

Commercial and Business Arabic

Skill Enhancement Course for BA Arabic Programme

B21AR01SE

Self Learning Material



SREENARAYANAGURU OPEN UNIVERSITY

The State University for Education, Training and Research in Blended Format, Kerala

Vision

To increase access of potential learners of all categories to higher education, research and training, and ensure equity through delivery of high quality processes and outcomes fostering inclusive educational empowerment for social advancement.

Mission

- * To be benchmarked as a model for conservation and dissemination of knowledge and skill on blended and virtual mode in education, training and research for normal, continuing, and adult learners.

Pathway

Access and Quality define Equity.

Commercial and Business Arabic

**B21AR01SE
Semester -III**

**Skill Enhancement Course
BA Arabic Language and Literature
Self Learning Material**



**SREENARAYANAGURU
OPEN UNIVERSITY**

SREENARAYANAGURU OPEN UNIVERSITY

The State University for Education, Training and Research in Blended Format, Kerala

DOCUMENTATION

Academic Committee

Dr. P. K. Hussain Madavoor	Dr. Abdul Azeez Faizy
Prof. (Dr.) N.A. Mohamed Abdul Kader	Dr. Abdul Nazar C.H.
Dr. A. Muhammed Thaha	Dr. Hamza K.
Dr. Abdul Jaleel	Dr. Jabir Amani
Dr. Anwar Shafi C.	Dr. P. Abdu
Dr. Hamzathali A.P.	Dr. Saidalavi U.
Dr. N. Illyasukutty	
Dr. S. Farook	
Dr. Alavudheen K.M.	

Development of the content

Subair S,

Review

Content	: Dr. Ali Noufal
Format	: Dr. I.G. Shibi
Linguistics	: Dr. Ali Noufal

Edit

Dr. Ali Noufal

Scrutiny

Dr. Vincent B. Netto, Dr. Aboothahir K.K., Aslam K., Dr. Muhsina Thaha, Dr. Mujeeb B., Muhammed Fazil N., Muhammed Fazil K.K., Dr. Sirajudeen M.

Co-ordination

Dr. I.G. Shibi and Team SLM

Design Control

Azeem Babu T.A

Production

October 2023

Copyright

© Sreenarayananaguru Open University 2023



B21AR01SE

Commercial and Business Arabic

Semester III



All rights reserved. No part of this work may be reproduced in any form, by mimeograph or any other means, without permission in writing from Sreenarayananaguru Open University. Printed and published on behalf of Sreenarayananaguru Open University by Registrar SGOU, Kollam.

ISBN 978-81-966440-9-3



MESSAGE FROM VICE CHANCELLOR

Dear

I greet all of you with deep delight and great excitement. I welcome you to the Sreenarayanaguru Open University.

Sreenarayanaguru Open University was established in September 2020 as a state initiative for fostering higher education in open and distance mode. We shaped our dreams through a pathway defined by a dictum 'access and quality define equity'. It provides all reasons to us for the celebration of quality in the process of education. I am overwhelmed to let you know that we have resolved not to become ourselves a reason or cause a reason for the dissemination of inferior education. It sets the pace as well as the destination. The name of the University centres around the aura of Sreenarayanaguru, the great renaissance thinker of modern India. His name is a reminder for us to ensure quality in the delivery of all academic endeavours.

Sreenarayanaguru Open University rests on the practical framework of the popularly known "blended format". Learner on distance mode obviously has limitations in getting exposed to the full potential of classroom learning experience. Our pedagogical basket has three entities viz Self Learning Material, Classroom Counselling and Virtual modes. This combination is expected to provide high voltage in learning as well as teaching experiences. Care has been taken to ensure quality endeavours across all the entities.

The university is committed to provide you stimulating learning experience. The UG programmes are benchmarked with similar programmes of other state universities in Kerala. The curriculum follows the UGC guidelines of having three disciplines in a bundle with an impressive spread of other academic components. Skill Enhancement Courses occupy the curriculum of the UG programme with a view to expose the learner to discipline specific skills. This is an important step of the university to provide new experiences of vibrant content of the discipline. The details have been designed at par with similar courses of other premier institutions imparting skill training. We assure you that the university student support services will closely stay with you for the redressal of your grievances during your studentship.

Feel free to write to us about anything that you feel relevant regarding the academic programme.



Wish you the best.

Regards,
Dr. P.M. Mubarak Pasha

01.10.2023

COMMERCIAL AND BUSINESS ARABIC

B21AR01SE

CONTENTS

1	Block-1
2	Unit 1
3	أساسيات كتابة الرسائل
3	قواعد كتابة الرسائل
4	أنواع الرسالة
4	الألقاب التي تختص بالمناصب المختلفة
9	المقابلات الإنجليزية للكلمات العربية
10	Unit 2
10	الرسائل الشخصية
10	مفهوم الرسالة الشخصية
10	نموذج لرسالة شخصية
10	خصائص الرسالة الشخصية
11	أجزاء الرسالة الشخصية
12	هيكل الرسالة الشخصية
12	نماذج إضافية للرسائل الشخصية
13	1.2.6.1 رسالة طالب من جامعة كاليفورنيا إلى والده يطلب منه المال
13	1.2.6.2 رد الوالد على الرسالة السابقة
14	1.2.6.3 رسالة اعتذار عن قبول دعوة لحضور حفلة الزفاف
14	1.2.6.4 رسالة التهنئة إلى صديق بمناسبة عيد يوم الولادة
15	الم مقابلات الإنجليزية للكلمات العربية
20	Unit 3
20	الرسائل الرسمية والتجارية
21	1.3.1 مفهوم الرسالة الرسمية والتجارية
21	1.3.1.1 الرسالة الرسمية

21	1.3.1.2 الرسالة التجارية
23	1.3.2 خصائص الرسالة الرسمية والتجارية
23	1.3.2.1 خصائص الرسالة الرسمية
23	1.3.2.2 خصائص الرسالة التجارية
23	1.3.3 أجزاء الرسالة الرسمية والتجارية
23	1.3.3.1 أجزاء الرسالة الرسمية
25	1.3.3.2 أجزاء الرسالة التجارية
28	1.3.4 هيكل الرسالة الرسمية والتجارية
29	1.3.5 نماذج إضافية للرسالة الرسمية
29	1.3.5.1 رسالة إلى وزير التربية والتعليم
30	1.3.5.2 رسالة إلى رئيس قسم اللغة العربية
30	1.3.5.3 رسالة طلب الإجازة
31	1.3.6 نماذج إضافية للرسالة التجارية
31	1.3.6.1 رسالة استفسار عن الأسعار
33	1.3.6.2 الرد على الرسالة السابقة
34	1.3.6.3 رسالة طلب كتالوج
34	1.3.6.4 الرد على الرسالة السابقة
35	1.3.7 المقابلات الإنجليزية للكلمات العربية

Unit 4

46	الرسائل الهاتفية والإلكترونية
47	1.4.1 الرسائل الهاتفية المحمولة وأنواعها
47	1.4.1.1 خدمة الرسائل القصيرة ((SMS))
47	1.4.1.2 خدمة الرسائل متعددة الوسائط ((MMS))
47	1.4.2 منصات الدردشة في تطبيقات التواصل الاجتماعي
48	1.4.3 البريد الإلكتروني ومميزاته
48	1.4.4 إعداد بطاقات التهنئة والتبريكات
49	1.4.5 المقابلات الإنجليزية للكلمات العربية

Unit 5

54	طلب الوظائف
54	1.5.1 مفهوم طلب الوظيفة

55	نماذج 1.5.2
56	أجزاء طلب الوظيفة 1.5.3
57	نماذج إضافية لطلب الوظيفة 1.5.4
58	المقابلات الإنجليزية للكلمات العربية 1.5.4
63	Unit 6
63	السيرة الذاتية
64	مفهوم السيرة الذاتية 1.6.1
64	أجزاء السيرة الذاتية 1.6.2
65	نموذج السيرة الذاتية ((C.V)) 1.6.3
66	قائمة الهوايات والاهتمامات لإدراجها في السيرة الذاتية 1.6.4
67	قائمة للوظائف والمناصب المهنية لإدراجها في السيرة الذاتية 1.6.4
68	الم مقابلات الإنجليزية للكلمات العربية 1.6.5
72	Block-2
	Preparation of Travel & Labor Documents
72	Unit 1
73	عقود العمل
73	مفهوم عقود العمل 2.1.1
74	صور ونماذج عقود العمل 2.1.2
76	مناقشة حول عقد العمل المذكور أعلاه 2.1.3
77	الم مقابلات الإنجليزية للكلمات العربية 2.1.4
84	Unit 2
84	تأشيره
85	مفهوم التأشيره 2.2.1
85	صور ونماذج للتأشيره 2.2.2
89	الم مقابلات الإنجليزية للكلمات العربية 2.2.3
92	Unit 3
92	تصريح العمل

93	2.3.1 مفهوم تصريح العمل / رخصة العمل
93	2.3.2 صور ونماذج لتصريح العمل
100	2.3.3 المقابلات الإنجليزية للكلمات العربية
103	Unit 4
103	رخصة الإقامة
103	2.4.1 مفهوم تصريح الإقامة أو رخصة الإقامة
104	2.4.2 صور ونماذج لرخصة الإقامة وطلبات بها
106	2.4.3 الم مقابلات الإنجليزية للكلمات العربية
110	Unit 5
110	معجم المصطلحات في مجالات التجارة والأعمال التجارية
110	2.5.1 معجم المصطلحات في المراسلات
121	2.5.2 معجم المصطلحات في الإعلانات
130	2.5.3 معجم المصطلحات في الشهادات
138	2.5.4 معجم المصطلحات في وثائق السفر والعمل
144	Model Question Paper

ARABIC-BLOCK-1

Correspondence in **Arabic**



Unit 1

أساسيات كتابة الرسائل

Learning Outcomes

يستطيع الطالب خلال دراسة هذه الوحدة:

- أن يحصل على معرفة كاملة بقواعد كتابة الرسائل
- التعرف على أنواع الرسالة
- التعرف على الألقاب المستخدمة في كتابة الرسائل
- أن يتعرّف على المقابلات الإنجليزية للكلمات العربية التي وردت في هذه الوحدة.

Prerequisites

عائشة طالبة تدرس في كلية حكومية. سيعقد في الأسبوع القادم حفل زواج أختها الكبيرة. تريد عائشة إجازة ليومين بمناسبة الحفل. وطلب منها الأستاذ لتقديم طلب الإجازة....
تريد عائشة أن تدعى صديقتها الحميمية 'طاهرة'، التي تعيش حالياً في الخليج لمشاركة حفل الزواج.

في كلتا الحالتين عليها أن تكتب الرسالة.

هل تظن أن الرسائلتين كاتييهما ستكونان في أسلوب واحد ؟
أولاًهما تكتب في أسلوب رسمي والأخرى في أسلوب غير رسمي. أليس كذلك ؟
إذن ما هي الأمور التي لا بد أن نلاحظها عند كتابة الرسائل ؟
دعنا نناقش...

Key concepts

- قواعد كتابة الرسائل
- أنواع الرسالة
- الألقاب التي تختص بالمناصب المختلفة
- المقابلات الإنجليزية للكلمات العربية

Discussion

1.1.1 قواعد كتابة الرسائل

يجب أن تكون الرسائل متصفه بالعناصر والسمات التالية حتى تصبح تتواصل المرسل إليه وتأثير في نفسه وتدّي إلى نتائج إيجابية، فيجب:-

1- أن تكون الرسالة بلغة سهلة مفهومة:

يجب ألا يستخدم الكاتب ألفاظاً غريبة وعبارات مبهمة في الرسائل لأنها تنفر نفوس القراء وتنعهم من قراءة الرسالة.

2- وأن تكون الرسالة قصيرة وموجزة بدون زخرفة:

لأن المقصود من كتابة الرسالة أن يفيد المرسل إليه ما أراده الكاتب من الأخبار والمعلومات ولهذا ينبغي للكاتب أن يقتصر كلماته على متون الرسالة المطلوبة لأن الإطناب في الرسائل دون الحاجة يجعلها مانعة من قراءتها.

3- وأن تكون الرسالة بخط واضح بترتيب حسن:

لا بد للكاتب أن يكتب رسالته بخط واضح يفهمها الآخرون ، لأن الخفاء والخطأ في خط الألفاظ ربما يوهم معنى غير مراد. وهكذا يلزم له أن يرتب رسالته ترتيباً سندريساً في الوحدات القادمة.

1.1.2 أنواع الرسالة

1- الرسالة الرسمية (Official letter)

هي الرسالة التي يرسلها الكاتب إلى من له علاقة رسمية به مثل الرسالة التي يرسلها الموظف إلى مدير الشركة، وهي أنواع عديدة سنوضح لكم بعضها منها في هذه الوحدة، وتنقسم هذه الرسائل إلى نوعين وهما الرسائل الورقية والرسائل الإلكترونية.

2- الرسالة غير الرسمية (Unofficial letter) أو الرسائل الشخصية (Personal letter)

هي الرسالة التي يرسلها الكاتب إلى الأصدقاء والأقرباء ومن يرتبط بهم بعلاقة غير رسمية، مثل الرسالة التي يرسلها الطالب إلى أبيه وأمه وصديقه وتسمى هذه الرسالة الرسائل الشخصية (Personal letters) أيضاً.

1.1.3 الألقاب التي تختص بالمناصب المختلفة

عندما نكتب الرسائل علينا أن نخاطب الأشخاص حسب درجة منصبهم. هناك ألقاب متنوعة مناسبة لكل من المناصب. وما يلي قائمة هذه الألقاب.

اللقب	المنصب
فخامة الرئيس/صاحب الفخامة	رئيس الجمهورية
جلالة الملك/صاحب الجلاله	الملك
سمو الأمير/صاحب السمو	الأمير
معالي رئيس الوزراء/صاحب المعالي	رئيس الوزراء
معالي الوزير/سعادة الوزير	الوزير
سعادة الشيخ / صاحب السعادة	السفير
سماحة الشيخ/صاحب السماحة	رجل الدين
السيد/السيدة	رجل/امرأة
فضيلة الشيخ/فضيلة الأستاذ/سعادة	العالم/الباحث / الأستاذ
حضره القاضي/سعادة القاضي	القاضي

1.1.4 المقابلات الإنجليزية للكلمات العربية

Official Letter	الرسالة الرسمية
Employee	الموظف
Company Manager	مدير الشركة
Email letters	الرسائل الإلكترونية

Unofficial letters	الرسالة غير الرسمية
Personal letters	الرسالة الشخصية
President of the Republic	رئيس الجمهورية
His Excellency	صاحب الفخامة/ صاحب السعادة
His Excellency the President	فخامة الرئيس
His Majesty the King	جلالة الملك
Her Majesty the Queen	جلالة الملكة
His Highness	صاحب السمو
His excellency the Prime Minister	معالي رئيس الوزراء
His Eminence Sheikh	سماحة الشيخ/فضيلة الشيخ
.Mr./Mrs	السيد/السيدة
Your Honor	حضرة القاضي
Ambassador	السفير

Recap

- قواعد كتابة الرسائل - لغة سهلة ومفهومة ، قصيرة وموজزة، خط واضح و بترتيب حسن.
- أنواع الرسالة - الرسمية وغير الرسمية/الرسائل الشخصية.
- ألقاب معينة لمناصب محترمة- فخامة الرئيس/صاحب الفخامة، جلالة الملك/صاحب الجلاله، السيد/السيدة، سمو الأمير/صاحب السمو...

Objective Questions

- 1- كيف يجب أن تكون لغة الرسالة؟
- 2- كيف يجب أن يكون الخط وترتيب الرسالة؟
- 3- ما هي الرسالة التي يرسلها الكاتب إلى من له علاقة رسمية؟
- 4- ما هي أقسام الرسائل الرسمية؟
- 5- هات أمثلة لرسالة رسمية؟
- 6- ما هي الرسالة التي يرسلها الكاتب إلى الأصدقاء والأقرباء؟
- 7- هات أمثلة لرسالة غير رسمية؟
- 8- ما هي اسم آخر لرسالة غير رسمية؟
- 9- ما هي أنواع الرسالة؟
- 10- أكتب الألقاب المعينة للشخصيات التالية على الترتيب ...?
 - a. رئيس الجمهورية
 - b. الملك
 - c. الأمير
 - d. رئيس الوزراء.
- 11- أكتب الألقاب المعينة للشخصيات التالية على الترتيب ...?
 - a. السفير
 - b. رجل الدين
 - c. العالم
 - d. القاضي.

Answers

1. سهلة ومفهومة
2. خط واضح وترتيب حسن.
3. الرسالة الرسمية
4. الرسائل الورقية والرسائل الإلكترونية.
5. الرسالة طلب الوظيفة
6. الرسالة غير الرسمية
7. الرسالة التي يرسلها الطالب إلى أبيه
8. الرسائل الشخصية
9. الرسالة الشخصية والرسالة الرسمية
10. a. فخامة الرئيس
b. جلالة الملك
c. سمو الأمير
d. معالي رئيس الوزراء.
11. a. سعادة الشيخ
b. سماحة الشيخ
c. فضيلة الشيخ
d. حضرة القاضي

Assignment

1. اختر الرسالة الرسمية من المجموعات التالية؟
(رسالة طلب الوظيفة، رسالة شخص إلى أخيه في الخليج، رسالة اعتذار عن دفع المبلغ في الموعد المحدد، رسالة التهنئة بمناسبة الزواج)
2. أكتب بجانب كل رسالة من الرسائل الآتية نوعها (رسمية أم شخصية)?
- a. رسالة تهنئة بمناسبة سعيدة (.....)
 - b. رسالة رد على رسالة صديق لك في الخارج تحدثه فيها عن أخبارك (.....)
 - c. رسالة تدعوك صديقاً لك لزيارتكم (.....)
 - d. رسالة طلب الإنفاق بدورة (.....)
 - e. رسالة شخص يستفسر عن صحة صديقه المريض (.....)
 - f. رسالة إلى مدير المدرسة (.....)
3. أكتب المقابل الإنجليزي لكلمات الآتية؟
- a. فخامة الرئيس.....
 - b. جلال الملك.....
 - c. سمو الأمير.....
 - d. معالي رئيس الوزراء.....

Suggested Reading

1. A hand book of commercial Arabic, Dr. Abu backer KP, Al Huda bookstall, Calicut.
2. The commercial Arabic, Abdul Hameed VP and Abdul Hameed NK, Al Huda bookstall, Calicut.

Unit 2

الرسائل الشخصية

Learning Outcomes

يستطيع الطالب خلال دراسة هذه الوحدة:

- التعرف على خصائص الرسالة الشخصية
- التعرف على الأجزاء الرئيسية للرسالة الشخصية
- كتابة الرسائل الشخصية بنفسه في اللغة العربية.

Prerequisites

محمد شاب في الثامن عشر من عمره. كان من عادته أن يقوم بتنظيم البيت وما حوله في أوقات فراغه. يوماً أثناء تنظيفه البيت لفت انتباذه إلى صندوق قديم يقع في إحدى زاوية غرفة النوم. واقترب منه بدھشة. وفتحه فوجد في داخله حزمة من الأوراق القديمة. وأخذ منها ورقة. وجعل يقرأها. وفهم أنه كان رسالة أرسلها أبوه حين كان يعمل في الخليج، يستفسر فيها الأب عن أحوال أهاليه ويبين عن أحواله في الخليج. كانت الرسالة كُتبت في اسلوب بسيط يمس القلب. وأدرك محمد أن الرسالة وسيلة جيدة لمواصلة العلاقات.

