



في مراكز كامبردج العالمية للتدريب (السودان) : نحن نقدم دورات في اللغة الإنجليزية تضمن الجودة للمتعلمين على جميع المستويات. من المستويات المبتدئة وحتى المتقدمة وذلك باستخدام سلسلة **Cambridge English Skills** من جامعة كامبردج والتي تضمن تحسين قدرة المخاطبة والاستماع والقراءة والكتابة. صممت هذه الدورات المتخصصة في المخاطبة واللغة الإنجليزية العامة، مع وضع الأهداف المحددة الخاصة بكل دارس في الاعتبار.

لدينا 2 دورتان رئيسيتان في اللغة الإنجليزية هي

(أ) اللغة الإنجليزية لمخاطبة (التحدث والاستماع بالانجليزية)

(ب) اللغة الإنجليزية العامة (مهارات التحدث ، الاستماع ، القراءة ، الكتابة)

الدورة	اللغة الانجليزية لمخاطبة	اللغة الانجليزية العامة
نوع الدراسة	حضور كامل	حضور كامل
المدة	شهرين للمستوى	4 أشهر للمستوى
عدد المستويات	6 مستويات	6 مستويات
عدد الساعات	39 ساعة للمستوى	78 ساعة للمستوى

رسوم مناسبة للجميع وتختلف وفقا للوقت

الملاح الرئيسية للمنهج Cambridge English Skills

موضوعات من واقع الحياة وحالات تعطي المتعلمين الشعور بالهدف من البداية. نصائح واستراتيجيات التأقلم مساعدة المتعلمين على تطوير المهارات التي يحتاجون إليها لتصبح فعالة في التحدث بالانجليزية

كل وحدة على حدة تعتبر مرجعية تجعل من السهل مراقبة إنجازات الدارسين منهج منظم، ويجعل الدراسة بلغة بسيطة لكل من الطلاب والمدرسين مناسبة للدراسة الذاتية وللاستخدام في الفصول الدراسية

قبل التسجيل لاي دورة

مقابلة تحديد المستوى لمعرفة المستوى المناسب للدارس و أيضا تحديد الغرض الذي من أجله يقوم الدارس بدراسة اللغة الانجليزية

ESP (English for Specific Purposes)

Type of study	Full Attend
No. of Hours	20 per Title
Fees	International Certificate (SDG 1000) Local Certificate (SDG 750)

- Each course takes only 20 to 30 hours to complete. Make progress quickly with the series designed for busy in-work students.
- Students learn specialist English which is directly relevant to their job.
- Students use new language immediately. Students practising specialist language, so they can use it at work straightaway.
- Student must be at least at Upper-Intermediate level.

SR	Course Title	Course Outlines
1	English for the Automobile Industry	Introduction to the car , The exterior, The interior, Under the bonnet, Performance and technical performance, Safety, Future trends
2	English Language for Medicine	This valuable reference is designed to help students master the English vocabulary and idioms needed to succeed in an English-speaking medical environment.
3	English Language for Marketing and Advertising	Logos and brands , Finding customer, planning marketing strategy, creating ads , marketing tools , presenting your public face , marketing through trade fairs.
4	Legal English	This intensive legal English course is covers the specialist language skills needed by lawyers to be fully effective in the most demanding legal scenarios.
5	English for Telephoning	Telephoning basics, Exchanging and checking information, Leaving and taking messages, Making and confirming arrangements, Making and dealing with complaints, Making and reacting to proposals.
6	Business English	introduce key business concepts and subjects as well as develop practical language skills for the modern business world

اللغة الانجليزية للاغراض الخاصة ESP

دورات اللغة الانجليزية للاغراض الخاصة مصممة لاستخدام اللغة الانجليزية بطريقة متخصصة حسب المجال الذي يعمل فيه الدارس.
 عموما وقبل الالتحاق بأى دورة لغة إنجليزية للاغراض الخاصة يجب أن يكون مستوى الدارس هو المستوى الثالث على الأقل في اللغة الانجليزية العامة Upper-Intermediate
 كل دورة مدتها من 20 الى 30 ساعة. يمكن إحراز التقدم بسرعة مع سلسلة مصممة لانشغال الطلبة في العمل.
 يتعلم الطلاب اللغة الإنجليزية المتخصصة التي لها صلة مباشرة بوظائفهم.
 يمكن للدارسين استخدام لغة جديدة على الفور و ممارسة اللغة المتخصصة ، حتى يتمكنوا من استخدامها في العمل على الفور.