الرسالة التي وجدها محمد من الرسائل الشخصية. وهذا النوع من الرسالة يخاطب لآفوس المخاطبين ومشاعرهم ، وترتيبه خاص على خلاف الرسائل الرسمية. إذن ما هي خصائص الرسالة الشخصية وما هي أجزاءها... وكيف تكتبها في العربية ... دعنا نناقش ...

Key concepts

- مفهوم الرسالة الشخصية
- خصائص الرسالة الشخصية
- أجزاء الرسالة الشخصية
- هيكل الرسالة الشخصية
- نماذج إضافية للرسالة الشخصية
- المقابلات الإنجليزية لكلمات العربية

Discussion

1.2.1 مفهوم الرسالة الشخصية

الرسالة الشخصية هي رسالة تستعمل للاتصال بين المعروفين والمقربين من الناس كالآباء والأولاد والأصدقاء، ومضمون هذه الرسالة يكون لها أهمية شخصية كرسائل الدعوة والضيافة والصداقة والتهنئة وغيرها.

تنوع الرسائل الشخصية بالنسبة إلى جهة المرسل إليه فالرسالة التي ترسل إلى أسرة الكاتب تسمى الرسالة العائلية والرسالة التي ترسل إلى الأصدقاء تسمى رسالة الصداقة ...

1.2.2 نموذج لرسالة شخصية

كاليكوت 20 ديسمبر 2021 أخي الحبيب أطال الله بقاءك بالصحة والعافية، السلام عليكم ورحمة الله وبركاته عسى أن تكون في تمام الصحة والعافية وإنني أشتقاك إليك وأغتنط بما أسمع منك من أخبار سارة ولا شيء يرضيني إلا لقاءك المباشر. هذا وقد بلغني بحصولك على الدكتوراه في علم الاقتصاد وأعبر عن خالص التهاني والتبريكات لكل من صمم فؤادي بهذه المناسبة الكريمة، أتمنى لك التوفيق في خدمة العلم والناس والوطن..	المكان: التاريخ:
صديقك المحبوب التوقيع	

1.2.3 خصائص الرسالة الشخصية

1. ليس للرسالة الشخصية ترتيب خاص على خلاف الرسائل الرسمية
2. هذا النوع من الرسالة يخاطب لنفوس المخاطبين ومشاعرهم.
3. تكتب هذه الرسالة بكل بساطة وتفصيل دون كلفة ومشقة.
4. تكون هذه الرسائل دائما ذات أهمية شخصية.

أجزاء الرسالة الشخصية 1.2.4

الرسالة تتكون من ستة أجزاء:

1- المصدر (source):
يُكتب فيه اسم المكان والتاريخ
مثلاً:
كاليكوت

التاريخ: 20 أبريل 2021 م
Or
الموافق: 08/09/1442 هـ

2- الافتتاح (preface):

يُكتب فيه الألقاب التي تبدأ بها الرسالة مثل كلمات "صديق الحنون، أطال الله عمرك" وغيرها من العبارات.

نماذج أخرى:

أختي الحبيبة.....أدامك الله، أستاذى الكريم..... حفظك الله، ابنتي العزيزة..... عافاك الله

3- التحية (greetings):

يُكتب فيها كلمات التحية مثل "السلام عليكم" أو "تحية طيبة مباركة" وغيرها من العبارات.
نماذج أخرى:

"مرحبا بك"، "تحية طيبة"، "صباح الخير"، "مبارك عليكم".

4- متن الرسالة (content of letter):

سيُكتب الكاتب هنا ما يريد أن يرسل إلى الآخرين من المعلومات بخط واضح وعبارات سهلة وتكون بداياته بالاستفسارات الشخصية والتصريحات بها مثلاً:

"أرجو أنكم في تمام الصحة والعافية، أنا بحمد الله في خير واطمئنان"
"عسى أن تكون في تمام الصحة والعافية"

5- الخاتمة (conclusion):

تستخدم هنا كلمات المجاملة التي تختتم بها الرسالة مثلاً: "المخلص" وغيرها من العبارات وتكون هذه الخاتمة ملائمة لموضوع الرسالة.

نماذج أخرى:

"المخلص لكم"، "صديقك المحبوب"، "أخوك الحنون"، مع أحر التمنيات".

6- التوقيع مع التاريخ (signature with date) سيكتبهما الكاتب أسفل الورقة نهائيا وسيكتب مع التوقيع اسم المرسل عادة وكذا مع التاريخ اسم مكان المرسل.

مثال:
الشاهدون
التوقيع

المكان: كولم
التاريخ: 22/02/2021

1.2.5 هيكل الرسالة الشخصية

.....
.....
.....

1.2.6 نماذج إضافية للرسائل الشخصية

هناك نماذج عديدة من الرسائل الشخصية فلنورد منها هنا أربعة، منها:

- 1- رسالة الطالب إلى والده يطلب المال
- 2- ردّ الوالد على رسالة الطالب
- 3- رسالة اعتذار عن قبول دعوة لحضور حفلة الزفاف
- 4- رسالة التهنئة إلى صديق بمناسبة احتفال عيد الميلاد

1.2.6.1 رسالة طالب من جامعة كاليكوت إلى والده يطلب منه المال

كاليكوت
22 أبريل (نسيان) 2021م

والدي المحبوب حفظك الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
أرجو أن تكون في تمام الصحة والعافية، أنا بحمد الله وتوفيقه في خير واطمئنان، وما هي أحوال
أمّي الحبيبة؟، أرجو أن تفيدها بأني أ فقدتها كثيرا..

وقد مضى على هنا أربعة أشهر ونيف، وقد أنفقت في هذه الأيام بما زوّدت لي من الأموال،
فاشترىت بها الأدوات المدرسية المطلوبة ودفعت أجراً السكن وسدّدت رسوم الجامعة بالكامل.
ولهذا يا أبي الحنون أرجو منك أن ترسل إلى حسابي عبر حساب جوجل (google pay)
مبلغاً مماثلاً للمبلغ الأول استيفاءً لجميع النفقات المتوقعة خلال الشهور الأربع القادمة.

أرجوا منك الردّ السريع على هذه الرسالة وأدعوك الله أن يساعدني وإياكم بالخير والبركة.
ابنك المخلص

نبيل أحمد

1.2.6.2 رد الوالد على الرسالة السابقة

كانور
8 مايو (أيار) 2021م
ابني العزيز أجد الله دراستك
السلام عليكم ورحمة الله

وصلتني رسالتك فشكرت الله تعالى على ما أعطاك الراحة والطمأنينة وما ذكرت به في الرسالة قد
قرأنا رسالتك جميعاً والحمد لله، أنا وأمك بخير دائماً.
أخبرك يابني أنني قد أرسلت إليك مبلغاً مطلوباً و كنت أعتقد أنه سيكفي لك حتى عطلة الصيف،
وأوصيك بأن تشغل بدورك وقراءتك وألا تصرف في إنفاق المال.
أتمنى لك التوفيق والنجاح وأبلغك تحيات والدتك وإخوانك.

أبوك الحنون
التوقيع

1.2.6.3 رسالة اعتذار عن قبول دعوة لحضور حفلة الزفاف

إرناكولم
8 مايو (أيار) 2013 م
عزيزي الكامل،
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،
أشكرك على بطاقة الدعوة لحضور حفلة زفاف ابنك "سلمان" في الخامس من الشهر الجاري،
ويؤسفني عدم التمكّن من الحضور نظراً لإصابتي بزكام شديد يجبرني على ملازمة الفراش.
وأتمنّى للعروسين دوام السعادة وأدعو الله لهما باليمن والعافية.

المخلص
الاسم

1.2.6.4 رسالة التهنئة إلى صديق بمناسبة عيد يوم الولادة

كولام
14 مايو (أيار) 2021 م
صديقي العزيز،
تحية وطيبة وباركة وبعد:
أعبر عن أحرّ التهاني والتبريكات لك على هذا اليوم السعيد، أدامك الله وعافاك، فإنني لا أصدق
بأنك بلغت اليوم العشرين من عمرك ، إني أراك كطفل يشارك معي كل لحظاتي ولكنك صرت
شاباً ذكياً نشيطاً.
عافاك الله وأبارك لك قوم بخدمات جليلة للمجتمع وكل عام وأنت بخير.
صديقي المخلص
الاسم

المقابلات الإنجليزية للكلمات العربية 1.2.7

Personal Letters	الرسائل الشخصية
Hospitality	الضيافة
Friendship	الصداقة
Congratulation/ Greeting	التهنئة
In relation to/ regarding to	بالنسبة إلى
I am fine and well	أنا في تمام الصحة والعافية
Economics	علم الاقتصاد
I have been informed	بلغني
Getting	حصول على
Express my sincere congratulations and good wishes	أعبر عن خالص التهاني والتبريكات
Warm wishes	أحر التمنيات
occasion	المناسبة
I wish you luck	أتمنى لك التوفيق
Service	خدمة
Yours faithfully/ Yours sincerely	المخلص/ المخلص لكم

Good luck, May God bless you	وفقا الله
Address	عنوان
Apology letter	رسالة اعتذار
Acceptance of invitation	قبول دعوة
To attend	حضور
Marriage Function	حفلة الزفاف
Congratulatory message	رسالة التهنئة
Birthday celebrations	احتفال عيد الميلاد
Pay hostel rent	دفع أجرة السكن
Pay University fee	سداد رسوم الجامعة
Account	حساب
Same account	مبلغ مماثل
To fulfill	استوفي
Expected expenses	النفقات المتوقعة
Summer vacation	عطلة الصيف
Had too much to	أسرف في

Invitation card	بطاقة الدعوة
Current month	الشهر الجاري
I am really sorry/ I regret	يُؤسفني
Able to	تمكّن من
He is serving the community	يقوم بخدمة للمجمع

Recap

- خصائص الرسائل الشخصية
- أجزاء الرسائل الشخصية الستة: المصدر، والافتتاح ،والتحية، ومتن الرسالة، والختمة، والتاريخ مع التوقيع
- الرسالة العائلية ورسالة الاعتذار ورسالة التهنئة
- المقابلات الإنجليزية للكلمات العربية المذكورة في هذه الوحدة.

Objective Questions

- 1- ما هي الرسالة الشخصية؟
- 2- هات بعض الأمثلة للرسالة الشخصية.
- 3- كيف تتنوع الرسائل الشخصية؟
- 4- ماذَا تسمى الرسالة التي ترسل إلى أسرة؟
- 5- ماذَا تسمى الرسالة التي ترسل إلى الأصدقاء؟
- 6- ما هي خصائص الرسالة الشخصية؟
- 7- ما هي الأجزاء التي تتكون منها الرسالة الشخصية؟
- 8- ما هي أجزاء تتكون الرسالة الشخصية؟
- 9- أكتب المقابل الإنجليزي للكلمات الآتية:
 - a. بالنسبة إلى
 - b. حفلة الزفاف
 - c. احتفال عيد الميلاد

- d. أعتبر عن خالص التهاني والتبريكات
- e. أتمنى لك التوفيق
- f. عطلة الصيف
- g. المخلص
- h. رسوم الجامعة
- i. يوسف
- j. تمكّن من

Answers

- 1. رسالة تستعمل للاتصال بين المعروفين والمقربين.
- 2. رسائل الدعوة والضيافة والصداقه والتهنئة.
- 3. بالنسبة إلى جهة المرسل.
- 4. الرسالة العائلية.
- 5. رسالة الصداقه.
- 6. بساطة وقصصيل دون كلفة ومشقة .
- 7. ستة أجزاء
- 8. المصدر، والافتتاح والتحية، ومتن الرسالة، والخاتمة، والتاريخ مع التوقيع.
- 9.

In relation to / regarding to .a

Marriage function .b

Birthday celebration .c

Express my sincere congratulations and good wishes .d

wish you luck .e

Summer Vacation .f

Yours sincerely .g

University Fee .h

I am really sorry/ I regret .i

Able to .j

Assignment

1. أنظر الرسالة وأجب عن الأسئلة التالية:

كولام

14 مايو(أيار) 2021م (.....)

صديق العزيز، (.....)

تحية وطيبة وباركة وبعد: (.....)

أعبر لك كل التهاني والتبريكات على هذا اليوم السعد، أدامك الله وعافاك، فإنني لا أصدق بأنك بلغت اليوم العشرين من عمرك المديد، إني أراك كطفل يشارك معي كل لحظاتي ولكنك صرت شابا ذكيا نشيطا. (.....)

عافاك الله وأيده لنقوم بخدمات جليلة في المجتمع وكل عام وأنت بخير. (.....)

صديق المخلص

الاسم

(.....)

المكان:

التاريخ:

1-أكتب الأجزاء الستة للرسالة في السطورالية؟

2-أكتب رسالة إلى صديقك مبارك له في يوم ميلاده؟

3-أكتب رسالة إلى أمك مخبرا لها عن نجاحك في الامتحان؟

Suggested Reading

1. العربية الفنية والتجارية والقانونية والصحفية - دكتور ت. بي. محمد عبد الرشيد- مكتبة الهدى، كالكوت.

2. اضغط على هذه الرابطة: [نموذج كتابة رسالة - اقرأ نموذج كتابة رسالة ونموذج كتابة رسالة شخصية](http://eqrae.com)

Unit 3

الرسائل الرسمية والتجارية

Learning Outcomes

يستطيع الطالب خلال دراسة هذه الوحدة:

- التعرّف على الرسالة الرسمية وخصائصها وأجزائها الرئيسية
- التعرّف على الرسالة التجارية وخصائصها وأجزائها الرئيسية
- التعرّف على المقابلات الإنجليزية للكلمات العربية الواردة في الرسائلتين المذكورتين

Prerequisites

نعلم أن كتابة الرسائل هي أداة لا غنى عنها للاتصالات التجارية. تزداد أهمية الرسالة الرسمية والتجارية تدريجياً بنمو المستمر في القطاع التعليمي والتجاري والصناعي . تُستخدم الرسائل الرسمية والتجارية لبيع المنتجات والبضائع، والاستعلام عن العملاء أو البضائع، وطلب المعلومات، والحفظ على العلاقات العامة، وزيادة الدعاية، وأداء مجموعة من الوظائف الأخرى. تُستخدم الرسائل الرسمية والتجارية كمواد مرجعية لأي معاملات مستقبلية تحدث في صناعة الأعمال. على عكس الرسائل غير الرسمية الموجهة إلى الأصدقاء والعائلات ، تتم كتابة الرسائل الرسمية باستخدام جمل بسيطة ولكنها منظمة تقدم المعلومات بطريقة موجزة. غالباً تنقل الرسائل الرسمية المعلومات التي يجب تسجيلها بشكل صحيح. في هذه الوحدة سنتعرّف على بعض أنواع الرسائل الرسمية.

Key concepts

- مفهوم الرسالة الرسمية والتجارية
- خصائص الرسالة الرسمية والتجارية
- أجزاء الرسالة الرسمية والتجارية
- هيكل الرسالة الرسمية والتجارية
- نماذج إضافية للرسالة الرسمية والتجارية
- المقابلات الإنجليزية للكلمات العربية المتعلقة بهاتين الرسائلتين

Discussion

1.3.1 مفهوم الرسالة الرسمية والتجارية

1.3.1.1 الرسالة الرسمية

الرسالة الرسمية هي الرسائل التي ترسل إلى جهة مختصة لها علاقة رسمية بالكاتب كالمؤسسات والشركات ومعاهد التربية والتعليم وغيرها ، وهي رسالة ترسل من أجل هدف واضح ومحدد. وهناك أنواع عديدة من الرسائل الرسمية مثل الرسائل الإدارية والحكومية والتجارية.

نموذج للرسالة الرسمية

التاريخ: 24/04/2021 إلى حضرة مدير إدارة المرور السيد- بي، تي، جيرامن - المحترم تحية واحتراماً وبعد:	الموضوع: طلب رخصة القيادة الجديدة أنا أرجو أن أحيط بسيادتك علماً بأنه قد فقدتُ رخصة القيادة أصلية منذ شهر واحد ولم أتعثر عليها حتى الآن. وعلى هذا يرجى تكرم سيادتكم بالموافقة على إصدار رخصة أخرى بدل المفقودة وأرفق لكم نسخة الرخصة المفقودة والشهادة الملكية. وتقضوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،
رويندران	التوقيع
المرفقات:	نسخة واحدة لرخصة القيادة المفقودة. نسخة واحدة للشهادة الملكية.

1.3.1.2 الرسالة التجارية

هي نوع من الرسائل التي تتبادلها المؤسسات التجارية ، وتكون تلك الرسائل ذات طبيعة تجارية ، اقتصادية أو مالية ، تهدف هذه الرسائل تسهيل التجارة ومعاملاتها ، ومضمونها يختلف عن المضمون الموجود في أنواع الرسائل الأخرى.

نموذج لرسالة تجارية

وكالة السياحة والسفريات
2/314 شارع مهاتما غاندي
كوتشن - الهند
ص.ب: 36716
الهاتف: 0475764886، البريد الإلكتروني: skfdlj2@gmail.com
الرقم: 14584234

التاريخ: 1 يناير (كانون الثاني) 2021

الموضوع: طلب الإعلام عن أدوات المكتبة
السادة/ شركة أطلس للتسويق – المحترمون
شارع ماور
كالكوت – الهند
بعد التحية،

بما أننا في حاجة ماسة لعدة من الأدوات مكتبة لمكاتبنا المختلفة، يرجى إعلامنا عن أسعار البضائع المذكورة أدناه مع بيان شروط الدفع والتسلیم.

- 1- الحواسيب المحمولة (المصدرة عن شركة Apple) 10
- 2- ملف (أنواع متعددة) 5000
- 3- خراطة (حجم صغير) 100
- 4- خراطة (حجم متوسط) 200
- 5- دباسة (حجم متوسط) 200
- 6- صمع (أجود نوع) 500
- 7- قلم (أنواع مختلفة) 500

مع أطيب التحيّات

التوقيع
السيدة سوشاما
صاحب وكالة السياحة

خصائص الرسالة الرسمية والتجارية 1.3.2

1.3.2.1 خصائص الرسالة الرسمية

- لا تستخدم فيها اللغة العاطفية كما توجد في الرسائل الشخصية.
- تستخدم فيها اللغة الفصيحة بدون غموض.
- يكتب فيها الموضوع بشكل مباشر موجز.
- تكتب فيها الأشياء على ترتيب ونظام خاصّ.

خصائص الرسالة التجارية 1.3.2.2

- لا تُستخدم فيها الكلمات التي يكون معناها غريباً أو غير معروف.
- تكتب فيها الأفكار الرئيسية في جمل قصيرة.
- الدخول إلى الموضوع فوراً بكلّ وضوح.
- الترتيب والتنسيق بين الكلام.

أجزاء الرسالة الرسمية والتجارية 1.3.3

1.3.3.1 أجزاء الرسالة الرسمية

الرسالة الرسمية تتكون من أجزاء ثمانية رئيسية.

1- التاريخ الذي ترسل فيه الرسالة
مثلاً التاريخ: 20 أبريل 2021 م Or التاريخ: 20/04/2021
الموافق: 08 رمضان 1442 هـ الموافق: 08/09/1442 هـ

2- الجهة التي ترسل إليها الرسالة
نماذج:

إلى رئيس الشركة أو إلى مدير الإداري للمؤسسة
إلى حضرة الوزير التربية والتعليم
إلى عميد الكلية أو رئيس القسم
إلى حضرة السيدة رئيسة منظمة نسائية

3- تحية للمرسل إليه فيجب ذكر لقبه (السيد/السيدة مثلاً) وكذا كلمات التحية المذكورة مثل "تحية طيبة مباركة وبعد"

نماذج:

معالي الوزير - الدكتور كي تي جيل - المحترم
فضيلة الدكتور - محمد غانم - الكريم
سعادة الأستاذ - عبد الكريم - المؤمن
حضرتة السيدة - خديجة - المحترمة

4- الموضوع الذي تكتب الرسالة لأجله

نماذج:

الموضوع: طلب العمل

الموضوع: طلب رخصة القيادة

الموضوع: تأجيل عقد الاجتماع

5- متن الرسالة: تكتب بشكل موجز مفهوم صحيح.

6- خاتمة مختصرة

نماذج: "تقضوا بقبول الاحترام"

"وتقضوا بقبول الشكر والتقدير"

"وتقبليوا فائق الاحترام والتقدير"

"ولكم مني خالص الشكر"

7- اسم المرسل والتوفيق

مثلاً: المرسل: عبد الرحمن

التوفيق:

8- بيانات المرسل، ربما يكون هناك المرفقات

مثلاً:

العنوان: /

المرفقات:

نسخة إلى:

أجزاء الرسالة التجارية

1.3.3.2

تتألف الرسالة التجارية من جزء الرئيسي والثانوي.

الجزء الرئيسي للرسالة التجارية

إن الجزء الرئيسي للرسائل التجارية يكون لازماً لبناء الرسالة التجارية فلنعرف أجزاءها تفصيلياً خلال النقاط التالية:

1- الترويسة (اسم المرسل وعنوانه):

هذه تكتب في الجزء العلوي من الرسالة وهي تتضمن على اسم الشركة المرسلة وعنوانها مع بيانات أخرى مثل رقم صندوق البريد (ص.ب) ورقم الهاتف ورقم البريد الإلكتروني....

مثال للترويسة

شركة أبوظبي للصناعات

ص.ب: 12884

أبو ظبي، دولة الإمارات العربية المتحدة

الهاتف: البريد الإلكتروني:

2- التاريخ:

يأتي التاريخ بعد الترويسة في جهة اليمين للورقة مثلاً:

التاريخ: 3 مارس 2021 الموافق 19 رجب 1442 هـ

3- اسم المرسل إليه وعنوانه :

يكتب هذا في الزاوية اليمنى من أعلى الورقة بعد الرقم ("الإشارة") والتاريخ ويكتب في هذا الموقع اسم المرسل إليه وعنوانه واسم شركته أو مؤسسته ، وإن كان المرسل إليه شخصاً تجب الإشارة إلى مكانته ولقبه لتدلّ على الاحترام.

مثال: السيد أنور حسين المحترم

شركة الكيلان للتجارة العامة

أو

السادة/ شركة الكيلان للتجارة العامة – المحترمين

30 شارع هارون رشيد، بغداد- العراق

ص.ب: 11098

4- التحية الافتتاحية:

هي كلمات التحية والاحترام مثل:
تحية طيبة وبعد.... أو السلام عليكم وبعد.

5- محتوى الرسالة:

هو ما تقصد به الرسالة أساساً وسيكون ذلك بعبارات قصيرة بكل بساطة ووضوح. فإن معظم الرسائل التجارية يكون بثلاث فقرات، الفقرة الأولى مقدمة للرسالة والثانية هي الهدف الأساسي للرسالة والثالثة هي ختامها وخلاصتها مع إبراز الرغبة والرجاء.

6- التحية الختامية:

ستكون بعبارات مثل: تفضلوا بقبول فائق الاحترام، مع جزيل شكرنا وتقديرنا، مع أطيب التحيّات وغيرها من التحيّات التي درسناها في الرسائل الرسمية

7- التوقيع:

يجب أن يكتب اسم المرسل وموقعه الوظيفي مع التوقيع ويفضّل أن يوقع المرسل بعد التحية الختامية مباشرة لأن لا يضاف إلى كتابته شيء آخر.

مثلاً: التوقيع

د. عبد الله الشامسي

رئيس مجلس الإدارة

الجزء الثاني للرسالة التجارية

الجزء الثاني للرسائل التجارية سيشتمل على:

1- الرقم أو الإشارة:

يساعد الرقم أو الإشارة على حفظ الرسائل الواردة في ملف الصادر والوارد ، وقد يكتب قبل كتابة التاريخ.

مثلاً: الرقم: 2369

التاريخ: 2021/12/مارس

2- عنوان موضوع الرسالة:

قد يكتب عنوان موضوع الرسالة في أعلى الورقة بجانب الأيمن قبل عنوان المرسل إليه أو بعد التحية الافتتاحية.
مثل: الموضوع: طلب الأسعار

3- الرموز:
هي أن تكتب الأحرف الأولى من اسم مرسل الرسالة والأحرف الأولى من اسم طابعها على الجهة اليمنى في أسفل الرسالة بعد المرفقات.
مثلا: م : ع ب د / ط: م ح م (إذا كان اسم الكاتب "عبد الرحمن" واسم الطابع "محمد رضوان")

4- المرفقات:
إذا اشتملت الرسالة على وثائق ومستندات إضافية نذكرها في أسفل الرسالة على الجهة اليمنى فنذكر نوع المرفقات وعددتها على النحو التالي:
المرفقات:
1- نسخة تصويرية للشهادة الجامعية
2- أصل شهادة الخبرة

هيكل الرسالة الرسمية والتجارية

1.3.4

1- هيكل الرسالة الرسمية

- (1- التاريخ)
- (2- جهة المرسل إليه واسمها ولقبه)
- (3- التحية)
- (4- الموضوع)
- (5- متن الرسالة)
- (6- خاتمة مختصرة)
- (7- اسم المرسل مع التوقيع)
- (8- بيانات المرسل)

2- هيكل الرسالة التجارية

- (1- الترويسة)
- (2- الإشارة/الأرقام):
- (3- التاريخ)
- (4- الموضوع)
- (5- عنوان المرسل إليه)
- (6- التحية الافتتاحية)
- (7- محتوى الرسالة)
- (8- التحية الختامية)
- (9- التوقيع والاسم والمنصب)
- (10- الرموز):
- (11- المرفقات):

نماذج إضافية للرسالة الرسمية 1.3.5

سندرس هنا ثلاثة أنواع من الرسائل الرسمية:

- 1- رسالة الشكوى إلى وزير التربية والتعليم.
- 2- رسالة إعلامية إلى رئيس قسم اللغة العربية.
- 3- رسالة الاعتذار إلى عميد الكلية.

رسالة إلى وزير التربية والتعليم 1.3.5.1

التاريخ: 22/03/2021

إلى حضرة وزير التربية والتعليم
معالي الوزير المحترم

السلام عليكم ورحمة الله
تحية طيبة مباركة وبعد

الموضوع: الشكوى عن افتتاح المدرسة من جديد

أتقدم لك بجزيل الشكر والعرفان على مجهداتك القيمة في إدارة شؤون التربية والتعليم، أود أن أحيط بسيادتك علما بأن هناك بعض الأمور التي تحتاج إلى الحل والإصلاح بمناسبة افتتاح المدرسة من جديد، تتمثل هذه النقاط في:

- 1- القيام بالإجراءات اللازمة لحماية صحة التلاميذ في أجواءجائحة كورونا.
 - 2- الالتزام بالإغلاق التام في المراكز المصيفية بتقشفي المرض كورونا.
- أرجو من سيادتكم الاهتمام بهذه النقاط وأخذها بعين الاعتبار.

مع خالص التقدير والامتنان

عبد الناصر (محافظ مقاطعة كولام)

التوقيع

العنوان:

البريد:

الهاتف:

رسالة إلى رئيس قسم اللغة العربية 1.3.5.2

التاريخ: 24/04/2021

إلى رئيس القسم اللغة العربية

فضيلة الدكتور المحترم

تحية طيبة مباركة وبعد

الموضوع: تأجيل عقد الاجتماع

بناءً على الطلب المرفق في هذه الرسالة، يرجى قبول تأجيل عقد الاجتماع المقرر في قاعة المؤتمرات بتاريخ 28/04/2021 للأسباب الآتية:

- 1- انعقاد حفلة أخرى في قاعة المؤتمر في نفس التاريخ.
 - 2- عدم اتساع قاعة المؤتمر الكلية لاجتماعين في وقت واحد.
- أرجو منك إرسال موعد جديد للاجتماع إذا كان من الممكن.

مع فائق الاحترام والتقدير،

منسق الاجتماع

عبد الناصر

التوقيع

العنوان:

نسخة إلى رئيس لجنة الاجتماعات.

نسخة إلى الإدارية.

نسخة إلى المشاركين في الاجتماع.

رسالة طلب الإجازة 1.3.5.3

التاريخ: 24/04/2021

إلى عميد الكلية الحكومية

حضرة الأستاذ المحترم

تحية طيبة و مباركة وبعد ،

الموضوع: الاعتذار عن الغياب في الصف

التمس من سعادتكم الموافقة على منحي إجازة لمدة يومين (.....) من شهر (.....) ، ذلك نظرًا إلى تعرض إلى ظروف صحية طارئ تستوجب الحصول على الإجازة ، وقد رفقت التقارير الطبية التي تؤكّد حاجتي إلى الراحة .

وتقبلوا مني فائق الاحترام،

اسم الطالب

التوقيع

عنوان الطالب:

المرفق:

- التقارير الطبية

نماذج إضافية للرسالة التجارية

1.3.6

سندرس هنا نوعين من الرسائل التجارية:

- 1- رسالة استفسار عن الأسعار ورسالة الرد عليها
- 2- رسالة طلب كتالوج ورسالة الرد عليها

رسالة استفسار عن الأسعار

1.3.6.1

شركة الهدى التجارية

8 شارع السعادة

عمان – الأردن

ص.ب: 23433

الهاتف: 04736573486، البريد الإلكتروني: ()skfdlj2@gmail.com

الرقم: 12884

التاريخ: 1 يناير (كانون الثاني) 2021

الموضوع: طلب استفسار عن الأسعار

السادة/ شركة التوزيع الأهلية التجارية – المحترمون

15 شارع النزهة

الزرقاء – الأردن

تحية طيبة مباركة وبعد،

نرجو منك أن تقيينا بأسعار البضائع المذكورة أدناه مع بيان شروط الدفع والتسليم.

صابون نابلسي من نوع "ماركة الجمل".

صابون نابلسي من نوع "ماركة الهلال

وتفضلاً بقبول فائق الاحترام

التوقيع

عبد الله قحطان

مدير شركة الهدى التجارية

الرموز: م: ع ب د / ط: م ش ر

نسخة إلى: قسم المستودعات

1.3.6.2 الرد على الرسالة السابقة

شركة التوزيع الأهلية التجارية
8 شارع السعادة
الزرقاء - الأردن
ص.ب: 45322، بريد إلكتروني: sdbgriher43@gmail.com
الرقم: 5348

التاريخ: 15 / فبراير (شباط) 2021

الموضوع: الرد على طلب الاستفسار عن الأسعار

السادة/ شركة الهدى التجارية – المحترمون
8 شارع السعادة
عمان – الأردن

تحية طيبة مباركة وبعد:
نشير إلى رسالتكم رقم(1288) والمؤرخ في 1 يناير (كانون الثاني) 2021، التي تطلب الاستفسار عن
أسعار بعض الصابون من إنتاجنا.
يسرنا أن نعلمكم أن أسعارنا كما يلي:
سعر طن صابون نابلسي من نوع "ماركة الجمل": 400 دينار.
سعر طن صابون نابلسي من نوع "ماركة الهلال": 350 دينار.
يمكن منحكم خصمًا بنسبة 5% إذا بلغت مشترياتكم ألف دينار.
وتقبلوا بفائق الاحترام والتقدير،

التوقيع
أحمد محمد علي
مدير المبيعات

المرفقات:
1- قائمة الأسعار في منتجات صابون الحديثة

1.3.6.3 رسالة طلب كتالوج

شركة الفلاح التجارية
ص.ب: 35353، الزرقاء – الأردن
هاتف: 01235494383، بريد إلكتروني: dfjhdfh44@gmail.com
الرقم: 3445

التاريخ: 7 مارس (آذار) 2021

الموضوع: طلب كتالوج المنتجات

السادة/ شركة التجارة الأهلية – المحترمون
15 شارع المعتصم
عمّان – الأردن

تحية طيبة وبعد
نطلب منكم أن تزورونا بنسخة أحدث كتالوج لمنتجاتكم كي نتعامل معكم بحسن الانتظام، ونرجو أيضاً
إعلامنا نسبة الخصم من الأسعار في الصفقات الحديثة.

تفضلو بقبول فائق الاحترام،
التوقيع

أحمد محمد علي
مدير المشتريات
الرموز: م: أح م / ط: ع ب د

1.3.6.4 الرد على الرسالة السابقة

شركة التجارة الأهلية
15 شارع المعتصم
ص.ب: 35647 عمّان – الأردن
الهاتف: 012453443، البريد الإلكتروني: sjhbfurh@gmail.com
الرقم: 6546

التاريخ: 20 أبريل/نيسان 2021

الموضوع: الرد على طلب كتالوج المنتجات

السيد مدير المشتريات
شركة الفلاح التجارية
الزرقاء – الأردن

تحية وبعد

نشير إلى رسالتكم رقم 3445 والمورّخ في اليوم 7 مارس (آذار) 2021 التي تطلبون فيها تزويدكم بنسخة من أحدث كتالوج لمنتجاتنا، ويسرّنا أن نعلمكم أننا نرسل لكم نسخة من هذا الكتالوج مرفقة مع هذه الرسالة ونرفق معه قائمة معدلة الخصم في المنتجات الحديثة أيضاً.

تقضوا بقبول فائق الاحترام،^١

التوقيع

مصطفى نجيب

مدير المبيعات

المرفقات: كتالوج المنتجات الحديثة (نسخة واحدة)

قائمة معدلة الخصم (نسخة واحدة)

المقابلات الإنجليزية للكلمات العربية

1.3.7

Official letter	الرسالة الرسمية
Institutions	المؤسسات
Companies	الشركات
Educational institution	معاهد التربية والتعليم
Management/Administrative letters	الرسائل الإدارية

Government/Public letters	الرسائل الحكومية
Commercial letters	الرسائل التجارية
Kindly accept our thanks and regards	تفضلوا بقبول فائق الشكر والتقدير
Traffic department director	مدير إدارة المرور
I would like to inform you	أرجو أن أحيط بسيادتك علما
Find out	عثر على
Kindly	التكرم با
Approval/ Agree	الموافقة على
To issue	إصدار
Missing	مفقود
Attach to	أرفق لـ
Attachments	المرفقات
College principal	عميد الكلية
Head of the Department	رئيس القسم
Driving license application	طلب رخصة القيادة
To postpone the meeting	تأجيل عقد الاجتماع

Copy	نسخة
Complaint letter	رسالة الشكوى
Information letter	رسالة إعلامية
On the occasion of the school's reopening	بمناسبة افتتاح المدرسة من جديد
I extend my thanks and gratitude to you	أتقدم عليكم بجزيل الشكر والعرفان على
Necessary actions / procedures	الإجراءات الازمة
Students' health protection	حماية صحة التلاميذ
Corona pandemic atmosphere	أجواء جائحة كورونا
Lock down	الإغلاق التام
Corona outbreak centers	المراكز المصيبة بتفشي كورونا
Conference hall	قاعة المؤتمر
New date / Schedule	موعد جديد
Supervisor	المشرف
Coordinator	منسّق
Business enterprises	مؤسسات الأعمال

Trade organization	مؤسسات التجارة
Client/Agent/Customer	عميل (ج) عملاء
Labourer / Employee	عامل (ج) عمال
Communication	الاتصالات
Use	استخدم
Travel and Tourism agency	وكالة السياحة والسفريات
Information request	طلب الإعلام
Stationary goods	البضائع القرطاسية
Urgent needs	حاجة ماسة
Office	مكتب (ج) مكاتب
Prices of goods	أسعار البضائع
Terms/conditions of payment and delivery	شروط الدفع والتسليم
Laptop computers	الحواسيب المحمولة
Punching machine	خرامة
Stapler	دبابسة
Glue/Gum	صمع

Finance Department	الإدارة المالية
Data	بيانات
Post Box Number	رقم صندوق البريد
E mail	البريد الإلكتروني
UAE	الإمارات العربية المتحدة
Job position	الموقع الوظيفي
Board chairman / CEO	رئيس مجلس الإدارة
Incoming file	ملف الوارد
Outgoing file	ملف الصادر
Additional papers and documents	الوثائق والمستندات الإضافية
Photocopy	نسخة تصويرية
University certificate	شهادة الجامعة
Original experience certificate	أصل شهادة الخبرة
Catalog	كتالوج
Price enquiry	الاستفسار عن الأسعار
Latest copy	نسخة حديثة

Products	منتجات
Production	الإنتاج
Deal with him	تعامل معه
Discount percentage	نسبة الخصم
New deals / contracts	الصفقة الحديثة
Sales manager	مدير المشتريات
Providing with	تزويّد با
Discount rate	معدلة الخصم
List	قائمة
Latest products	المنتجات الحديثة
Job application	طلب العمل
Management	ادارة
Driving license	رخصة القيادة

Recap

- الرسالة الرسمية - ترسل إلى جهة مختصة
- خصائص الرسالة الرسمية - لغة فصيحة مباشرة بدون غموض ولا أخطاء، يكتب الموضوع بشكل مباشر بالإيجاز، تكتب الأشياء على ترتيب ونظام خاص.
- خصائص الرسالة التجارية - تكتب في جمل قصيرة ، الدخول إلى الموضوع فورا بكل وضوح ، لا تستخدم الكلمات غير المعروفة.
- أجزاء الرسالة الرسمية - ثمانية- التاريخ، وجهة المرسل إليه، والتحية، والموضوع، ومتون الرسالة، وخاتمة مختصرة، واسم المرسل مع التوقيع، وبيانات المرسل.
- أجزاء الرسالة التجارية - جزءان - رئيسي وثانوي
- الأجزاء الرئيسية - سبعة - الترويسة، التاريخ، عنوان المرسل إليه، التحية الافتتاحية، ومحتوى الرسالة، التحية الختامية، التوقيع.
- الأجزاء الثانوية - أربعة - الرقم أو الإشارة، عنوان موضوع الرسالة، الرموز، المرفقات.