م	عنوان الدورة	المحتويات
1	اللغة الإنجليزية لصناعة السيارات	المصطلحات الخاصة بالسيارات ، مقدمة السيارة ، الاجزاء الداخلية والخارجية ، تحت غطاء محرك السيارة، الأداء العام والأداء الفني والسلامة ، الصيانة والفحص والاتجاهات المستقبلية
2	اللغة الإنجليزية للطب	تم تصميم هذه الدورة لتكون مرجعا قيما لمساعدة الطلاب على اتقان المفردات الانجليزية والتعابير اللازمة للنجاح في البيئة الطبية الناطقة بالانجليزية.
3	اللغة الإنجليزية للتسويق والدعاية والإعلان	الشعارات والعلامات التجارية، العثور على العملاء ، ، التخطيط ، استراتيجية التسويق وخلق الإعلانات، وأدوات التسويق ، تقديم الشركة للعملاء التسويق من خلال المعارض التجارية.
4	اللغة الانجليزية القانونية	دورة مكثفة في اللغة الإنجليزية القانونية تغطي المهارات اللغوية المتخصصة التي يحتاجها المحامين لتكون فعالة تماما في السيناريوهات القانونية الأكثر طلبا
5	اللغة الانجليزية للرد على الهاتف	أساسيات المحادثات الهاتفية و تبادل وفحص المعلومات ، واتخاذ قرار ترك رسائل، تأكيد البيانات ، التعامل مع الشكاوى، الرد على المقترحات ، الردود النموذجية والردود المحفوظة مسبقا
6	اللغة الإنجليزية للأعمال	إدخال مفاهيم الأعمال الأساسية وكذلك تطوير المهارات اللغوية العملية لعالم الأعمال

7	اللغة الانجليزية للعروض التقديمية	كيفية عمل العروض باللغة الانجليزية ، مخاطبة جمهورك، لغة الجسد، أدوات العرض ، تقديم العروض التفاعلية ، شرح العروض التقديمية باللغة الانجليزية
8	اللغة الإنجليزية للطيران	هي دورة العلامة التجارية الجديدة للطيارين .وللمراقبين الجويين. وهي مصممة خصيصا لمساعدتهم للتحضير لاختبار الطلاقة اللغوية المطلوبة من قبل منظمة الطيران المدني الدولي منظمة (الايكاو) بتاريخ 5 مارس 2008
9	اللغة الانجليزية للموارد البشرية	مصطلحات موارد التوظيف والاختيار، علاقات الموظفين ، وتنمية الموارد البشرية، المكافآت ، المرتبات ، تقييم الاداء ، التدريب ، إنشاء المكاتب الخاصة بشؤون العاملين
10	اللغة الانجليزية للمحاسبة	مقدمة لمبادئ المحاسبة،المصطلحات المالية عمل وبيان نسبة الارباح ، المصروفات والضرائب ،المحاسبة والتدقيق والإدارة المحاسبية ، قراءة وإعداد القوائم المالية بالانجليزية ،الاستثمارات.
11	اللغة الإنجليزية لخدمة العملاء	مقدمة الأعمال وفرص العمل، وجها لوجه مع العملاء، التعامل مع العملاء على الهاتف وتقديم خدمة العملاء من خلال الكتابة، والتعامل مع المشاكل و الشكاوى حفظ بيانات العملاء باللغة الانجليزية.
12	الإنجليزية للاجتماعات	الترتيب للاجتماعات ، تأكيد عن طريق البريد الإلكتروني، مقدمات، جلسة الاجتماع، السبب والنتيجة الاتفاق والاختلاف، الرد على العروض، إنهاء الاجتماع، كتابة الوقائع وطلب للتعليق عليه
13	كتابة التقارير	الانجليزية لكتابة التقارير الفنية وتقرير الكتابة العادية ، الجودة البيانات والمعلومات ، المعلومات لرسم الخرائط، وسائط الاتصال، التحضير لكتابة التقرير --من، ماذا ولماذا، هيكل التقرير -- تخطيط والأناقة والنعمة ، المبادئ التوجيهية ، والكتابة والتحرير واستعراض التقرير ، -- كتابة التقرير ، صياغة التقرير

ESP (English for Specific Purposes)		
SR	Course Title	Course Outlines
7	English for presentations	Welcoming your audience, Body language, presentation tools, Introducing visuals, Strat
8	English Language for Aviation	Is a brand new course for pilots and air traffic controllers. It is specifically designed to help them prepare for the language fluency test required by the International Civil Aviation Organisation (ICAO) as of 5 March 2008
9	English for Human Resources	Recruitment, Selection, Employee relations, HR Development, Rewards, Industrial Relations.
10	English for Accounting	Introduction to accounting principles, financial statement and ratio , tax accounting, auditing, management accounting, investments.
11	English Language for Customer Care	Introduction-business and jobs, Face to face with customers, Dealing with customers on the phone, Call center success, Delivering customer care through writing, Dealing with problems and complains.
12	English for Meetings	Arranging meeting, Confirming by email, Introductions, Reporting progress, Cause and effect, Asking for comments, Agreeing and disagreeing, Responding to offers, Ending meeting .
13	English Report Writing	Technical and normal Report Writing in the Organization, Quality, Data and Information, Information Mapping ,Written Communication Media , Preparing To Write , - Who, What and Why?, Structuring the Report , - Layout , Style and Tone , Guidelines , Writing, Editing and Reviewing The Report , - Writing The Report , Drafting The Report
Many other tailor-made courses are available upon request		

حضور كامل	نوع الدراسة
20 ساعة للدورة	المدة
1000 جنيه سودانى للشهادة العالمية - 700 جنيه سودانى للشهادة المحلية	الرسوم

توجد الكثير من الدورات الاخرى فى اللغة الانجليزية للاغراض الخاصة يمكن تصميمها حسب الطلب

IELTS Preparation Course

Type of study	Full Attend
Duration	2months
No. Of Hours	39
Fees	SDG 650

What is IELTS?