Objective Questions

- 1- ما هي الرسالة الرسمية؟
- 2- هات بعض الأمثلة للرسائل الرسمية.
- 3- الى من نكتب الرسالة الرسمية؟
- 4- ما هي الرسالة التجارية؟
- 5- كم جزء للرسالة الرسمية؟
- 6- ما هي أجزاء الرسالة الرسمية؟
- 7- كم جزء للرسالة التجارية؟
- 8- ما هي أجزاء الرئيسية للرسالة التجارية؟
- 9- ما هي الأجزاء الثانوية للرسالة التجارية؟
- 10- أكتب مقابلا إنجليزياً للكلمات الآتية.
 - a. معاهد التربية والتعليم
 - b. رخصة القيادة
 - c. تفضلوا بقبول فائق الشكر والتقدير
 - d. أرجو أن أحيط بسيادتك علما
 - e. الموافقة على
 - f. رئيس الشركة

- g. مدير الإداري
 h. تأجيل عقد الاجتماع
 i. أجواء جائحة كورونا
 j. بمناسبة افتتاح المدرسة من جديد
 k. أتقدم عليكم بجزيل الشكر والعرفان على
 l. المناطق المصيبة بتفشي المرض كورونا

Answers

1. الرسائل التي ترسل إلى جهة مختصة كالمؤسسات والشركات ومعاهد التربية والتعليم
2. الرسائل الإدارية والحكومية والتجارية.
3. إلى المؤسسات والشركات ومعاهد التربية والتعليم وغيرها.
4. الرسائل التي تستخدمها مؤسسات الأعمال والتجارة للاتصال بين أنفسها وبين عملائها.
5. ثمانية أجزاء
6. التاريخ، وجهة المرسل إليه، التحية، الموضوع، ومتون الرسالة، وخاتمة مختصرة، واسم المرسل مع التوقيع، وبيانات المرسل.
7. جزءان - رئيسي وثانوي.
8. سبعة - الترويسة، التاريخ، عنوان المرسل إليه، التحية الافتتاحية، ومحتوى الرسالة، التحية الختامية، التوقيع.
9. أربعة - الرقم أو الإشارة، عنوان موضوع الرسالة، الرموز، المرفقات.
- 10.

Educational Institution	a
driving license	b
Kindly accept our thanks and regards	c
I would like to inform you	d
Approval/ Agree-5	e
Company President-6	f
Department Manager-7	g
To postpone the meeting	h
Corona Pandemic Atmosphere	i
On the occasion of the school's reopening	j
I extend my thanks and gratitude to you-11	k
Corona outbreak centers	l

Assignment

1- انظر الرسالة وأجب عن الأسئلة التالية:

التاريخ: 24/04/2021 (.....)
إلى رئيس القسم اللغة العربية
فضيلة الدكتور محمد غانم الكريـم (.....)

تحية طيبة مباركة وبعد (.....)

الموضوع: تأجيل عقد الاجتماع (.....)

بناءً على الطلب المرفق في هذه الرسالة، يرجى قبول تأجيل عقد الاجتماع المقرر في قاعة المؤتمـر بتاريخ 28/04/2021 للأسباب الآتـية:

- انعقاد حفلة أخرى في قاعة المؤتمـر في نفس التاريخ.
- عدم اتساع قاعة المؤتمـر لـاجتماعين في وقت واحد.

أرجو منك إرسال موعد جديد لـلـاجتماع إن أمكن ذلك. (.....)

مع فائق الاحترام والتقدـير، (.....)

المشرف على الاجتماع

عبد الناصر

التوقيع (.....)

العنوان:

نسخة إلى رئيس لجنة الاجتماعات.

نسخة إلى الإدارـة.

نسخة إلى المـشاركـين في الاجتماع. (.....)

1- اكتب الأجزاء الثمانية للرسالة في السطور الخالية ؟

2- اكتب رسالة إلى وزير قسم المياه ترفع فيها الشكوى عن مشكلة قلة الماء في قريتك؟

3- اكتب رسالة إلى معلمك تستأذن فيها إجازة لمدة أسبوع ؟

4- انظر الرسالة وأجب عن الأسئلة التالية:

شركة الفلاح التجارية
ص.ب: 35353، الزرقاء – الأردن
هاتف: 01235494383، بريد إلكتروني: dfjhdfh44@gmail.com
(.....)
الرقم: 3445 (.....)

التاريخ: 7 مارس (آذار) 2021 (.....)

(.....) الموضوع: طلب كتالوج المنتجات

السادة/ شركة التجارة الأهلية – المحترمون
15 شارع المعتصم
عمان – الأردن (.....)
تحية طيبة وبعد: (.....)

نطلب منكم بتزويدنا بنسخة أحدث كتالوج لمنتجاتكم لكي نتعامل معكم بحسن الانتظام، ونرجو أيضاً
إعلامنا عن نسبة الخصم من الأسعار في الصفقات الحديثة. (.....)

تفضلاً بقبول فائق الاحترام، (.....)
التوقيع

أحمد محمد علي
مدير المشتريات (.....)
الرموز: م: أح م / ط: ع ب ص (.....)

- 1- اكتب أجزاء هذه الرسالة في السطورالية؟
- 2- أنت مدير في إحدى المكاتب الصحفية، تسلّمت رسالة تطلب فيها لخمسة من الجرائد الماضية
المتابعة ، اكتب ردًا لهذه الرسالة؟
- 3- اتخاذ مجلس القروي قراراً لفتح متجر كبير في قريتك وأنت مدير المشتريات، اكتب رسالة تطلب
الأمتعة المحتاجة إلى متجرك؟

Suggested Reading

1. A hand book of commercial Arabic, Dr. Abu backer KP, Al Huda bookstall, Calicut.
2. The commercial Arabic, Abdul Hameed VP and Abdul Hameed NK, Al Huda bookstall, Calicut.

اضغط على الروابط التالية:

- | | |
|--|----|
| /https://www.zyadda.com/formal-letter-templates-are-ready | -1 |
| نموذج كتابة رسالة - إقرأ نموذج كتابة رسالة ونموذج كتابة رسالة شخصية (eqrae.com) | -2 |
| /https://slideplayer.es/slide/14601345 | -3 |
| https://www.slideshare.net/dinayousif169/ss-42446533 | -4 |



Unit 4

الرسائل الهاتفية والإلكترونية

Learning Outcomes

يستطيع الطالب خلال دراسة هذه الوحدة:

- التعرّف على المنصّات الحديثة للمراسلات.
- التعرّف على المقابلات الإنجليزية للكلمات العربية.
- التعرّف على الرسائل الهاتفية والرسائل الإلكترونية بتفصيل.
- الدردشة عبر تطبيقات التواصل الاجتماعي الحديث

Prerequisites

نجح راشد في الإمتحان بدرجة عالية ، وفي هذه المناسبة السعيدة قرر والده أن يهديه هاتف ذكيًا ، لأن الهاتف الذكي سيكون مفيدًا جدًا لراشد لأنه سيساعده في البحث عن الوظائف والحصول على متطلبات العمل المختلفة ، وبه يقدر على الاتصال بأصدقائه الذين يعملون في أنحاء العالم . مع ظهور أجهزة الكمبيوتر والهواتف الذكية ، يحدث الاتصال غالباً من خلال الرسائل النصية والبريد الإلكتروني وحتى وسائل التواصل الاجتماعي، أصبحت الهواتف الذكية والتطبيقات المختلفة فيها جزءاً أساسياً من اتصالاتنا اليومية

Key concepts

- الرسائل الهاتفية المحمولة وأنواعها
- منصّات الدردشة في التواصل الاجتماعي وأهميتها
- البريد الإلكتروني ومميزاته
- إعداد بطاقات التهنئة والتبريكات
- المقابلات الإنجليزية للكلمات العربية

Discussion

الرسائل الهاتفية المحمولة وأنواعها 1.4.1

إن الرسائل الهاتفية المحمولة هي ما نرسلها إلى شخص أو جهة معينة من الرسائل القصيرة بحيث يكتب نص الرسالة على شاشة الهاتف المحمول. وفي أيامنا هذه، نستخدم هذه الرسائل للتواصل السريع مع الآخرين وإفادتهم الخبر في وقت معين سليماً وآمناً.

وهناك نوعان من الرسائل الهاتفية المحمولة:

- 1 (Short message service (SMS)) خدمة الرسائل القصيرة
- 2 (Multimedia messaging service (MMS)) خدمة الرسائل متعددة الوسائط

خدمة الرسائل القصيرة (SMS) 1.4.1.1

هي أداة الاتصال المستخدمة على نطاق واسع منذ سنوات ، إنها خدمة رسائل نصية تسمح بتبادل الرسائل النصية القصيرة بين الأجهزة المحمولة ، هي تُكتب عن طريق لوحة أزرار الهاتف المحمول وترسل عبر شبكته ، تحتوي رسائل SMS على نص فقط ، ويكون عدد أحرف هذا النص مقتضراً على 160 حرفاً على الأكثر ، ولما يبلغ النص هذا الحدّ من الأحرف ينبغي علينا أن نكتب النص الباقي في رسالة جديدة.

خدمة الرسائل متعددة الوسائط (MMS) 1.4.1.2

رسائل MMS تحتوي على عدد غير محدود من الأحرف لكتابة النص كما أنها توفر تسهيلات لإرفاق الصور والفيديوهات والملف الصوتي. وتتوفر بيانات الهاتف المحمول في هذه الرسائل.

منصات الدردشة في تطبيقات التواصل الاجتماعي 1.4.2

لا يخلو أي هاتف محمول لدينا من وجود تطبيق على واحد من منصات التواصل الاجتماعي لأن هذه المنصات قد أصبحت اليوم جزءاً من حياتنا اليومية. وقد انتشرت هذه المنصات حتى تنوّعت خدماتها وتستخدم في المراسلات الفورية (يعني الدردشة) عشوائية ولها لا بدّ لنا من التعرّف على أهمية استعمالها كي تقيدنا في مجال المراسلات اليومية الفورية.

هناك عدد كبير من تطبيقات الدردشة التي يستخدمها الناس اليوم للمحاورات والمحادثات الشخصية والرسمية مثل فيسبوك وواتساب وانستغرام وغيرها.
لذلك أهمية هذه التطبيقات خلال النقاط التالية:

- تعد الدردشة من الوسائل السريعة في التواصل مع الآخرين من خلال مختلف الشبكات.
- يتم نقل الأخبار والأحداث الهامة بين الأفراد عبر هذه التطبيقات.
- تستخدم اليوم هذه التسهيلات لأغراض تعليمية واقتصادية وسياسية وغيرها.
- تعد هذه الوسيلة من أفضل الوسائل التي بها تتم المحاورات والمحادثات اليومية بين الشخصين.

1.4.3 البريد الإلكتروني ومميزاته

كلمة email هي اختصار Electronic Mail ومعناها البريد الإلكتروني، ونستعملها لإرسال الرسائل إلى أي شخص موصول بالإنترنت. فالبريد الإلكتروني هو طريقة رائعة للبقاء على الاتصال مع الأصدقاء والأقارب والزملاء في مختلف المناطق، ومن الممكن أن تُلحق ملفات ثنائية بما فيها الصور والفيديوهات والأصوات وملفات تنفيذية إلى رسائل بريدك بواسطة البريد الإلكتروني.

يتميز البريد الإلكتروني من سائر طرق الرسائل بالسمات التالية:
يستخدم البريد الإلكتروني مجاناً.

من الممكن أن ترسل الرسالة في أي وقت وإلى أي مكان وشخص إذا كان لديك عنوان البريد الإلكتروني لإرسال الرسالة إليه.

يمكن إرسال الرسالة إلى عدة أشخاص في وقت واحد.
وفي حال عدم وصول الرسالة، يمكن للمرسل التعرف عليه بسرعة.
يمكن تخزين رسائل البريد الإلكتروني لمدة طويلة

1.4.4 إعداد بطاقات التهنئة والتبريات

بطاقات التهنئة والتبريات تعتبر وسيلة رائعة للتعبير عن مشاعر الفرح والإمتنان والتقدير تجاه الأشخاص الذين نحبهم أو نحتفل بإنجازاتهم ، وتكون هذه البطاقات وسيلة جميلة لإظهار مدى أهمية شخص في حياتك ، بينما ترغب في تحفيز شخص ما أو تقديم الدعم في أوقات صعبة ، يمكنك استخدام مثل هذه البطاقات . تكون بطاقات التهنئة والتبريات جزءاً أساسياً من الاحتفالات والمناسبات الخاصة مثل الأعياد والمناسبات العائلية والشخصية ، وتساهم في إضفاء جو من الفرح والسرور على هذه اللحظات .

وإليك بعض من نماذج بطاقات التهاني والتبريات:-

- 1- تهنئة بالعيدن الأكبر والأصغر
"عیدکم مبارک، تقبل الله منا ومنکم صالح الأعمال، وكل عام وأنتم بخير"

2- تهنئة بالنجاح والتفوق

"تهانينا على نجاحك في الامتحانات ، عملك الجاد قد أثمر ، ونحن فخورون بك"

3- تهنئة بالمولود الجديد

"أهنتكم على وصول عضو الجديد إلى عائلتكم ، نرجو للمولود الجديد صحة جيدة وحياة مليئة بالحب".

4- تهنئة بالزواج

"بارك الله لكم وبارك عليكم وجمع بينكم في خير ولطف وعافية"
"ألف مبروك لكم في هذا اليوم السعيد، نرجو لكم حياة زوجية مليئة بالحب والسعادة"

5- بطاقة التهنئة بالخروج

"تهانينا على إنجازك الكبير في الخروج ، نفتخر بك ونرجو لك مستقبلاً مشرقاً"

1.4.5 المقابلات الإنجليزية للكلمات العربية

Phone messages	الرسائل الهاتفية
Email messages	الرسائل الإلكترونية
Chatting	الدردشة
Applications	تطبيقات
Social media	ال التواصل الاجتماعي
Modern communication platforms	المنصات الحديثة للمراسلات
Email	البريد الإلكتروني
Greeting card	بطاقة التهاني

Mobile phone	الهاتف المحمول
Phone screen	شاشة الهاتف
Attach	إرفاق
Pictures and videos	الصور والفيديوهات
Audio file	الملف الصوتي
Daily communications	المراسلات اليومية
Internet	الشبكة
News conveyed / reported	يتم نقل الأخبار
Websites	الموقع
Political	السياسية
Economical	الاقتصادية
Educational	التعليمية
Dialogues	المحاورات والمحادثات
Facilities	تسهيلات
Provide	يوفر لـ
Data	بيانات

Text	النص
SMS	خدمة الرسائل القصيرة
MMS	خدمة الرسائل متعددة الوسائط

Recap

- الرسائل الهاتفية المحمولة - رسائل قصيرة تكتب على شاشة الهاتف المحمول.
- فائدة - توصيل سريع، إرسال إلى عدد جمّ من الأشخاص ، سهولة الاستخدام
- نوعان : خدمة الرسائل القصيرة (SMS) ، وخدمة الرسائل متعددة الوسائط (MMS).
- SMS - نص فقط - عدد أحرف - 160 حرفاً. نرسل رسالة واحدة إلى عدة أشخاص
- MMS - إرسال الصور والفيديوهات والملف الصوتي مع النص- عدد أحرف - غير محدود
- تطبيقات الدردشة - وسائل سريعة للتواصل - فيسبوك وواتساب وانستغرام وغيرها.
- E mail- electronic mail
- البريد الإلكتروني - إرسال الرسائل وإلحاق ملفات ثنائية مثل الصور والفيديوهات والملف الصوتي.
- مميزات البريد الإلكتروني - مجاني - فوري - يعرف المرسل عدم وصول الرسالة

Objective Questions

- 1- ما هي الرسائل الهاتفية؟
- 2- أين يكتب نص الرسالة في رسالة الهاتفية؟
- 3- اذكر بعض مميزات الرسائل الهاتفية المحمولة؟
- 4- ما هي أنواع رسائل هاتف المحمول؟
- 5- ماذا تحتوي رسائل SMS؟
- 6- ما هو الحد الأقصى للأحرف في SMS؟
- 7- ماذا تحتوي رسائل MMS؟
- 8- ما المقصود بالدردشة؟
- 9- اذكر بعض أمثلة لتطبيقات الدردشة؟
- 10- ما هي أغراض تستخدم فيها تطبيقات التواصل الإجتماعية عدا الشخصية؟
- 11- ما هي توسيع الكلمة Email ؟

12- لماذا نستعمل البريد الإلكتروني؟

Answers

1. رسائل ما نرسلها إلى شخص أو جهة معينة
2. على شاشة الهاتف المحمول.
3. تواصل سريع، حراسة، وحفظ.
4. (SMS) خدمة الرسائل القصيرة و (MMS) خدمة الرسائل متعددة الوسائط.
5. نص فقط.
6. 160 حرفاً.
7. النص والفيديوهات والملف الصوتي.
8. مراسلات فورية عشوائية
9. فيسبوك وواتساب وانستغرام
10. تعليمية واقتصادية وسياسية
11. Electronic mail.
12. لإرسال الرسائل إلى أي شخص موصول بالإنترنت.

Assignment

- 1- ولد لأخيك طفل ، اكتب له رسالة التهنئة؟
- 2- فازت أختاك في الامتحان السنوي في المدرسة بدرجة فائقة، أعد لها بطاقة التهنئة؟
- 3- أعد رسالة ترفع فيها التهاني والتبريات إلى صديقك بمناسبة عيد الأضحى؟

Suggested Reading

1. A hand book of commercial Arabic, Dr. Abu backer KP, Al Huda bookstall, Calicut.
2. The commercial Arabic, Abdul Hameed VP and Abdul Hameed NK, Al Huda bookstall, Calicut.

اضغط على الروابط التالية:

1-<https://help.motorola.com/hc/3263/44/global/ar-eg/T1403233603.html>

SGOU



Unit 5

طلب الوظائف

Learning Outcomes

يستطيع الطالب خلال دراسة هذه الوحدة:

- التعرّف على كتابة طلب الوظائف والردود عليه
- التعرّف على طلب الوظائف المختلفة.
- التعرّف على المقابلات الإنجليزية للكلمات العربية.

Prerequisites

طلب الوظيفة هو وثيقة مهمة تُستخدم لتقديم طلب للحصول على وظيفة في شركة أو منظمة معينة أو غيرها . إنّ كتابة طلب الوظيفة تعتبر مهارة حيوية لأيّ شخص يبحث عن فرصة عمل جديدة ، فهو الوسيلة التي تساعدك في الترويج لمهاراتك وخبراتك ، وتقديم أسباب يجعلك مرشحاً مثالياً للوظيفة المعلن عنها . يجب أن يكون طلب الوظيفة مكتوباً بشكل احترافي جدّاً ، ولتضمين هذه الصفات في طلب الوظيفة عليك أن تأخذ في الاعتبار بعض الميزات والمتطلبات الأساسية.

Key concepts

- مفهوم طلب الوظيفة والردود عليه
- أجزاء طلب الوظيفة
- نماذج إضافية لطلب الوظيفة
- المقابلات الإنجليزية للكلمات العربية

Discussion

1.5.1 مفهوم طلب الوظيفة

طلب الوظيفة هو عملية تقديم طلب رسمي من قبل فرد يبحث عن عمل للحصول على وظيفة معينة . يتضمن طلب الوظيفة عادة تقديم مجموعة من المعلومات والمستندات التي تظهر مهارات وخبرات المتقدم ، والتي تجعله مؤهلاً للوظيفة المعينة ، وقد يتم تقديم طلب الوظيفة ورقياً أو استخدام جهاز

الحاسوب . ويكون الرد على طلب الوظيفة صورتين: هما الرد على طلب الوظيفة المقبول (Rejected application) والرد على طلب الوظيفة المرفوض (Selected application)

نماذج 1.5.2

نموذج طلب الوظيفة

التاريخ: 24 أكتوبر 2021 م

مدير مكتب عرب نيوز – المحترم
جدة – 21412
المملكة العربية السعودية

تحية طيبة وبعد،

الموضوع: طلب وظيفة المترجم (الرقم: 21/تي/22)

أتشرف بأن أتقدم إليكم بطلبني هذا للوظيفة المذكورة أعلاه بعدها تخرجت بتخصص اللغة الإنجليزية وحصلت على ماجستير في اللغة العربية من جامعة بومباي وحصلت على شهادة الدبلوم في الترجمة. ومنذ خمس سنوات، أعمل محاضراً في القسم اللغة العربية بجامعة كيرالا واكتسبت خبرة كافية في مجال الترجمة الفنية.

إنني أتقن استخدام الكمبيوتر حيث يؤهلني القيام بأعمال الترجمة مباشرةً على الكمبيوتر، كما أجيد الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية وذلك بسرعة ممتازة. وأرفق لكم طبعة نسخة من سيرتي الذاتية المفصلة.

وإنني في انتظار ردودكم الإيجابية،
المخلص،

الدكتور / رام كمار
محاضر بجامعة كيرالا
ترفاندرام / الهند

البريد الإلكتروني: Sjdwsk@gmail.com
الهاتف: 029207483492

نموذج الرد على الطلب المقبول

التاريخ: 10 نوفمبر 2021

الرقم: 22/ني / 21

الدكتور/ رام كمار - المحترم
محاضر بجامعة كيرلا
كيرلا / الهند.
عزيززي - الدكتور رام كمار،

أود أن أنتهز هذه الفرصة لأشكركم على رغبتكم وطلبكم للعمل لدينا في وظيفة مترجم (من العربية إلى الإنجليزية وبالعكس) ويسّرني أن أفيدكم بأنه قد تمت الموافقة على تعيينكم لدينا وفقاً للشروط الآتية:

- (1) الراتب الأساسي: 4500 ريال سعودي شهرياً.
- (2) السكن مجاناً أو ما يعادل الراتب لمدة ثلاثة أشهر سنوياً.
- (3) 300 ريال سعودي شهرياً مقابل مصاريف النقل.
- (4) عناية طبية مجاناً.
- (5) إجازة سنوية قدرها ثلاثة أيام مع الراتب.
- (6) تذكرة السفر جدة-كاليكوت ذهاباً وإياباً مرّة كل سنة.

وأما إذا كانت هذه الشروط مقبولة لديكم، فالرجاء إفادتنا فوراً ليتمكن لنا استكمال الإجراءات اللازمة للتعيين.

مع أطيب التحيّات،
نجيب أحمد (رئيس هيئة التحرير)

عرب نيوز

جدة - 21412

المملكة العربية السعودية

البريد الإلكتروني: sdjhbbd2@gmail.com

الهاتف: 0384687427486

1.5.3 أجزاء طلب الوظيفة

إن هيئة طلب الوظيفة تحتوي على سبعة أجزاء ، وهي كما يلي:

1. تاريخ تقديم الطلب.
2. عنوان الجهة يُرسل إليها الطلب.
3. التحية.
4. الموضوع الرئيسي.
5. المحتوى

6. عنوان المرسل.
7. المعلومات التفصيلية الأخرى كرقم الهاتف والبريد الإلكتروني ورقم حساب البنك إن كان مطلوباً.

1.5.4 نماذج إضافية لطلب الوظيفة

1- طلب وظيفة الطباخ

التاريخ: 13 سبتمبر (أيلول) 2021م
 السيد / مدير مكتب التجنيد المحترم
 مجموعة فنادق الواحة
 منامة / البحرين
 تحية وطيبة وبعد

الموضوع: طلب وظيفة الطباخ

بالإشارة إلى إعلانكم المنشور في الجرائد المحليةاليوم، أتقدم إليكم بطلبـي هذا كمرشح للوظيفة المذكورة أعلاه.

وأرفق لكم صورة عن سيرتي الذاتية التي توضح لكم بأنني من ذوي المؤهلات الكافية والخبرة العملية في هذا المجال كما ثبّتني خبراتي وملكاتي في مجال التقنية والمعلومات.

أود أن أؤكد لكم أنني لن أدخل وسعاً في سبيل إرضائكم بعملي والفوز بثقتكم بتنفيذ جميع المهام المنوط بها إذا ما أتيحت لي سانحة.

ونفضلـوا بقبول وافر الاحترام،
 شيئاً براسـاد
 محافظة كاليكوت، الشارع ماورـور
 البريد الإلكتروني: Sjdwsk@gmail.com
 الهاتف: 029207483492

2- الرد على طلب وظيفة المدرس

مركز اللغات الدولي
 24 شارع أولد بوند - لندن

إي أل تي / 327

التاريخ: 11 سبتمبر 2000

السيد/ ريحان الحق - المحترم

105 / 3 جايا ناكر، بانغلور-9، الهند.

بعد التحية،

نشكركم على طلبكم للعمل في سلك التدريس لدى مركز اللغات الدولي، وقد تلقينا عدداً كبيراً من الردود على إعلاناتنا وإنني متأسف بأنه يعتذر علينا أن نعرض عليكم وظيفة ولكن نقدر اهتمامكم بمركزنا حقّ التقدير وننتمي لكم التوفيق في المستقبل.
وإذا رأيتم في إعلاناتنا فرصة أخرى تعجبكم، يرجى أن لا تترددوا في الاتصال بالمستشار المعنى الذي تشرّه مناقشة موضوع الاستخدام.

المخلص لكم،

دavid rogers (مستشار الجنيد)

المقابلات الانجليزية للكلمات العربية

1.5.4

Applications (forms)	طلب (استماره)
Skill	المهارة
Computer	جهاز الحاسوب
Owners	أصحاب العمل
School certificates	الشهادات المدرسية
Experience certificate	شهادة الخبرة
Local/Regional news papers	الجرائد المحلية
Candidate	مرشح
Bio data	السيرة الذاتية

Get someone a chance	أتاح له سانحة
Job application	طلب الوظيفة
Contract	التعاقد
Director of Human Resources Management	مدير إدارة الموارد البشرية
I submit my application	أقدم بطلب
Export	التصدير
Technical translation	الترجمة الفنية
Reply to job application	الرد على طلب الوظيفة
Kingdom	المملكة
Lecturer	محاضر
Use the opportunity	انتهز الفرصة
Translation Job/Post	وظيفة مترجم
Was approved/Agreed	تم الموافقة على
Appointment/ Recruitment	تعيين
According to	وفقاً لـ
Basic salary	الراتب الأساسي

Monthly	شهريا
Yearly	سنويا
Free of cost	مجانا
Transportation expenses	مصاريف النقل
Medical attention/ Medical care	عنابة طبية
Annual vacation	إجازة سنوية
Travel ticket	تذكرة السفر
Back and forth/Round trip	ذهابا وابدا
Acceptable	مقبولة
Please inform us immediately	فالرجاء إفادتنا فورا
To complete recruitment procedures	استكمال إجراءات الاستخدام
Chief editor	رئيس هيئة التحرير
Center for International languages	مركز اللغات الدولي
Teaching post/Teaching post	سلك التدريس
I regret	إنني متأسف
He was offered the job	عرض عليه الوظيفة

Really appreciate your interest	يقدر اهتمامكم حق التقدير
Wish you success	أتمنى لكم التوفيق
To contact with consultant concerned	الاتصال بالمستشار المعنى

Recap

- طلب الوظائف - ورقة رسمية للحصول على الوظائف
- أنواع للرد على طلب الوظيفة - المقبول والمرفوض
- أجزاء طلب الوظيفة - سبعة: تاريخ تقديم الطلب وعنوان جهة التي يرسل إليها الطلب والتحية والموضوع الرئيسي والمحتوى وعنوان المرسل والمعلومات التفصيلية

Objective Questions

- 1- ما المقصود بطلب الوظيفة؟
- 2- ما هي الوسائل لتقديم طلب الوظيفة؟
- 3- أذكر نوعي الرد لطلب الوظيفة؟
- 4- كم جزء لطلب الوظيفة؟
- 5- ما هي أجزاء طلب الوظيفة السبعة؟
- 6- كيف تكتب "الموضوع" في طلب الوظيفة؟
- 7- ما هي المعلومات التفصيلية الأخرى التي يمكن ترافقها مع طلب الوظيفة؟
- 8- اكتب المقابلات الإنجليزية للكلمات الآتية؟
 - a. المهارة
 - b. جهاز الحاسوب
 - c. أصحاب العمل
 - d. شهادة الخبرة
 - e. الجرائد المحلية
 - f. السيرة الذاتية

Answers

1. إنها ورقة رسمية يتم تقديمها لجهة ما، بطلب الحصول على الوظائف.
2. ورقياً أو باستخدام جهاز الحاسوب.
3. المقبول والمرفوض
4. سبعة.
5. تاريخ تقديم الطلب، وعنوان الجهة التي يرسل إليها الطلب، والتحية، والموضوع الرئيسي، والمحتوى، وعنوان المرسل، والمعلومات التفصيلية الأخرى كرقم الهاتف والبريد الإلكتروني.
6. وضع خط تحت الموضوع.
7. رقم الهاتف والبريد الإلكتروني.
- 8.

Skill .a
Computer .b
Owner .c
Experience Certificate .d
Local Newspaper .e
Bio Data .f

Assignment

- 1- أعد استمارة طلب على وظيفة مدرس في المدرسة الثانوية العامة؟
- 2- أعد جواباً على طلبات وظيفية تسلّمتها من قبل طالبي الوظيفة في شركتك؟

Suggested Reading

1. A hand book of commercial Arabic, Dr. Abu backer KP, Al Huda bookstall, Calicut.
2. The commercial Arabic, Abdul Hameed VP and Abdul Hameed NK, Al Huda bookstall, Calicut.

اضغط على الروابط التالية:

1-<https://help.motorola.com/hc/3263/44/global/ar-eg/T1403233603.html>

Unit 6

السيرة الذاتية

Learning Outcomes

يستطيع الطالب خلال دراسة هذه الوحدة:

- التعرف على مفهوم السيرة الذاتية وأجزاءها
- التعرف على كيفية إنشاء السيرة الذاتية
- التعرف على المقابلات الإنجليزية للكلمات العربية.

Prerequisites

بدأ راشد ، الذي تخرج في كلية الهندسة ، في البحث عن وظائف هندسية مناسبة. أثناء ترتيب شهاداته وأوراق اعتماده ، سأله والده عن سيرته الذاتية. نظر راشد بحيرة إلى والده لأنه لم يفهم ما طلبه والده منه. طلب منه والده أن يعد سيرة ذاتية بسيطة تخبر عن مؤهلاته وخبراته التعليمية والمهنية . السيرة الذاتية هي من أهم وثيقة يتم تقديمها أثناء طلب الوظيفة. إنها وثيقة لها القدرة على إقناع صاحب العمل عند المقابلة. يستمر بعض الأشخاص كثيراً من الوقت في إعداد السيرة الذاتية. دعونا نناقش العناصر الرئيسية المستخدمة في إعداد السيرة الذاتية جيداً.

Key concepts

- مفهوم السيرة الذاتية
- أجزاء السيرة الذاتية
- نموذج السيرة الذاتية
- قائمة الهوايات والاهتمامات في السيرة الذاتية
- قائمة الوظائف والمناصب المهنية في السيرة الذاتية
- المقابلات الإنجليزية للكلمات العربية

Discussion

1.6.1 مفهوم السيرة الذاتية

السيرة الشخصية أو السيرة الذاتية (CV - اختصاراً الكلمة اللاتينية Curriculum Vitae) والتي تعني سيرة الحياة، هي وثيقة تبيّن خبرة الفرد الوظيفية ومسيرته الأكاديمية. وتستخدم السيرة الذاتية غالباً في التجنيد عندما يعرض المرء نفسه للوظائف والمناصب.

1.6.2 أجزاء السيرة الذاتية

تتضمن السيرة الذاتية الأقسام التالية:

- 1- **البيانات الشخصية:** الاسم، رقم الهاتف، البريد الإلكتروني، العنوان. الخ
- 2- **المؤهلات العلمية:** يحتوي هذا الجزء جميع المؤهلات الدراسية التي حصل عليها الفرد مثل شهادات جامعية أو شهادات التدريب كما يذكر فيه اسم الجامعة أو المؤسسات التعليمية التي درس فيها وعدد سنوات الدراسة وفق ترتيب زمني تنازلي (من الأحدث إلى الأقدم).
- 3- **الخبرات العملية:** يراد بها جميع المناصب التي اشتغل فيها الفرد خلال حياته المهنية ومدة خبرته فيها وبياناتها الأخرى بما فيها اسم الشركة أو المؤسسة مع تحديد تواريخ البدء والانتهاء وفق تسلسل زمني تنازلي.
- 4- **المهارات:** وهي تشمل جميع المهارات التي يمتلكها المتقدم بالتركيز على تلك الوظيفة التي يتقى إليها مثل المهارات اللغوية أو الحاسوبية أو المهارات القيادية وغيرها.
- 5- **المراجع:** يتضمن ذلك معلومات التواصل مع بعض الأشخاص المرجعيين كالمدراء السابقين أو الأساتذة الجامعيين ممّن شاهد قدراتك وملكاتك.
- 6- **الهوايات:** وهو قسم اختياري يستخدم في بعض أنواع من السيرة الذاتية CV، يذكر فيه المرشح اهتماماته وهوایاته ذات الصلة بالوظيفة التي يرغب في الحصول عليها.
- 7- **الجوائز والمنشورات:** هو قسم يظهر غالباً في السيرة الذاتية الأكademie وهو قسم لذوي الخبرة العالية حيث يتم ذكر جميع الأبحاث أو المقالات أو المؤلفات المنشورة المرشح ، بالإضافة إلى أي جوائز أو ميدالية أو وسام حصل عليها خلال مسيرته الأكاديمية أو الأدبية.

1.6.3 نموذج السيرة الذاتية (C.V)

1- البيانات الشخصية:
الاسم: ماجد سعيد
المهنة: المهندس المعماري والكاتب الأدبي
الجنسية: الهند
السجل المدني : 7348945
تاريخ الميلاد: 2000-23-10
الجنس: ذكر
مكان الميلاد: ملابرم، كيرلا، الهند
رقم الهاتف: 4848349838
رقم الجوال: 4833487348
البريد: djdjfdkk@gmail.com
المدونة: www.ardjdkjd.blogspot.com

2- المؤهلات العلمية:

نوع ومصدر المؤهلات	تاريخ الالتحاق	تاريخ التخرج	نسبة مؤوية
بكالوريوس الهندسة- جامعة كاليكوت	2010-1-03	2013 - 5 -4	68%
ماجستير في اللغة والأدب- كاليكوت	2015-10-5	2018 -18-4	78%

3- الخبرات العملية:

- عملت لدى مؤسسة الأثير للمقاولات من 2018-05-22 إلى 2020 في منصب مهندس معماري في
.....-2
- 4 مهارات:

..... 1- معالجة الكمبيوتر (الويندوز وجميع البرامج المكتبية وفتوشوب...)

..... 2- 5- المراجع:

..... 1- الدكتور عبد الكريم رئيس قسم اللغة العربية بجامعة كاليفورنيا.

..... 2- 6- الاهتمامات والهوايات:

..... 1- ممارسة الرياضة والرعاية الصحية

..... 2- الاستماع إلى الموسيقى

..... 3- 7- الجوائز والمنشورات:

..... 1- جائزة الملك فيصل في اللغة العربية والأدب

..... 2- جائزة آشان للخدمات الأدبية

..... 3- جائزة رئيس الهند لخدمة اللغة

..... 4- 5-

قائمة الهوایات والاهتمامات لإدراجها في السيرة الذاتية 1.6.4

بعض الهوايات لإدراجها في السيرة الذاتية:

- الأنشطة الفنية مثل الرسم والتصوير والتصميم الجرافيكي
 - خدمة المجتمع
 - الطبخ
 - ممارسة الرياضة والرعاية الصحية
 - عزف على آلة موسيقية
 - السباحة وركوب الدراجات
 - السفر
 - الكتابة والقراءة و التدوين
 - تربية الحيوانات الأليفة
 - الزراعة البسيطة (حدائق المنزل)
 - الشطرنج وسودوكو وغيرها من الألعاب العقلية

بعض الاهتمامات لإدراجها في السيرة الذاتية:



- الاستماع إلى الموسيقى
- الألعاب
- السفر
- الفنون
- الأنشطة الاجتماعية
- لغات أجنبية
- مدونات أو بحث موضوعي
- تاريخ
- مسرح أو فيلم

1.6.4 قائمة للوظائف والمناصب المهنية لإدراجها في السيرة الذاتية

Accountant	محاسب
Financial Manager	مدير مالي
Financial controller	مراقب مالي
Accounts officer	مسؤول حسابات
Teacher	معلم
Headmaster	ناظر/ مدير المدرسة
Advocate	محامي
Judge	قاضي
Engineer	مهندس
Architect	مهندس معماري
Computer engineer	مهندس كمبيوتر
Cardiologist	طبيب القلب

Physiotherapist	طبيب علاج طبيعي
Marketing specialist	أخصائي تسويق
Data analyst	محلل بيانات
Managing director	مدير عام
Electrician	كهربائي
Shopkeeper	صاحب متجر
Translator	مترجم
Receptionist	موظف استقبال
Graphic designer	مصمم جرافيك

المقابلات الإنجليزية للكلمات العربية

1.6.5

CV	السيرة الذاتية
Document	وثيقة
Job experience	خبرة وظيفية
Academic career	المسيّرة الأكاديمية
Job opportunity	فرصة العمل
Personal details	البيانات الشخصية
Educational qualifications	المؤهلات العلمية
Work experience	الخبرات العملية
Skills	المهارات
Language skills	المهارات اللغوية

Computer skills	المهارات الحاسوبية
Driving skills	المهارات القيادية
References	المراجع
Managers	المدراء
Hobbies	الهوايات
Awards and Publications	الجوائز والمنشورات
Scholarship	زمالة
Bio Data	السيرة الشخصية
Job	المهنة
Nationality	الجنسية
Date of Birth	تاريخ الميلاد
Blog	المدونة
Date of Admission	تاريخ الالتحاق
Date of Graduation	تاريخ التخرج
Degree	بكالوريوس
Percentage	نسبة مئوية
Construction/ Contracting company	شركة المقاولات
MS Office programs	البرامج المكتبية

Recap

- اختصار السيرة الذاتية - CV
- CV - وثيقة - خبرة وظيفية ومسيرة أكademie.
- تستخدم CV للتجنيد
- أجزاء السيرة الذاتية - 7- البيانات الشخصية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات والمراجع والهوايات والجوائز والمنشورات.
- ترتيب زمني تناظلي
- مهارات - لا بد أن يركز على الوظيفة المعنية
- ذكر المراجع - المدراء السابقين أو الأساتذة الجامعيين ممن شاهد قدراتك وملكاتك
- ذكر المنشورات - غالبا في السيرة الذاتية الأكademie.