International English Language Testing System

IELTS tests the complete range of English language skills which will commonly be encountered by students when studying or training in the medium of English. All candidates take the same Listening and Speaking Modules. There is an option of either Academic or General Training Reading and Writing Modules. Academic is suitable for candidates planning to undertake higher education study. General Training is suitable for candidates planning to undertake non academic training or work experience, or for immigration purposes.

- Exam at the British Council/Khartoum

General Reading

3 Sections, 40 Items

Speaking

11- 14 Minutes

Listening

4 Sections, 40 Items

General Writing

2 Tasks(150—250 words)

Total Test Time -2 hours 45 minutes

IELTS دورة الايلتس

ما هو الايلتس؟

النظام العالمي لاختبار اللغة الانجليزية

الايلتس هو نظام اختبار معترف به عالميا لاختبار القدرات الاربعة للغة الانجليزية - مخاطبة ، سماع ، قراءة ، كتابة. هذا النظام العالمي يدار بواسطة جامعة كامبردج والمجلس الثقافي البريطاني وهو يمكنكم من العمل او الدراسة او الهجرة الى معظم دول العالم ومعترف به من قبل الحكومات والمؤسسات الاكاديمية حول العالم.

⇒ الاختبار بالمجلس الثقافي البريطاني بالخرطوم

طبيعة الاختبار

القراءة

3 أقسام - 40 سؤال

المحادثة

11 - 14 دقيقة

الاستماع

4 أقسام - 40 سؤال

الكتابة

موضوعان (150—250) كلمة

Total Test Time -2 hours 45 minutes

حضور كامل	نوع الدراسة
شهرين	المدّة
39 ساعة	عدد الساعات
650 جنيه سوداني	الرسوم

دورة تدريس اللغة الإنجليزية لغير الناطقين بها (TEFL)

دورة كامبردج في تدريس اللغة الإنجليزية لغير الناطقين بها تضعك في قلب تدريس اللغة الإنجليزية أكثر من أى دورة أخرى
كيفية القيام بالتدريس ، القواعد ، نظرية التعلم ، مجموعة العمل ، كل ذلك تجده في هذه الدورة بحيث أنك تعرف ما ستفعله منذ أول يوم لك بالفصل .

متطلبات الالتحاق :

الطالب يجب ان يكون ما لا يقل عن المستوى الثالث Upprt-intermediate وما فوق
يمكنك أخذ اختبار تحديد المستوى على الانترنت من هنا :
http://citcsudan.org/test_on2.html

دورة كامبردج في تدريس اللغة الإنجليزية لغير الناطقين مصممة على الانترنت Online
وهي تؤهلك لتصبح Qualified TEFL Teacher

أساليب تدريس اللغة الإنجليزية كلغة أجنبية	كيف تبدأ
مجموعة العمل	تخطيط الدرس
القواعد	كيفية القيام بالدرس تجربي
التعليم بالترفيه	النطق
تعليم الكتابة	تعليم القراءة
تدريس اللغة الإنجليزية للأعمال	تدريس الاستماع
الانضباط	تدريس اللغة الإنجليزية كلغة ثانية
تحفيز الطالب	تصحيح الخطأ
المصادر اللازمة لتدريس اللغة الإنجليزية	الألعاب والأنشطة

Online على الانترنت	نوع الدراسة
3 شهور	المدة
750 جنيه شهادة محلية - 1200 جنيه سوداني شهادة عالمية	الرسوم

Teach English As A Foreign Language(TEFL)

Type of study	Online
Duration	3 Months
Fees	International Certificate (SDG 1200) - Local Certificate (SDG 750)

CITC TEFL cuts through the fluff and filler and gets you to the heart of TEFL teaching faster than any other course.
How to do a Demonstration Lesson? It's here.
Grammar? Learning Theory? Boardwork? Group and Pair Work? All here.
Will you know what to do first day on the job? You bet!

Entry Requirement:

Student Must be at least intermediate level and above

Take the online placement test for TEFL :

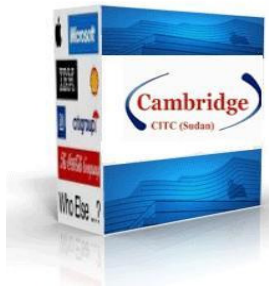
http://citcsudan.org/test_on2.html

Course Syllabus (20 areas)

1. How to Get Started	11. TEFL Teaching Methods
2. Lesson Planning	12. Boardwork
3. How to do a Demo Lesson	13. Grammar
4. Pronunciation	14. Edutainment
5. Teaching Reading	15. Teaching Writing
6. Teaching Listening	16. Teaching Business English
7. Teaching English ESP	17. Discipline
8. Error Correction	18. Student Motivation
9. Gestures and Cueing	19. EFL Resources
10. Games and Activities	20. Finding a Job

Take the TEFL online course and become a
Qualified TEFL Teacher
Get your Diploma in TEFL from Cambridge Britain

Soft Skills Training



Value Packs

Get Even More Training For Less
Save Time, Money And Effort

>> Learn More

Type of study	Attend	
Duration	One Week	
No. Of Hours	20	one 4 hrs session per day
Fees	International (SDG 1200)	Local (SDG 850)

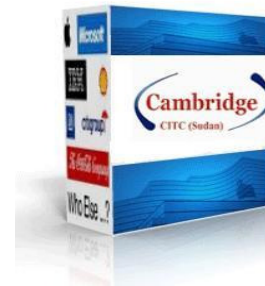
New Training And Educational Programs from UK

Aimed at people seeking professional development to enhance their performance and contribution in the workplace, this learning path focuses on effective and practical techniques that can be easily and immediately implemented by learners in their workplace. Using these techniques will enable learners to achieve their goals, increase productivity, and improve their personal performance. Our Soft Skills Training programs are designed in 12 effective materials. 6 of them are for the Trainer and the other 6 are for the participants.