Objective Questions

- 1- ما اسم وثيقة تبيّن خبرة الفرد الوظيفية ومسيرته الأكademie؟
- 2- ما التوسيعة (CV)؟
- 3- من أي لغة اشتقت كلمة السيرة الذاتية؟
- 4- لأي حاجة تستخدم السيرة الذاتية غالبا؟
- 5- كم جزء للسيرة الشخصية؟
- 6- ما هي الأجزاء السبعة للسيرة الشخصية؟
- 7- اكتب أمثلة للهوايات التي تدرج في السيرة الذاتية؟
- 8- اكتب الاهتمامات التي تدرج في السيرة الذاتية؟
- 9- أعد قائمة للوظائف والمناصب المهنية؟
- 10- اكتب المماثل الإنجليزي لكلمات الآتية?
 - a. المؤهلات العلمية
 - b. الخبرات العملية
 - c. المهارات
 - d. المهارات اللغوية
 - e. المهارات الحاسوبية
 - f. المهارات القيادية
 - g. المراجع

Answers

1. السيرة الذاتية Curriculum Vitae
2. اللاتينية
3. التجنيد
4. سبعة
5. البيانات الشخصية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات والمراجع والهوايات والجوائز والمنشورات.
6. تربية الحيوانات الأليفة، الزراعة البسيطة (حدائق المنزل)، الشطرنج وسودوكو وغيرها من الألعاب العقلية.
7. الاستماع إلى الموسيقى، الألعاب، السفر.
8. محل البيانات، مدير عام، كهربائي، صاحب متجر، مترجم، موظف استقبال، مصمم جرافيك.
9. .10

.Educational Qualification .a
Working experience .b
Skills .c
Language skills .d
Computer skills .e
Driving skills .f
References .g

Assignment

- 1- أعد نموذجاً جيداً لسيرة ذاتية.

Suggested Reading

- 1- Abu Bakar K.P. (2005), A Handbook of Commercial Arabic, Calicut: Al Huda Books

اضغط على الرابطة التالية:

[/https://blog.khamsat.com/professional-cv-writing](https://blog.khamsat.com/professional-cv-writing) -1

BLOCK-2

Preparation of travel & Labor Contracts

Unit 1

عقود العمل

Learning Outcomes

يستطيع الطالب خلال دراسة هذه الوحدة:

- التعرّف على مفهوم عقود العمل
- التعرّف على كتابة عقود العمل في اللغة العربية
- التعرّف على المقابلات الإنجليزية للكلمات العربية

Prerequisites

بعد المحاولة المتكررة ، حصل راشد على وظيفة في شركة هندسية ، استدعاء واحد من موظفي تلك الشركة إلى مكتبها الرئيسي للتوقيع على مجموعة من الأوراق. عرف راشد أنها عقد عمل. احتوت على الكثير من الشروط والمعلومات مثل الراتب الشهري، وأيام الإجازة، وبعض اللوائح القانونية. عقد العمل هو وثيقة عمل مهمة توجد في مجال التوظيف والعمل. نظرًا إلى أنها صفة بين صاحب العمل والموظف ، يجب كتابتها بعناية شديدة من قبل صاحب العمل وقراءتها بعناية من قبل الموظف قبل التوقيع.

يتشابه أسلوب وشكل إعداد عقد العمل تقريبًا في جميع اللغات. دعنا نناقش كيف يتم إعداده باللغة العربية.

Key concepts

- مفهوم عقد العمل
- الصور والنمذج لعقود العمل
- المقابلات الإنجليزية للكلمات العربية

Discussion

2.1.1 مفهوم عقود العمل

يمكن تعريف عقد العمل أو عقد التوظيف بأنه عقد يلتزم فيه أحد الطرفين المتعاقددين بالعمل (هو الموظف) لخدمة الطرف الآخر (هو صاحب العمل) بحيث يضم هذا العقد الحقوق الخاصة بالطرفين

والمسؤوليات أو الواجبات الواقعة على الطرفين بحيث يوضح فيه جانب الأجر أو الراتب والنسبة المتفقّة عليها وساعات العمل الرسمي أو الجدول الزمني الخاص بأيام الدوام ومواعيده والمدة الزمنية للعقد إلى جانب كافة المهام والوظائف المطلوبة من الموظف.

2.1.2 صور ونماذج عقود العمل

دعنا نقرأ ونناقش نموذجاً لعقد العمل ونقوم بتحليل المصطلحات الواردة فيه.

نموذج عقد التوظيف

تم الاتفاق فيما بين السيد/ ويشار إليه في هذا العقد بالطرف الأول والسيد/ الجنسية وحامل جواز السفر رقم الصادر بتاريخ، ويسمى فيما بعد بالطرف الثاني (الفريق الثاني) على ما يلي:

1. يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول في وظيفة اعتباراً من تاريخ وصوله في البلاد/ اعتباراً من تاريخ إبرام هذا العقد/ اعتباراً من تاريخ التحاقه بالعمل وفقاً لشروط هذا العقد .
2. يكون هذا العقد ساري المفعول لمدة سنة ميلادية/ هجرية قابلاً للتجديد لمدة مناسبة أخرى بنفس البنود والشروط، ما لم يبد أحد الطرفين رغبته خطياً في عدم تجديد هذا العقد.
3. تكون مدة العقد سنة واحدة بعد فترة الاختبار وتتجدد تلقائياً لنفس المدة ما لم يخطر الطرف الأول الطرف الثاني أو بالعكس خطياً بعدم رغبته في تجديد العقد، وذلك قبل انتهاء مدة العقد بشهر على الأقل.
4. قبل الطرف الثاني اعتبار فترة الشهر الأول فترة اختبار في الوظيفة المشار إليها.
5. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني خلال قيامه بكامل واجباته راتباً شهرياً قدره شهرياً فقط.
6. وفي حالة عدم لياقة الطرف الثاني خلال فترة الاختبار، يتحمل كافة نفقات الترحيل بما فيها قيمة التذكرة.
7. يحق للطرف الثاني إجازة سنوية قدرها يوماً في كل سنة ، ويحقّ عليه أن يدوم في الخدمة المستمرة شهوراً بموجب هذا العقد ، ويدفع راتب الإجازة مقدماً. إذا رغب الطرف

الثاني قضاء الإجازة خارج البلاد يقوم الطرف الأول بتقديم التسهيلات الازمة لدى جهات الاختصاص لهذا الغرض.

8. يقوم الطرف الأول بتوفير السكن للطرف الثاني أو يدفع له بدل السكن وقدره.....

9. يتحمل الطرف الأول كافة الرسوم الخاصة بالإقامة والجوازات وتأشيرات الدخول والخروج كما يتحمل تكاليف سفر الطرف الثاني ذهابا وإيابا بالدرجة السياحية من إلى لقضاء إجازته السنوية مرة بعد كل سنة/ سنتين من الخدمة المتواصلة. ولا يحق للطرف الثاني مطالبة هذه التكاليف إذا قام بتأجيل إجازته المستحقة للسنة التالية كما لا يحق له المطالبة ببدل نفدي عنها.

10- يتحمل الطرف الثاني كافة أنواع الضرائب أو الرسوم الحكومية التي تستحق عليه بموجب نصوص القوانين واللوائح المعمول بها في هذا البلد.

11- يوافق الطرف الثاني على مغادرة البلاد فوراً قبيل إنهاء هذا العقد من قبل أحد الطرفين وفق شروطه إلا في حالة بقائه في البلاد بموافقة الطرف الأول والسلطات المختصة.

12- يتبع الطرف الثاني بعدم التدخل في الشؤون السياسية أو القيام بأي عمل لا علاقة له بأعمال وظيفته وأن يحترم زملاءه مع وجوب مراعاة التقاليد والعادات المحلية كما لا يحق له أن يعمل مباشرة أو غير مباشرة في أية وظيفة أو خدمة أو عمل تجاري طيلة مدة تنفيذ هذا العقد سوى ما يكلف به من قبل الطرف الأول . وللطرف الأول أن يكلّف الطرف الثاني بعمل غير المتفق عليه إذا كان لا يختلف عنه اختلافاً جوهرياً.

13- يجب على الطرف الثاني مراعاة تعليمات الطرف الأول المتعلقة بتنفيذ العمل المتفق عليه وأن يلتزم بأوامره ما لم يكن فيها ما يخالف العقد والقانون.

14- يجب على الطرف الثاني لا يمتنع عن إجراء الفحص الطبي متى يطلب منه ذلك للتحقق خلوه من الأمراض المعدية.

15- جاز لكل من الطرفين فسخ العقد بعد إخبار الطرف الآخر خطياً قبل ثلاثة أيام على الأقل، وإذا ألغى العقد بغیر مراعاة مدة الإخبار يؤدي الطرف المسؤول عنه إلى الطرف الآخر تعويضاً مساوياً (يعادل) لأجور الطرف الثاني عن مدة الإخبار أو الجزء الباقي منها.

16- عند انتهاء هذا العقد، يؤدي الطرف الأول إلى الطرف الثاني مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجور نصف شهر عن كل سنة حتى السنة الخامسة وأجور شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، كما يستحق الطرف الثاني هذه المكافأة في حالة الاستقالة بعد الإخبار طبقاً لأحكام قانون العمل.

17- عند انتهاء العقد، يصدر الطرف الأول للطرف الثاني مجاناً شهادة يبين فيها تاريخ دخوله في الخدمة وتاريخ خروجه منها ونوع العمل الذي كان يقوم به كما تحدد الراتب وأنواع الامتيازات الأخرى إن وجدت وأي بيان آخر يرى من مصلحته أن تتضمنه الشهادة.

18- وفي جميع الأمور التي لم يرد عنها نص في هذا العقد، يخضع لأحكام قانون العمل الساري المفعول في هذا البلد وسيكون قانون العمل واللوائح الصادرة بمقتضاه وكافة التشريعات العمالية السارية المفعول في هذا البلد مكملة لهذا العقد.

19- حرر هذا العقد من ثلاثة نسخ ووقع عليه الطرفان المتعاقدان.

الطرف الثاني (العامل)
الاسم والتوفيق

الطرف الأول (الشركة / صاحب العمل)
الاسم والتوفيق

2.1.3 مناقشة حول عقد العمل المذكور أعلاه

إذا نظرنا إلى نموذج عقد العمل المذكور أعلاه، ممكن أن نفهم أن هناك بعض الشروط في إعداد عقد العمل وهي:

- كتابة عقد العمل لا تصح إلا بالطرفين، وهم الطرف الأول (هو المالك والمرشد في هذا العقد) والطرف الثاني (هو العامل والمطيع في هذا العقد).
- يشترط العقد مدة معينة في العمل فيجب أن يذكرها مبينة في العقد كما يجب أن يذكر نوع العمل ووقته ومدة إجازة العامل وراتبه الشهري وغيرها من البيانات والشروط في بنود العقد.
- كتابة عقد العمل لا يبدأ إلا بالصيغة، وهي كما ذكر في المثال التالي:

إنه في يوم..... الموافق..... حرر بين كلاً من:-
السادة / الشركة ويمثلها في هذا العقد السيد/.....
(الطرف الأول)
..... السيد/..... المقيم/.....

(الطرف الثاني)

عقد عمل

في يوم ... / ... / الموافق لـ ... / حرر بين كل من:

..... المسادة / الشركة ويعتبرها في هذا العقد السيد

الطرف الأول

..... السيد العقيم بـ رقم البورة الجنسية

الطرف الثاني

أقر الطرفان بأهليةهما القانونية للنفاذ والتعاقد واتفقا على ما يلي:

أولاً: يتزعم الطرف الثاني بموجب هذا العقد بالعمل لدى الطرف الأول بوظيفة بالشركة أو بأي مكان تابع لها، على أن تكون الثالثة أشهر الأولى فترة اختبار تحت التجربة. وإذا ثبتت خلال هذه الفترة عدم صلاحية الطرف الثاني للعمل لدى الطرف الأول، انقضت ثلاثة العمل وانفسخ العقد دون حاجة إلى إنذار مسبق، وبدون مكافأة أو تعويض وليس للطرف الثاني في هذه الحالة الاعتراض على قرار الطرف الأول بهذا الشأن.

ثانياً: يحق للطرف الأول القيام بتكليف الطرف الثاني بأداء أي عمل آخر بشرط لا يتعارض مع وظيفته.

ثالثاً: مدة هذا العقد تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني للعمل لدى الطرف الأول، غير قابلة للتجميد ويمكن تجديدها بعد أخرى عقب اتفاق كلاً من الطرفين.

2.1.4 المقابلات الإنجليزية للكلمات العربية

Employment/Labor contracts	عقود العمل أو التوظيف
It has been agreed	تم الاتفاق

First party	الطرف الأول
Passport	جواز السفر
Concluding the contract	إبرام العقد
Joining the duty	التحاق بالعمل
As per the terms of this contract	وفقا لشروط هذا العقد
Valid for the period	ساري المفعول لمدة
Supplements	ملحق أخرى
With effect from	اعتبارا من
Renewable	قابل للتجديد
Terms and Conditions	البنود والشروط
He expressed his desire in written format	أبدى رغبته خطيا
Probation period	فترة الاختبار
Renew automatically for same period	يجدد تلقائيا لنفس المدة
Vice versa	بالعكس
At least one month before expiry of the contract	قبل انتهاء مدة العقد بشهر على الأقل
In the above mentioned post	الوظيفة المشار إليها
Duties	واجبات
A monthly salary	راتب شهري
Unfit	عدم لياقة

Bear the deporting expenses including cost of the ticket	يتحمل كافة نفقات الترحيل بما فيها قيمة التذكرة
Annual vacation	إجازة سنوية
Necessary facilities	التسهيلات الضرورية
Provide accommodation	توفير السكن
House allowance	بدل السكن
Fees	الرسوم
Residence permit	الإقامة
Cost of travel	تكليف السفر
Economy class	الدرجة السياحية
Claim	مطالبة
Postpone	تأجيل
Taxes	الضرائب
Provisions of rules and regulations	نصوص القوانين واللوائح
Leave the country	مغادرة البلاد
Terminating the contract	إنهاء العقد
Undertakes	يتبعه
Interfere	التدخل
Local traditions and customs	التقاليد والعادات المحلية
Instructions	تعليمات
Medical test	الفحص الطبي

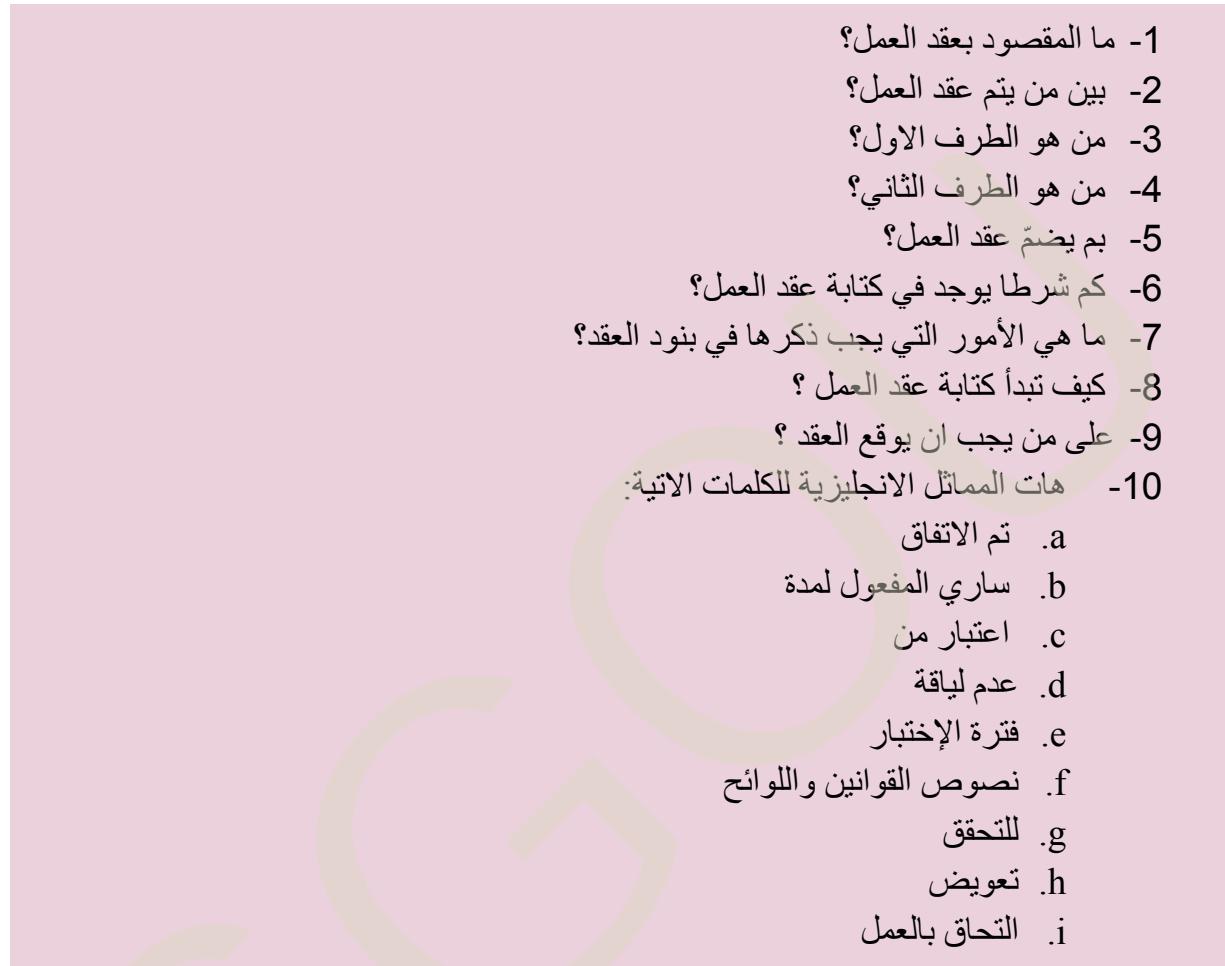
To specify	للتحقق
Infectious disease	الأمراض المعدية
Abrogate the contract	فسخ العقد
Contract is cancelled	أُلغى العقد
Responsible party	الطرف المسؤول عنه
Compensation	تعويض
Resignation	الإستقالة
Provisions of labor law	أحكام قانون العمل
This contract issued	حرر هذا العقد
Employer	صاحب العمل
Employee	العامل

Recap

- لعقد العمل طرفان : الموظف وصاحب العمل
- يفسر عقد العمل حقوق ومسؤوليات وواجبات الطرفين
- يوضح في العقد الراتب وساعات العمل ومدته وغير ذلك
- شروط رئيسية في إعداد عقد العمل: ثلاثة
- كتابة عقد العمل - طرفين- الطرف الأول - الملك أو المرشد، الطرف الثاني - العامل او المطبع
- كتابة عقد العمل في صيغة معينة

Objective Questions

- 1- ما المقصود بعقد العمل؟
- 2- بين من يتم عقد العمل؟
- 3- من هو الطرف الاول؟
- 4- من هو الطرف الثاني؟
- 5- بم يضم عقد العمل؟
- 6- كم شرطا يوجد في كتابة عقد العمل؟
- 7- ما هي الأمور التي يجب ذكرها في بنود العقد؟
- 8- كيف تبدأ كتابة عقد العمل ؟
- 9- على من يجب ان يوقع العقد ؟
- 10- هات المماثل الانجليزية لكلمات الآتية:
 - a. تم الاتفاق
 - b. ساري المفعول لمدة
 - c. اعتبار من
 - d. عدم لياقة
 - e. فترة الإختبار
 - f. نصوص القوانين واللوائح
 - g. للتحقق
 - h. تعويض
 - i. التحاق بالعمل



Answers

1. عقد يلتزم فيه أحد الطرفين المتعاقدين بالعمل.
2. الموظف وصاحب العمل
3. الموظف
4. صاحب العمل
5. الحقوق الخاصة بالطرفين
6. ثلاثة
7. مدة العقد العمل، نوع العمل، وقت العمل، مدة الإجازة وراتب الشهري.
8. إنه في يوم.....الموافق.....حرر بين كلاً من: -
السادة / الشركة ويمثلها في هذا العقد السيد/.....
(الطرف الأول)
السيد/.....المقيم/.....
(الطرف الثاني)
9. الطرفان المتعاقدان
- 10.

It has been agreed .a
Valid for the period .b
With effect from .c
unfit .d
probation period .e
Provisions of rules and regulations .f
to specify .g
compensation .h
Joining the duty .i

Assignment

- 1- أعدّ عقد توظيف المعلمين الجدد في كلية؟
- 2- أعدّ عقد عمل لتعيين العاملين في شركتك؟

Suggested Reading

1- Abu Bakar K.P. (2005), A Handbook of Commercial Arabic, Calicut: Al Huda Books

اضغط على الرابطة التالية:

-1

<https://www.fahr.gov.ae/Portal/ar/legislations-and-guides/human-resources-law/employee-contracts-templates.aspx>



Unit 2

تأشيرة

Learning Outcomes

يستطيع الطالب خلال دراسة هذه الوحدة:

- التعرف على مفهوم التأشيرة
- التعرف على التأشيرات المتنوعة
- التعرف على شكل التأشيرة في العربية
- التعرف على المقابلات الإنجليزية للكلمات العربية

Prerequisites

هل أنت شخص يحب السفر؟ هل تحب التعرف على أماكن وثقافات وأماكن جديدة؟ يعد السفر إلى بلد مختلف أمراً مثيراً للمسافر لأنه يمنح الفرصة لاستكشاف أشياء جديدة. لكن هل تعتقد أنه يمكنك السفر إلى أي بلد آخر غير بلدك بهذه البساطة دون أي استعداد؟ إذا كنت ترغب في زيارة منزل صديقك، هل يمكنك الذهاب ودخول المنزل دون إذنه؟ لا، يجب عليك أن تطلب إذنه أو يجب على صديقك أن يدعوك لزيارة منزله. وبالتالي، عندما تريد زيارة بلد جديد غير بلدك، يجب عليك الحصول على إذن أو دعوة من ذلك البلد. تسمى هذه الدعوة أو الإذن التأشيرة. فلتتعرف أكثر على التأشيرة وأنواعها في هذا الدرس.

Key concepts

- مفهوم التأشيرة
- الصور والنمذج للتأشيرة
- المقابلات الإنجليزية للكلمات العربية

Discussion

2.2.1 مفهوم التأشيرة

التأشيرة هي وثيقة إذن أو ختم رسمي يوضع على جواز السفر يمنحك أصحابها حق الدخول إلى قطر من الأقطار أو الخروج منه أو المرور به.

2.2.2 صور ونماذج للتأشيرة

1- نموذج التأشيرة

دولة قطر	:	نوع رخصة الدخول
وزارة داخلية	:	رقم الرخصة
الإدارة العامة لجوازات المنافذ وشئون الوافدين	:	تاريخ الإصدار
	:	تاريخ الانتهاء
	:	مدة الإقامة
	:	اسم مقدم الطلب
	:	الجنسية
	:	المهنة
	:	الجنس
	:	مكان الميلاد
	:	تاريخ الميلاد
	:	رقم الجواز
	:	صلاحية الجواز
	:	اسم الكفيل
	:	رقم الكفيل
	:	المرافقون ضمن الجواز

الاعتماد الرسمي
المدير العام للإدارة العامة لجوازات المنافذ وشئون الوافدين:
تعليمات:

- 1- الزيارة العائلية سارية المفعول لمدة ثلاثة أشهر.
- 2- لن يسمح لحامله بدخول البلاد في حالة اختلاف بيانات جوازه عما ذكره في هذه الرخصة.
- 3- لا يحق للزائر العمل في الدولة بأجر أو بدون أجر.

2- نموذج التأشيرة

دولة الكويت

وزارة داخلية

إدارة الجنسية والجوازات والإقامة

الرقم:

التاريخ:

لا مانع من منح تأشيرة دخول للمذكور أدناه شريطة أن يكون حاملاً جواز سفر ساري المفعول
وألا يكون هناك مانع من دخوله لدى السلطة التي تمنحه التأشيرة.

وعليه أن يتقدم بهذه الشهادة للسلطات الكويتية المختصة خلال مدة صلاحيتها وإلا اعتبرت لاغية، كما
يجب الاحتفاظ بها لدى المكتب الذي يمنح التأشيرة بعد تدوين البيانات اللازمة.

الاسم الكامل :

الجنسية :

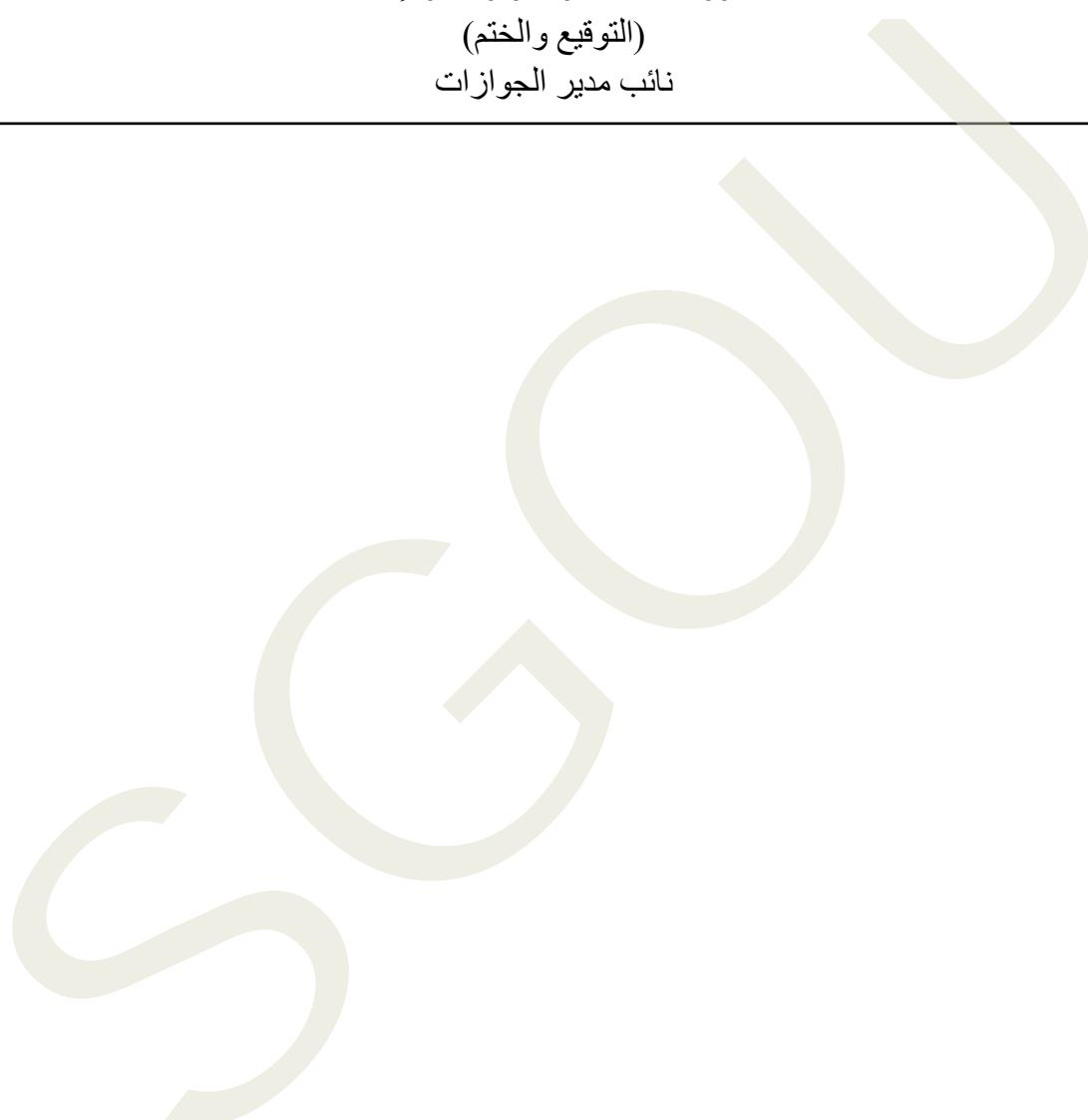
رقم جواز السفر :

المرجع في الكويت :

1

- نموذج لطلب التأشيرة

عن مساعد وكيل الوزارة الداخلية
لشؤون الجنسية والجوازات والإقامة
(التوقيع والختم)
نائب مدير الجوازات





الإمارات العربية المتحدة
وزارة الداخلية
الادارة العامة للجنسية والاقامة

السفارة الفرنسية في :

(طلب تأشيرة زيارة)

بيانات مقدم المطلب

اسم الأم	اسم الأب	الاسم الكامل
محل تواجده	محل تواجده	المجتمع
نوع الجواز	رقم الجواز	المهنة
نوع الإنتهاء	تاريخ الإصدار	محل الإصدار
(عادي ومتلا سفر)		

(الأشداص (عراقيين))

<u>الصلة</u>	_____	<u>الإسم</u>	_____
		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
		6	

عنوان ندام
ندره من التزيله

التربية

بيانات التكفل
الاسم الكامل _____
الجنسية _____
العنوان _____
الهوية _____
رقم الجواز _____
هاتف العمل _____

_____ العنوان السكنى
_____ الاسم _____ العنوان
_____ المنطقه _____ المتر
_____ رقم هاتف المتزيل

تعهدت بأن تكون مسؤولاً عن ضمان صحة المعلومات المذكورة في هذا النطلب وعن التزام المكتفول بالأنظمة الهر عية في دينك وتأمين تفاصيل سفره عند الاتصال.

التاريخ _____ توقيع الممثل _____

(الاستعمال الرسمى)

موقعية إدارة الجنسية والإقامة

رأي المسألة / القصيدة



2- نموذج لطلب التأشيرة

 <p>الصورة الشخصية</p>	طلب تأشيرة سنغافورة استمارة مجانية																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">Date d'introduction de la demande :</td> <td colspan="4" style="padding: 5px;">١. الاسم (أو أسماء) العائلة (x)</td> </tr> <tr> <td>Numéro de la demande de visa :</td> <td colspan="4" style="padding: 5px;">٢. الاسم (أو أسماء) العائلة عند الميلاد أو اسم (أو أسماء) العائلة السابق (s) (x)</td> </tr> <tr> <td>Responsable du dossier :</td> <td colspan="4" style="padding: 5px;">٣. الاسم (أو الأسماء) الأول (x)</td> </tr> <tr> <td>Demande introduite :</td> <td style="width: 25%; padding: 5px;">٤. تاريخ الميلاد (اليوم/الشهر/السنة)</td> <td style="width: 25%; padding: 5px;">٥. مكان الميلاد:</td> <td style="width: 25%; padding: 5px;">٦. بلد الميلاد:</td> <td style="width: 25%; padding: 5px;">٧. الجنسية الحالية:</td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Auprès d'une ambassade / d'un consulat <input type="checkbox"/> Auprès du CAC <input type="checkbox"/> Auprès d'un prestataire de services <input type="checkbox"/> Auprès d'un intermédiaire commercial <input type="checkbox"/> à la frontière Nom : <input type="checkbox"/> autres </td> <td style="padding: 5px;">جنسية عند الميلاد إذا كانت مختلفة</td> <td style="padding: 5px;">الجنس</td> <td style="padding: 5px;">ذكر <input type="checkbox"/> انثى <input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;">أعزب <input type="checkbox"/> متزوج <input type="checkbox"/> متصل <input type="checkbox"/> مطلق <input type="checkbox"/> ارمل آخر (يرجى التحديد) <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 5px;">٨. للنفر: اسم العائلة والاسم الأول والعنوان (إذا كان مختلفاً عن عنوان طلب التأشيرة) وجنسيّة صاحب السلطة الأبوية/الوصي الشرعي</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 5px;">٩. رقم الهوية الوطنية، في حال الاقتضاء:</td> </tr> </table>					Date d'introduction de la demande :	١. الاسم (أو أسماء) العائلة (x)				Numéro de la demande de visa :	٢. الاسم (أو أسماء) العائلة عند الميلاد أو اسم (أو أسماء) العائلة السابق (s) (x)				Responsable du dossier :	٣. الاسم (أو الأسماء) الأول (x)				Demande introduite :	٤. تاريخ الميلاد (اليوم/الشهر/السنة)	٥. مكان الميلاد:	٦. بلد الميلاد:	٧. الجنسية الحالية:	<input type="checkbox"/> Auprès d'une ambassade / d'un consulat <input type="checkbox"/> Auprès du CAC <input type="checkbox"/> Auprès d'un prestataire de services <input type="checkbox"/> Auprès d'un intermédiaire commercial <input type="checkbox"/> à la frontière Nom : <input type="checkbox"/> autres	جنسية عند الميلاد إذا كانت مختلفة	الجنس	ذكر <input type="checkbox"/> انثى <input type="checkbox"/>	أعزب <input type="checkbox"/> متزوج <input type="checkbox"/> متصل <input type="checkbox"/> مطلق <input type="checkbox"/> ارمل آخر (يرجى التحديد) <input type="checkbox"/>	٨. للنفر: اسم العائلة والاسم الأول والعنوان (إذا كان مختلفاً عن عنوان طلب التأشيرة) وجنسيّة صاحب السلطة الأبوية/الوصي الشرعي					٩. رقم الهوية الوطنية، في حال الاقتضاء:				
Date d'introduction de la demande :	١. الاسم (أو أسماء) العائلة (x)																																						
Numéro de la demande de visa :	٢. الاسم (أو أسماء) العائلة عند الميلاد أو اسم (أو أسماء) العائلة السابق (s) (x)																																						
Responsable du dossier :	٣. الاسم (أو الأسماء) الأول (x)																																						
Demande introduite :	٤. تاريخ الميلاد (اليوم/الشهر/السنة)	٥. مكان الميلاد:	٦. بلد الميلاد:	٧. الجنسية الحالية:																																			
<input type="checkbox"/> Auprès d'une ambassade / d'un consulat <input type="checkbox"/> Auprès du CAC <input type="checkbox"/> Auprès d'un prestataire de services <input type="checkbox"/> Auprès d'un intermédiaire commercial <input type="checkbox"/> à la frontière Nom : <input type="checkbox"/> autres	جنسية عند الميلاد إذا كانت مختلفة	الجنس	ذكر <input type="checkbox"/> انثى <input type="checkbox"/>	أعزب <input type="checkbox"/> متزوج <input type="checkbox"/> متصل <input type="checkbox"/> مطلق <input type="checkbox"/> ارمل آخر (يرجى التحديد) <input type="checkbox"/>																																			
٨. للنفر: اسم العائلة والاسم الأول والعنوان (إذا كان مختلفاً عن عنوان طلب التأشيرة) وجنسيّة صاحب السلطة الأبوية/الوصي الشرعي																																							
٩. رقم الهوية الوطنية، في حال الاقتضاء:																																							

المقابلات الإنجليزية للكلمات العربية

2.2.3

Directorate of border passports & Expatriate affairs	الإدارة العامة لجوازات المنافذ وشئون الوافدين
Type of entry visa	نوع رخصة الدخول

Date of issue	تاريخ الإصدار
Date of Expiry	تاريخ الانتهاء
Duration of stay	مدة الإقامة
Applicant's name	اسم مقدم الطلب
Passport validity	صلاحية الجواز
Name of sponsor	اسم الكفيل
Dependents in the passport	المرافقون ضمن الجواز
Official accreditation	الاعتماد الرسمي
Family visit	الزيارة العائلية
Assistant secretary	مساعد وكيل
Deputy director of passports	نائب مدير الجوازات

Recap

- التأشيرة - وثيقة رسمية
- إذن للدخول والإقامة في بلد أجنبي في مدة معينة
- ختم على جواز السفر
- تصدر من الإدارات الرسمية - وزارة الداخلية
- ذكر رقم جواز السفر ضروري في التأشيرة

Objective Questions

- 1- ما هو تعريف التأشيرة؟
- 2- لماذا نحصل على التأشيرة؟
- 3- من يصدر التأشيرة؟
- 4- ما هو المقابل الإنجليزي لكلمة تاريخ الإصدار وتاريخ الانتهاء؟
- 5- ما هو المقابل العربي لكلمة passport validity ؟

Answers

1. التأشيرة هي وثيقة إذن.
2. للدخول إلى قطر من الأقطار أو الخروج منه أو المرور به.
3. وزارة الداخلية في البلد
4. تاريخ الإصدار Date of issue
5. صلاحية الجواز Date of Expiry تاريخ الانتهاء

Assignment

- 1- أعد استماراة طلب التأشيرة في اللغة العربية؟
- 2- أعد نموذجاً لتأشيرة واحدة من الدول العربية؟

Suggested Reading

1. A hand book of commercial Arabic, Dr. Abu backer KP, Al Huda bookstall, Calicut.
2. The commercial Arabic, Abdul Hameed VP and Abdul Hameed NK, Al Huda bookstall, Calicut.

اضغط على الروابط التالية:

- 1- <https://de.tlscontact.com/eg/CAI/page.php?pid=procedure&l=ar>

Unit 3

تصريح العمل

Learning Outcomes

يستطيع الطالب خلال دراسة هذه الوحدة:

- التعرف على مفهوم تصريحات العمل
- إدراك مضمون تصريحات العمل
- إعداد تصريح العمل في اللغة العربية
- التعرف على المقابلات الإنجليزية للكلمات العربية

Prerequisites

في الأيام القديمة، كان الناس يسافرون إلى أماكن مختلفة بحثاً عن العمل والتجارة في البلدان الأجنبية. بمرور الوقت ومع تطور البلدان وتحديد الحدود السياسية ، أصبح السفر مقيداً. الآن لا يمكن السفر إلى دول أجنبية بدون التأشيرات أو التصريحات.

توفر هذه التصريحات ، التي يتم إصدارها لغرض الإقامة أو العمل ، الأمان لحامل التصريح أثناء إقامته أو العمل في بلد أجنبي.

تصاريح العمل ضرورية للعمل في بلد أجنبي. سنناقش في هذه الوحدة تفاصيل إعداد تصريح العمل باللغة العربية.

Key concepts

- مفهوم تصريح العمل
- الصور والتماذج لتصريح العمل
- المقابلات الإنجليزية للكلمات العربية

Discussion

2.3.1 مفهوم تصريح العمل / رخصة العمل

رخصة العمل أو تصريح العمل هي الوثيقة التي تسمح لصاحبها أداء العمل بأمان في دولة أجنبية خارج وطنه الأم ، وهناك شروط خاصة يلزم أن يستوفى عليها حتى يُصدر له تصريح العمل من السلطات المختصة به.