For full details please see our (Soft Skills Brochure)

Ask for your free Copy

دورات تنمية المهارات



Value Packs

Get Even More Training For Less
Save Time, Money And Effort

>> Learn More

جديد البرامج التدريبية والتثقيفية من المملكة المتحدة

تستهدف الأشخاص الذين يلتمسون التطوير المهني لتعزيز قدراتهم في الأداء والمساهمة في مكان العمل، وهذا المسار يركز على التقنيات الفعالة والعملية التي يمكن بسهولة أن تنفذ على الفور من قبل المتعلمين في أماكن عملهم. وباستخدام هذه التقنيات يمكن للمتعلمين تحقيق أهدافهم، وزيادة الإنتاجية، وتحسين أدائهم الشخصي. هذه الدورات مصممة بمراجع ومعينات تدريس فعالة يبلغ عددها 12. منها 6 للمدرب والأخرى هي 6 للمشاركين

الرسوم ومدة الدورات

نوع الدراسة	حضوريا	يمكن مناقشة الانتساب بشروط
المدة	أسبوع واحد (5 أيام)	من الأحد الى الخميس من كل إسبوع
عدد الساعات	20 ساعة	مقسمة على 5 أيام بمعدل 4 ساعات يوميا
(الرسوم)	1200 جنيه سوداني شهادة عالمية – 850 جنيه سوداني شهادة محلية	الشهادة المحلية من مراكز كامبردج بالسودان والشهادة العالمية من كامبردج بريطانيا

للمزيد من التفاصيل يرجى مراجعة (كتيب تنمية المهارات)
أطلب نسخة مجانية من الاستقبال
(بها التفاصيل الكاملة لكل دورة)

ما هي المواد والمصادر ومعينات التدريس لكل دورة تدريبية في تنمية المهارات:

المدرّب (المعلم)

1- دليل المدرّب

سيقود المدرّب في إدارة هذه الدورة التدريبية.

2- دورة الاختبارات

وهناك اختبار ما قبل الدورة تساعد على تقييم المشاركين قبل التدريب وجمع معلومات هامة عن احتياجات المشاركين وفهمهم الحالي لموضوع الدورة. وهناك اختبار آخر، بطبيعة الحال تقييم المشاركين التعلم في نهاية التدريب.

3- شرائح العرض

يمكن فتح الشرائح Power Point في مايكروسوفت باوربوينت.

4- تقييم البرنامج

تزويد المشاركين بتقييم مفصل لتقييم فعالية هذا البرنامج التدريبي.

5- خطة العمل

تزويد المشاركين بخطة العمل التي يمكن استخدامها لتحقيق أقصى قدر من التعلم لفترة طويلة بعد إنتهاء الدورة.

6- دليل الخبراء

ثلاثة خبراء معلوماتية يرشدون المدرّب على تطوير المشاركة وتقييم التدريب ومهارات الاستماع التي من شأنها أن تساعد على تحقيق أقصى قدر من التعلم في جميع الدورات التدريبية.

للمشاركين (الطلاب)

1- كتاب الطالب

كتاب مفصل للطالب تم تصميمه لتحفيز المشاركين التعلم وتكون بمثابة نقطة مرجعية للتعلم في المستقبل.

2- شرائح العرض

يمكن فتح الشرائح Power Point في مايكروسوفت باوربوينت.

3- تمارين الدورة

تأتي التمارين مع كل التدريبات التي أنشئت بعناية تشجع المشاركين على تطبيق ما تعلموه في تطبيقات خاصة بهم.

4- قواطع الجليد

عدد 21 مسألة (كاسحات ثلوج) جاهزة في أي دورة تدريبية الاستخدام.

5- ألعاب التدريب

عدد 21 مباريات تدريبية جاهزة في أي دورة تدريبية الاستخدام.

6- قائمة (لمزيد من القراءة)

تزويد المشاركين موجزا للمواد إضافية حول هذا الموضوع.

متوفرة أيضا في قرص مضغوط

Soft Skills Courses Available Courses

SR	Course Title	SR	Course Title
1	Auditing	24	Negotiation Skills
2	Change Management	25	Organizational Behavior
3	Coaching/Mentoring	26	Organizational Culture
4	Creative Problem Solving	27	Organizational Issues
5	Customer Relationship Management	28	Organizational Structure
6	Effective Complaints Handling	29	Performance Appraisal
7	Effective Meetings	30	Personal Productivity
8	Effective Team Working	31	Presentation Skills
9	Employee Motivation	32	Project Management
10	Facilitation Skills	33	Quality Management Systems
11	Group Dynamics	34	Selling Services
12	HRM - Recruitment	35	Strategic Decision Making
13	Human Resource Management	36	Strategic Management & Measurement
14	Interpersonal Skills	37	Strategy, Leadership & Culture
15	Interviewing Skills	38	Stress Management
16	Introduction to Strategic Management	39	Technical Report Writing
17	Job Analysis	40	Telesales
18	Job Design	41	The Customer Driven Organization
19	Leadership	42	The Excellent Organization
20	Leadership & Delegation	43	The New Change Leader
21	Leadership & Influence	44	The New Manager
22	Managing Conflict	45	The Work Organization
23	Marketing	46	Time Management
		47	Training Needs Analysis

The materials for every SOFT SKILLS training course

6 Materials for the Trainer - 6 Materials for the Participants

Let's Have A Look At What Exactly the materials for every training course:

▶ For the trainer (Teacher)

- Facilitator Manual**
Will guide the trainer in running this training course.
- Course Tests**
A *Pre-Course test* will help to evaluate the participants prior to the training and collect important information on participants needs and their current understanding of the course topic. A *post-course test* will evaluate participants learning at the end of the training.
- Powerpoint Slides**
Slides can be opened in Microsoft Powerpoint.
- Course Evaluation**
Provide participants with a detailed evaluation tool to evaluate the effectiveness of the course.
- Action Plan**
Provide participants with an action plan that they can use to maximize their learning long after the course is over.
- Expert Guides**
Three informative expert guides on *developing participation, evaluating training and listening skills* that will help to maximize the learning in all training sessions.

▶ For the participants (Students)

- Participant Manual**
Detailed participant manual that is designed to stimulate participant learning and act as a reference point for their future learning.
- Powerpoint Slides**
Slides can be opened in Microsoft Powerpoint.
- Course Exercises**
Each course comes with carefully created exercises that encourage participants to apply their learning to their own organizations.
- Training Ice Breakers**
21 icebreakers ready-to-use in any training session.
- Training Games**
21 training games ready-to-use in any training session.
- Further Reading**
Provide participants with a summary of additional materials on the subject .

Provided also on CD.

دورات تنمية المهارات

47 مجال

الدورة	م	الدورة	م
مهارات التفاوض	24	المراجعة	1
إدارة التغيير	25	السلوك التنظيمي	2
التدريب والارشاد	26	الثقافة التنظيمية	3
إيجاد الحلول للمشكلات	27	القضايا التنظيمية	4
إدارة علاقات العملاء	28	الهيكل التنظيمي	5
التعامل الفاعل مع شكاوى العملاء	29	تقييم الأداء	6
الاجتماعات الفعالة	30	الإنتاجية الشخصية	7
فاعلية فريق العمل	31	مهارات العروض التقديمية	8
تحفيز العاملين	32	إدارة المشاريع	9
مهارات التيسير	33	أنظمة إدارة الجودة	10
ديناميات الفريق	34	خدمات البيع	11
إدارة الموارد البشرية -- التوظيف	35	صنع القرارات الإستراتيجية	12
إدارة الموارد البشرية	36	الإدارة الاستراتيجية والقياس	13
المهارات الشخصية	37	الاستراتيجية، القيادة والثقافة	14
مهارات إجراء المقابلات	38	إدارة الإجهاد	15
مقدمة الإدارة الاستراتيجية	39	كتابة التقارير	16
تحليل الوظائف	40	البيع بواسطة الهاتف	17
تصميم الوظائف	41	قيادة المؤسسة بواسطة العملاء	18
القيادة	42	المؤسسة المثالية	19
القيادة والتكليف	43	قائد التغيير الجديد	20
القيادة والتأثير	44	المدير الجديد	21
إدارة الصراعات في العمل	45	العمل التنظيمي	22
التسويق	46	إدارة الوقت	23
تحليل الاحتياجات التدريبية	47		

دورات الكمبيوتر وتقنية المعلومات

دورة واحدة لكل

الشبكات وإدارة الاعطال

هذه هي دورة تمهيدية لنظام مايكروسوفت ويندوز وإدارة الاعطال وهي لإعداد الطلاب بالمهارات اللازمة لتكوين وتكوين وإدارة نظام تشغيل الشبكات وإدارة الاعطال
يمكن الطلاب من أداء المهام الإدارية الأساسية ، مثل الملفات وتكوين الطابعة، مصادقة المستخدم والحصول على الموارد، وتركيب الخدمة ورصد الأمن والمعلومات. وسوف يتمكنون من الممارسة وإدارة أعطال الخادم (السيرفر)

جميع الدورات متوفرة بالحضور أو من خلال الدراسة عبر الانترنت

العديد من الدورات الاخرى المبتدئة والمتقدمة متوفرة حسب الطلب لاتردد في سؤال موظف الاستعلامات عن رغبتك



دورات الكمبيوتر الأساسية

الدورة	المدة /ساعة	الرسوم/جنيه
Introduction to PCs .	10	150
Web Design	15	175
Access 2003	15	175
Office 2007 operating Sys.	36	250
Dreamweaver 8	15	175
Excel 2003	15	175
Flash 8	15	175
Flash MX	18	200
FrontPage 2000	15	175
Internet Explorer 6	10	150
Office XP Upgrade	10	150
Outlook 2003	10	150
Paint Shop Pro 5	15	175
Photoshop 7	18	200
PowerPoint 2003	18	200
E-Accounting	20	220
SharePoint 2003	15	175
Word 2003	10	150

دورات الكمبيوتر المتقدمة

الدورة	المدة /ساعة	الرسوم/جنيه
Java 2 5.0 Programming	36	250
Linux	36	250
Oracle9i SQL	36	250
PHP and MySQL	36	250
Visual Basic 6	36	250
SQL	36	250

Computer & IT

ONE FOR ALL

Windows Administration, troubleshooting & networking

This is an introductory course to the Microsoft Windows system administration and prepares students with the skills needed to install, configure and manage a network operating system and troubleshooting.

Students perform basic administrative tasks such as file and printer configuration, user authentication and resource access, and service installation and security monitoring. They will also practice troubleshooting server

All courses are interactive - Available online & In-Class Audio , Video and simulations are included in each course.

Many other basic and advanced courses are available upon request. Please do not hesitate to ask the front desk.



Basic Computer Courses

Course	Duration/ Hrs	Fees SDG
Introduction to PCs .	10	150
Web Design	15	175
Access 2003	15	175
Office 2007 operating Sys.	36	250
Dreamweaver 8	15	175
Excel 2003	15	175
Flash 8	15	175
Flash MX	18	200
FrontPage 2000	15	175
Internet Explorer 6	10	150
Office XP Upgrade	10	150
Outlook 2003	10	150
Paint Shop Pro 5	15	175
Photoshop 7	18	200
PowerPoint 2003	18	200
E-Accounting	20	220
SharePoint 2003	15	175
Word 2003	10	150

IT - Technical Courses

Course	Duration/ Hrs	Fees SDG
Java 2 5.0 Programming	36	250
Linux	36	250
Oracle9i SQL	36	250
PHP and MySQL	36	250
Visual Basic 6	36	250
SQL	36	250



The Institute of Professional Managers & Administrators IPMA Fellowship

The Institute of Professional Managers & Administrators

The Management Body with an International Membership - for Professional Managers, Administrators and Supervisors

The objectives of the Institute are:-

• the promotion and advancement of efficient and effective management and administration in business, commerce, industry, public sectors and public services in countries all over the world, and to offer recognition for managerial expertise, managerial training undertaken and awards gained.

Membership is open to men and women who are engaged in, intend to become engaged in, or who have been engaged in management/ administration, in any country of the world.

Membership is also available to suitably qualified/recognised engineers, architects, lawyers, accountants, teachers, those involved in construction and project development, officers in police forces, the armed forces and central and local government.

No test or exams are required for the membership or fellowship, but it is an assessment of the certificates of practical experience of the applicant.

Certificates and practical experience will be evaluated by the awarded body and then issuing the appropriate membership or fellowship.

The minimum degree required for the membership is the Bachelor's . Master's degree with a minimum of two years of experience in a senior position is required for the Fellowship.



IPMA زمالة معهد الاداريين المحترفين

Type of study | Experience & Qualification based

الجهة المانحة للشهادة
معهد الاداريين المحترفين - بريطانيا



مدة العضوية	نوع العضوية	الرسوم
مدى الحياة	زميل FELLOWSHIP	2000 جنيه سوداني
3 سنوات	عضو كامل FULL MEMBER	1500 جنيه سوداني
سنة واحدة	عضو مشارك ASSOCIATE MEMBER	1000 جنيه سوداني

معهد الاداريين المحترفين (بريطانيا) جهة اعتبارية في بريطانيا وويلز لمنح الزمالة/ العضوية للاداريين / المدراء / المشرفين / المهندسين/ المحامين / المحاسبين / المدرسين/ ضباط الجيش والشرطة وكل الذين يعملون في مشروعات التنمية والعاملين في المجال الحكومي و رجال الاعمال. يؤخذ في الاعتبار المؤهل الاكاديمي ، المعرفة ، الخبرة العملية في المجال الاداري كذلك شهادات الادارة المتقدمة من كامبردج. الزمالة/ العضوية مفتوحة حسب الفئات التالية:

1- زميل - FInstPM FELLOWSHIP (مدى الحياة)
للمدراء الحاصلين على درجة البكالوريوس/الماجستير مع سنتان على الاقل خبرة ناجحة في وظيفة قيادية .

2- عضو كامل - MInstPM FULL MEMBER (مدتها سنتان)
للحاصلين على درجة البكالوريوس فقط مع خبرة محدودة .

3- عضو مشارك (AInstPM) ASSOCIATE MEMBER (مدتها سنة واحدة)
للحاصلين على درجة البكالوريوس فقط (بدون خبرة) .

الخطوات اللازمة للحصول على العضوية أو الزمالة

لا يوجد امتحان لنيل العضوية أو الزمالة وإنما هو تقييم للشهادات وللخبرة العملية يتم تقييمها بواسطة الجهة المانحة و من ثم إصدار الشهادة حسب التقييم للدرجات العلمية والخبرات العملية للمتقدم. أقل درجة علمية مطلوبة هي البكالوريوس للعضو المشارك ثم الماجستير للعضو الكامل أما الزميل فهو الحاصل على درجة البكالوريوس أو الماجستير مع خبرة عملية لا تقل عن عامين في وظيفة قيادية بعد المؤهل.

التقديم للعضوية أو الزمالة

- 1- تعبئة نموذج التقديم مع الشهادات والسيرة الذاتية وصورتين فوتوغرافيتين وتسديد الرسوم المقررة و إذا كنت غير متأكد من نوع العضوية التي ستقدم لها فأترك القرار لمجلس الجهة المانحة.
- 2- يتم فحص الطلب وتسكين الطالب في الفئة المناسبة بحيث يتم تسكين أصحاب الخبرات القيادية والشهادات العليا ويتم تصنيفهم في درجة (زميل معهد الاداريين المحترفين).
- الحاصلين على درجة البكالوريوس فقط بدون خبرة يتم تصنيفهم في درجة (عضو مشارك) على أن يصنف في مرتبة (زميل) بعد حصوله على سنوات الخبرة اللازمة.
- يمنح الطالب زمالة / عضوية IPMA ويحق له الاشارة (زميل IPMA) واستخدام الاختصار FInstPM بعد أسمه (أو إختصارات العضوية حسب الدرجة الموضحة . كذلك يتم إصدار شهادة الزمالة من بريطانيا.
- إصدار بطاقة العضوية (كرت الزمالة) من بريطانيا.

زمالة معهد الاداريين المحترفين متوفرة في المجالات التالية حسب التخصص:

- 1- إدارة الموارد البشرية
- 2-التسويق - النظرية والتطبيق
- 3-إدارة الاعمال
- 4-إدارة التمويل والحسابات
- 5-أدارة السياحة والفنادق والضيافة
- 6- الادارة الاستراتيجية



HOW TO APPLY FOR INSTITUTE MEMBERSHIP

- 1- Fully complete the Application Form and attach all supporting documents - if you are not certain of the Membership Grade for which you should apply, you may leave the decision to the Membership Board.
- 2- Attach all supporting documents/C.V. and two passport-size photographs of yourself - together with your initial Membership Subscription - to the Affiliate Center at your local area.

On election to Membership, each Member is sent:-

- 1-The Institute's Membership Certificate stating the Grade of Membership conferred.
- 2- Membership Card with a photograph of the Member (if supplied)
- 3- Use of abbreviation (FInstPM)(or any other abbreviation after his name (e.g. – Ahmed Hassan - FInstPM) OR (Ahmed Hassan - Fellow of Institute of Professional Managers and Administrator)

The Institute's six fields are in

1. Management & Human Resources
2. Marketing Theory & Practice
3. Business Administration
4. Financial Management and Accounting
5. Tourism, Hotel & Hospitality Management
6. Strategic Management



UN Courses

ELAP

The United Nations Peace Operations Training Institute

Study the curricula of The United Nations Peace Operations Training Institute

Self-study as follows :-

2. CITC providing Books (the student would be provided with CD that contains the books as well as a hard copy (average of 200 pages)
3. The course as non-attend according the period specified .
4. Final exam would be held at CITC
5. When the exam is successfully passed a certificate would be issued from CITC Sudan
6. Registration is opened for all, and for any interested candidates or graduates whom are holding African nationalities
7. It has to be clearly understood that finishing one of the courses mentioned is not a grantee of getting you employed with the united nations of any of its relevant organizations , but is will be a valued added to you and adding the certificate to your CV and in your jobs applications which might increase your chances of been hired.

A preparation English Language Courses are available

دورات الامم المتحدة

معهد الامم المتحدة لتدريب عمليات السلام ELAP

دراسة مناهج معهد الامم المتحدة لتدريب عمليات السلام

دراسة ذاتية امناهج معهد الامم المتحدة لتدريب عمليات السلام

- 1- طباعة الكتب(يستلم الطالب الكتب على CD كما يستلم نسخة مطبوعة) في المتوسط 200 صفحة).
 - 2- الدراسة بالانتساب حسب المدة المقررة .
 - 3- الجلوس للامتحان النهائي بمراكز كامبردج
 - 5- إصدار الشهادة من مراكز كامبردج.
 - 6- التسجيل مفتوح للجميع خصوصا ضباط الشرطة والجيش والمحامين والقانونيين والعسكريين المتقاعدين وكل الخريجين الراغبين في تطوير سيرتهم الذاتية شريطة أن يكونوا من حملة الجنسيات الافريقية.
 - 7- يجب أن يكون واضحا أن إكمالك لاحدى هذه الدورات ليس بالضرورة يضمن لك التوظيف في الامم المتحدة ولكن لا يمنع من وضعها في السيرة الذاتية أو طلبات التقديم للوظائف مما يكون حافظا لتوظيفك.
- هذه الدورات متوفرة بالانتساب فقط وبشهادة محلية صادرة من مراكز كامبردج بالسودان .
تتضمن الرسوم جميع المواد التعليمية والكتب الإرشادية كما سيتم عقد الاختبار بمقر مراكز كامبردج بالخرطوم

كيفية الالتحاق:

- 1- تعبئة نموذج التسجيل وتسديد الرسوم المقررة
- 2- إستلام كتب ومراجع الدورة
- 3- الجلوس للامتحان بعد 15 يوم على الاقل من التسجيل وبعد أقصى 3 أشهر من تاريخ التسجيل

توجد دورات تأهيلية في اللغة الانجليزية

دورات الامم المتحدة

الدورات المتوفرة

نزع السلاح والتسريح وإعادة الدمج **NEW** متوفرة باللغة العربية

ضابط تنسيق مدني / عسكري - شهادة (CIMIC) ضابط تنسيق مدني / عسكري **NEW**

مقدمة الى منظومة الامم المتحدة

قيادة عمليات الامم المتحدة لحفظ السلام

ادارة عمليات الاغاثة الانسانية

الاخلاق في حفظ السلام العالمي

الارهاب العالمي

القانون الانساني الدولي وقانون النزاعات المسلحة

الدعم اللوجستي لعمليات الامم المتحدة لحفظ السلام

الدعم اللوجستي التشغيلي

حفظ السلام وتسوية النزاعات

مبادئ عمليات دعم السلام

التدابير الامنية لقوات الامم المتحدة

المراقبين العسكريين التابعين للامم المتحدة

شرطة الامم المتحدة : استعادته النظام المدني بعد القتال

المواضيع المتقدمة في امدادات الامم المتحدة

الاعمال المتعلقة بالالغام : الآثار الانسانية / التقنية/ الجوانب والمبادرات العالمية

للخطوط العريضة للدورات يرجى طلبها من موظف الاستقبال

UN COURSES

Available Courses

Disarmament, Demobilization, and Reintegration (DDR) **NEW**

Civil-Military Coordination (CIMIC) **NEW**

An Introduction to the UN System

Commanding United Nations Peacekeeping Operations

The Conduct of Humanitarian Relief Operations

Ethics in Peacekeeping

Global Terrorism*

International Humanitarian Law and the Law of Armed Conflict*

Logistical Support to UN Peacekeeping Operations

Operational Logistical Support

Peacekeeping and International Conflict Resolution

Principles of Peace Support Operations

Security Measures for United Nations Peacekeepers

United Nations Military Observers

United Nations Police: Restoring Civil Order Following Hostilities

Advanced Topics in United Nations Logistics

Mine Action: Humanitarian Impact, Technical Aspects, and Global Initiatives

Please ask the front desk for all courses outlines

Cambridge Centers Online Education web site (e-Learning)



www.citcsudan.info

Free Online educational web site from CITC Sudan

Welcome to Cambridge International Training Centers online e-learning.

⇒ You can study online with the support and assistance from Cambridge Centers for free, but without a certificate.

⇒ Learn English with all its tracks and specialisation.

⇒ Management course and Soft Skills Courses

⇒ Computer and information technology Courses

⇒ All the lessons on the network using Multimedia / Flash / Video / Audio / directly from your PC

⇒ The ability to print the lessons and tests for review outside the network.

⇒ More than 5000 educational program video and audio

⇒ Support and assistance through the network

⇒ All you need is a computer specifications listed (all lessons in English)

Free email for everyone (see details)



www.citcmail.com

To get your certificate through Cambridge e-Learning

You have 2 OPTIONS

1- You may choose to take this course online including live support with CITC support for free but without a certificate.

2- If you want to have a certificate at the end of the course you just need to register for the course, pay the required fees and sit the final exam to get your certificate from CITC Sudan in the field of your study according to your level.

All courses are interactive - Available online & In-Class
Audio , Video and simulations are included in each course.

موقع مراكز كامبردج العالمية التعليمي على شبكة الانترنت



www.citcsudan.info

موقع مجاني للتدريب والتعليم من مراكز كامبردج العالمية (السودان)

مرحبا بك في موقع كامبردج للدراسة عبر الانترنت

يمكنك الدراسة عبر الانترنت مع الدعم والمساعدة من المراكز مجانا

ولكن من دون شهادة دراسية في اخر الدورة

⊙ تعليم اللغة الانجليزية بكل مساراتها وتخصصاتها

⊙ برامج الادارة وتنمية المهارات الادارية

⊙ برامج تعليم الكمبيوتر وتقنية المعلومات المتقدمة

- جميع الدروس على الشبكة باستخدام الملتيميديا/ فلاش/ فيديو/ اوديو/

مباشرة من حاسوبك الشخصي

- إمكانية طباعة الدروس والاختبارات للمراجعة خارج الشبكة

- أكثر من 5000 برنامج تعليمي بالصوت والصورة

- دعم ومساعدة عبر الشبكة

- كل ما تحتاجه هو جهاز كمبيوتر بالمواصفات المذكورة (جميع الدروس باللغة الانجليزية)

كما أن لمراكز كامبردج العالمية خدمة بريد إلكتروني مجاني

بريد إلكتروني مجاني للجميع (راجع المزايا)



www.citcmail.com

كل ذلك مجانا

للحصول على شهادتك عبر الدراسة عن طريق الانترنت

إذا كنت تود إصدار شهادة لما درستته عند الانتهاء من الدورة ما عليك الا ان تقوم بالتسجيل للدورة ودفع الرسوم المقررة والجلوس للامتحان سواء حضوريا أو على الشبكة للحصول على شهادتك من مراكز كامبردج العالمية حسب المجال و المستوى الذي درستته

جميع الدورات متوفرة بالحضور أو من خلال الدراسة عبر الانترنت