2.3.2 صور ونماذج لتصريح العمل

صورة	تصريح بالعمل المؤقت من تاريخ 3/04/1442 هـ لغاية 3/08/1442 هـ
<p>اسم الوافد: عبد الله سليمان جنسية: الإماراتي مهنة: المهندس المعماري صاحب العمل بموجب رخصة الإقامة: شمناد قاسم رقم رخصة الإقامة: FJ5635W تاريخ الإصدار: 08/1435 المصدر: هيئة إصدار الإقامة المنشأة المرخصة له بالعمل لديها: شركة المباني التريفون توقيع مدير العلاقات العماليّة: توقيع مدير عام لمكتب العمل:</p>	



شركة مياه الشرب والصرف الصحي بسوهاج
فرع مياه المرااغة
محطة مياه المرااغة / جهينة المرشحة السطحية
الأمن و السلامة المهنية

تصريح عمل مؤقت

التاريخ : / /

مكان العمل بدقة :

اسم القائم بالعمل :

() الساعة () / / تاريخ البدء بالعمل

() الساعة () / / تاريخ الانتهاء

المخاطر المحتملة أثناء التنفيذ

أخرى

مواد قابلة للاشتعال

كيمائية

كهربائية

ميكانيكية

المخاطر المحتملة /

نموذج تصريح عمل

1. بيانات المقاول (طالب التصريح)		
	اسم المقاول:	
	نطاق العمل:	
	موقع العمل:	
	مدة العمل:	
	وقت العمل:	
	اسم مندوب المقاول:	
	رقم مندوب المقاول:	
	بوابات الدخول:	
2. تصريح الجهة المشرفة على الأعمال		
جهاز الإشراف:		
0	وكالة الجامعة للمنشآت والتشغيل.	
0	الإدارة العامة لتقنية المعلومات والاتصالات.	
0	استشاري التشغيل والصيانة.	
الادارة المشرفة:		
الادارة العامة لتقنية المعلومات والاتصالات.	استشاري التشغيل والصيانة	ادارة الجامعة

<p>٥ إدارة المشاريع.</p> <p>٥ إدارة التشغيل.</p> <p>٥ إدارة خدمة العملاء.</p> <p>٥ الإدارات</p> <p>..... أخرى</p>	<p>قسم الكهرباء.</p> <p>قسم الميكانيكا.</p> <p>قسم التنسيق والزراعة.</p> <p>قسم التيار الخفيف والمنخفض.</p> <p>قسم تقنية المعلومات.</p> <p>قسم الأمن والسلامة.</p> <p>قسم الأعمال الخفيفة</p> <p>قسم المدني.</p> <p>..... أخرى</p>	<p>٥ إدارة المشاريع..</p> <p>٥ إدارة التشغيل</p> <p>والصيانة.</p> <p>٥ إدارة تطوير المدينة</p> <p>الجامعة.</p> <p>٥ إدارة المتابعة.</p> <p>٥ إدارة الشؤون</p> <p>الإدارية والمالية.</p> <p>٥ إدارة الاستثمار.</p> <p>٥ إدارة الاسكان.</p> <p>٥ الإدارات</p> <p>..... أخرى</p>
<p>الاسم:</p> <p>التوقيع:</p> <p>التاريخ:</p> <p>الختم:</p>	<p>الاسم:</p> <p>التوقيع:</p> <p>التاريخ:</p> <p>الختم:</p>	<p>الاسم:</p> <p>التوقيع:</p> <p>التاريخ:</p> <p>الختم:</p>
<p>ختم المقاول طالب التصريح:</p>	<p>يلتزم المقاول طالب التصريح بإصدار تصريح العمل من قبل مقاول التشغيل والصيانة المحدد أدناه:</p>	<p>شركة زهران.</p> <p>شركة سفاري.</p> <p>شركة اليمامة.</p> <p>شركة السبعان</p> <p>لاريل.</p> <p>لا يلزم.</p> <p>آخرى</p>

	في حال تحديد خيار (لا يلزم) ، يتم الغاء الجزء رقم (3) من التصريح.
--	---

تصريح العمل من قبل مقاول التشغيل والصيانة (حسب موقع العمل).

<p>وصف العمل:</p> <p>تركيب لوحة حضانة في أعلى مدخل "حضانة وطنية نموذجية" في سكن الأعضاء</p>	<p>تفاصيل الأعمال المراد التصريح بها:</p> <p>/أعمال مدنية.</p> <p>0 أعمال كهربائية.</p> <p>0 أعمال ميكانيكية.</p> <p>0 أعمال أخرى:</p> <p>.....</p>
---	---

تعليمات هامة: يلتزم المقاول / طالب التصريح بالآتي:

- تقديم إخطار مسبق لمقاول التشغيل والصيانة المعنى قبل بدء الأعمال.
- اصلاح جميع التلفيات التي قد تنتج نتيجة لأخطاء عمالته داخل الموقع أو نتيجة للأعمال المنفذة ويتم تعويض الجامعة حسب السياسات والإجراءات المتتبعة.
- توفير كافة معدات ومستلزمات الوقاية الشخصية لعمالته لضمان بيئة عمل آمنة، وسيتم الغاء التصريح في حالة عدم التقيد بتعليمات السلامة داخل موقع العمل.
- الحفاظ على كافة موجودات ومتلكات الموقع.
- إعادة الموقع إلى ما كان عليه قبل تنفيذ الأعمال.
- تقديم وتحديث مخططات حسب المنفذ عند انتهاء الأعمال إضافة إلى تقديم كتيبات التشغيل والصيانة إن وجد.
- تقديم إخطار مسبق لمقاول التشغيل والصيانة للمبني بأي أعمال تتطلب التداخل مع أنظمة خدمات المبني وذلك لغرض التنسيق.

الاسم:	القسم المختص	مقاول التشغيل والصيانة
.....		

التوقيع:

.....

التاريخ:	قسم المدني.	0	شركة زهران	0
	قسم الكهرباء.	0	شركة سفاري.	0
	قسم الميكانيكا.	0	شركة اليمامة.	0
	قسم التنسيق والزراعة.	0	شركة السبعان.	0
	قسم تقنية المعلومات.	0	لاريل.	0
	أخرى	0	شركة	0
			الإلكترونيات المتقدمة.	

متطلبات السلامة: يتلزم المقاول طالب التصريح بتوفير متطلبات السلامة حسب المحدد أدناه:

ضوء تنبئي.	<input type="checkbox"/>	شريط تحذيري.	<input type="checkbox"/>	فحص للجو وابعاث الغازات.	<input type="checkbox"/>
عزل مدخل	<input type="checkbox"/>	قناع.	<input type="checkbox"/>	أدوات الحماية الشخصية.	<input type="checkbox"/>
ومخرج.	<input type="checkbox"/>	قفازات.	<input type="checkbox"/>	تهوية سليمة، مروحة شفط.	<input type="checkbox"/>
نظارات السلامة.	<input type="checkbox"/>	حجال النجاة.	<input type="checkbox"/>	إشارة.	<input type="checkbox"/>
رجل عامل للعلم.	<input type="checkbox"/>	أقماع السلامة.	<input type="checkbox"/>	خوذة.	<input type="checkbox"/>
علم.	<input type="checkbox"/>	طفافية الحرائق.	<input type="checkbox"/>	قناع وجه.	<input type="checkbox"/>
حواجز اسمانية.	<input type="checkbox"/>	حواجز بلاستيكية.	<input type="checkbox"/>	سترة عاكسة.	<input type="checkbox"/>
أخرى	<input type="checkbox"/>				

التاريخ:	التوقيع:	الاسم: رئيس قسم	اعتماد رئيس قسم
السلامة المهنية:			السلامة والصحة المهنية:	

التاريخ:	التوقيع:	الاسم: مدير المشروع:	اعتماد مدير المشروع:
----------	----------	-------	----------------------------	----------------------

ختم المقاول طالب التصريح:	ختم مقاول التشغيل والصيانة:
---------------------------	-----------------------------

يلتزم طالب / التصريح بإصدار تصاريح دخول العمالة عن طريق إدارة الأمن قبل المباشرة بالأعمال، ويلتزم لذلك إرفاق نسخة من إثبات الهوية أو الإقامة.

تصريح الإدارة العامة للأمن - تجديد التصاريح

بيانات العملاء

بطاقة العمل	رقم الإقامة	الاسم	#	رقم بطاقة العمل	رقم الإقامة	الاسم	#
			12				6

بيان معدات وآليات المقاول (ملكية المقاول)

تعليمات هامة:

- التقيد بإحضار نسخة من التصريح طوال أوقات العمل إضافة إلى صورة من بطاقة الهوية أو الإقامة.
- لا يسمح بدخول من ليس لديهم عمل حسب الوقت المحدد بالجدول.
- يمنع دخول المناطق النسائية في أي وقت عدا حالات الطوارئ والتي يجب التنسيق لها من قبل مسؤول الأمن الرجالي ومسئولة الأمان النسائي.
- ارتداء الزي الموحد للشركة او المؤسسة.
- التقيد بجميع الانظمة الامنية الكفيلة بحفظ الأرواح والممتلكات وكذلك الانظمة المرورية وتعليمات الأمن الجامعي.
- تسجيل وقت الدخول ووقت الخروج لكل مبني بسجل الزيارات الرسمية.
- يجب مغادرة الجامعة بعد انتهاء فترة العمل المحددة من البوابة التي تم السماح له بالدخول من خلالها.
- لا يسمح بإخراج المواد إلا بموجب تصريح رسمي من إدارة الأمن بعد موافقة الجهة الفنية المعنية.
- يمنع التدخين بجميع المرافق.
- في حالة طلب المساعدة أو الإبلاغ عن أي حالة فضلاً الاتصال على الأرقام التالية: (0118220999) - (0118220408) - (0118221559)

اعتماد إدارة الأمن – وحدة التصاريح

ساعات العمل:	ختم وحدة التصاريح:	الاسم: عبد الله بن ابراهيم الرشيد التوقيع: التاريخ:
ختم المقاول طالب التصريح:		

يلتزم طالب التصريح بتقديم نسخة لكافّة الجهات المعنية بالتصريح بعد استيفائه بشكل كامل.

المقابلات الإنجليزية للكلمات العربية 2.3.3

Temporary work permit	تصريح العمل المؤقت
Arrival's name	اسم الوافد
Residency permit	رخصة الإقامة
The institute for which he is licensed to work	المنشأة المرخصة له بالعمل لديها
Directorate of labor relations	مدير العلاقات العمالية
Director-General of labor office	مدير عام مكتب العمل
Potential risks during implementations	المخاطر المحتملة أثناء التنفيذ
Contract	المقاول
Agent	مندوب
Entry gates	بوابات الدخول
Temporary work permit	تصريح العمل المؤقت
Arrival's name	اسم الوافد
Residency permit	رخصة الإقامة

Recap

- تصريح العمل- رخصة العمل
- وثيقة تسمح لأداء العمل في دولة أجنبية
- توجد فيه شروط خاصة بالعمل
- تُصدر من السلطات المختصة به

Objective Questions

- 1- ما هو مفهوم تصريح العمل؟
- 2- لماذا تسمح تصريح العمل لصاحبها؟
- 3- من يصدر تصريح العمل؟
- 4- ما هو المقابل العربي لكلمة Contractor؟
- 5- ما هو المقابل الإنجليزي لكلمة مندوب؟

Answers

1. وثيقة تسمح ل أصحابها لأداء العمل في دولة أجنبية
2. العمل بأمان في دولة أجنبية
3. السلطات المختصة به
4. المقاول
- Agent .5

Assignment

- 1- أعد نموذجاً لتصريح عمل ممنوح لك في الولايات المتحدة الأمريكية؟
- 2- أنت تريد فتح متجر في دبي ، واتكتب نموذجاً لتصريح عمل ممنوح لمتجرك في دبي؟
- 3- أنت تريد فتح متجر في المملكة العربية السعودية واتكتب نموذجاً لتصريح عمل ممنوح لمتجرك في المملكة؟

Suggested Reading

1. A hand book of commercial Arabic, Dr. Abu backer KP, Al Huda bookstall, Calicut.
2. The commercial Arabic, Abdul Hameed VP and Abdul Hameed NK, Al Huda bookstall, Calicut.

اضغط على الروابط التالية:

- 1- <https://hrdiscussion.com/hr49217.html>
- 2- https://youtu.be/MB_2WV2VysE?t=15



Unit 4

رخصة الإقامة

Learning Outcomes

يستطيع الطالب خلال دراسة هذه الوحدة:

- التعرف على مفهوم رخصة الإقامة
- معرفة كتابة رخصة الإقامة في اللغة العربية
- التعرف على المقابلات الإنجليزية للكلمات العربية

Prerequisites

راشد مهندس في قطر. هو متزوج وله طفلان. لكنهم يقيمون في الهند لأنهم لم يحصلوا على تصريح إقامة للبقاء في قطر مع راشد. بعد شهرين لحصوله على الترقية ، حصل راشد على تصريح إقامة لعائلته. فتمكنـت زوجـته وأطـفالـه من الإـقـامـة مـعـهـ فيـ قـطـرـ.

فـإنـ تصـريـحـ الإـقـامـةـ هوـ تصـريـحـ آخرـ مـثـلـ تصـريـحـ العـمـلـ ،ـ يـسـمـحـ الإـقـامـةـ فيـ بـلـدـ أـجـنبـيـ .ـ تـخـلـفـ الشـروـطـ وـالـأـنـظـمـةـ فيـ تصـريـحـ الإـقـامـةـ عـنـ الشـروـطـ وـالـأـنـظـمـةـ الـمـوـجـودـةـ فيـ تصـريـحـ العـمـلـ.ـ دـعـونـاـ نـنـاقـشـ مـضـمـونـ وـشـكـلـ تصـريـحـ الإـقـامـةـ بـالـلـغـةـ الـعـرـبـيـةـ.

Key concepts

- مفهوم رخصة الإقامة
- الصور والتماذج لرخصة الإقامة
- المقابلات الإنجليزية للكلمات العربية

Discussion

2.4.1 مفهوم تصريح الإقامة أو رخصة الإقامة

رخصة الإقامة أو تصريح الإقامة هو مستند أو بطاقة إلزامية مطلوبة في بعض الدول للسماح للمواطنين الأجانب بالإقامة في بلدانهم لفترة زمنية ثابتة أو غير محددة، وقد تكون تصريحات للإقامة المؤقتة أو الإقامة الدائمة.

صور ونماذج لرخصة الإقامة وطلبات بها 2.4.2

State Of Qatar			دولة قطر
Residency Permit			رخصة إقامة
ID.No:	25981803248	الرقم الشخصي:	
D.O.B.:	11/12/1959	تاريخ الميلاد:	
Expiry:	29/12/2018	الصلاحية:	
	مصري	الجنسية:	
Nationality:	EGYPT		
Occupation:	مدير	المهنة:	
الاسم: نبيل مصطفى محمد حسين جعفر			
Name: NABIL GAAFAR			

X

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية : أم البوادي
 دائرة : أم البوادي
 بلدية : أم البوادي

بطاقة إقامة

الاسم :

اللقب :

لين :

تاريخ الميلاد :

المتوان :

درجة القرابة :

الوثائق المتقدمة :

وصل كراء - وصل الكهرباء و الغاز - وصل لمصلحة المياه - نسخة من عقد الملكية - عقد الإيجار لو قرار الاستئناف من مسكن
قرار تنصيب مسكن وظيفي - تصريح شرفي - بثبات أخرى:

أم البوادي في:

رئيس مجلس الشعبي : السيد

إعفاء الطالب

احفظ الملامات فهو ضروري

تجديد ورقة الإقامة

بيانات الوافد

بيانات المستقدم

برجس التوقيع بقلم حبر أسود
Signature must be in Black ink

تجدد إقامة تغيير صورة تغيير التوقيع

المقابلات الإنجليزية للكلمات العربية 2.4.3

Residency permit	تصريح الإقامة / رخصة الإقامة
Temporary residence permit	الإقامة المؤقتة
Permanent residence permit	الإقامة الثابتة
ID Number	الرقم الشخصي
Submitted documents	الوثائق المقدمة
Renewal the residence permit	تجدد رخصة الإقامة

Migrant's details	بيانات الوافد
Recruiter details	بيانات المستقدم

Type of entry visa	نوع رخصة الدخول
Date of issue	تاريخ الإصدار
Date of Expiry	تاريخ الانتهاء
Duration of stay	مدة الإقامة
Applicant's name	اسم مقدم الطلب
Passport validity	صلاحية الجواز
Name of sponsor	اسم الكفيل
Dependents in the passport	المرافقون ضمن الجواز
Family visit	الزيارة العائلية
Deputy director of passports	نائب مدير الجوازات

Recap

- رخصة الإقامة - بطاقة إلزامية - رسمية - من وزارة الخارجية
- يسمح للمواطنين الأجانب بالإقامة في بلدان أخرى
- صلاحية التصريحات: فترة زمنية ثابتة / غير محددة
- أنواع التصريحات: للإقامة المؤقتة/ الدائمة.

Objective Questions

- 1- ما هو مستند إلزامي الذي يسمح للشخص بالبقاء في بلد أجنبي؟
- 2- من يطلب رخصة الإقامة؟
- 3- من الذي يحتاج إلى تصريح إقامة؟
- 4- ما هي مدة تصريح الإقامة؟
- 5- ما هي أنواع التصريح؟
- 6- ما هو المقابل العربي لكلمة Migrant details؟
- 7- ما هو المقابل الإنجليزي لكلمة الرقم الشخصي؟

Answers

1. رخصة الإقامة
2. البلد المضيف
3. الأجانب الذين يرغبون في الإقامة في بلد مختلف عن بلددهم.
4. فترة زمنية ثابتة أو غير محددة
5. الإقامة المؤقتة أو الإقامة الدائمة.
6. بيانات الوافد
7. ID Number

Assignment

- ١ اعد نموذجاً لبطاقة الإقامة للدول الآتية :
 - 1- المملكة العربية السعودية
 - 2- دولة قطر
 - 3- الإمارات العربية المتحدة

Suggested Reading

1. A hand book of commercial Arabic, Dr. Abu backer KP, Al Huda bookstall, Calicut.

2. The commercial Arabic, Abdul Hameed VP and Abdul Hameed NK, Al Huda bookstall, Calicut.

اضغط على الروابط التالية:

1- <https://youtu.be/2opGvUKQ9wY?t=17>

2- <https://youtu.be/EVbEqI LVA5I?t=72>

SGOU

Unit 5

معجم المصطلحات في مجالات التجارة والأعمال التجارية

Learning Outcomes

يستطيع الطالب خلال دراسة هذه الوحدة:

- التعرف على المصطلحات العربية في المراسلات والإعلانات والشهادات ووثائق السفر والعمل.
- التعرف على الألقاب المستخدمة في مجالات التجارة والأعمال التجارية
- معرفة استخدام هذه المصطلحات

Prerequisites

هناك كثير من المصطلحات في اللغة العربية التجارية . تساعدنا فهم المصطلحات على فهم موضوعات محددة بشكل كامل. يمكن للمصطلحات المحددة أن تساعد الأشخاص في مختلف الصناعات على التواصل بشكل أكثر كفاءة. المصطلحات الجيدة يقلل الغموض ويزيد الوضوح ، مما يجعله عاملًا مهمًا في الجودة. يساعد فهم المصطلحات على فهم الرسالة الرئيسية للوثيقة ، كما يساعد المتخصصين على نقل المحتوى بشكل أكثر فعالية. سنناقش في هذه الوحدة المصطلحات المستخدمة بكثرة في العالم العربي التجاري.

Key concepts

- المصطلحات في المراسلات والإعلانات والشهادات ووثائق السفر والعمل.

Discussion

2.5.1 معجم المصطلحات في المراسلات

أ

Postponing the meeting	تأجيل عقد الاجتماع
Date of Admission	تاريخ الالتحاق
Date of Graduation	تاريخ التخرج

Date of Birth	تاريخ الميلاد
Institutions	المؤسسات
Business enterprises	مؤسسات الأعمال
Trade organizations	مؤسسات التجارة
I am really sorry/ I regret	يُؤسفني
Original experience certificate	أ شهادة الخبرة الأصلية
UAE	الإمارات العربية المتحدة
I am fine and well	أنا في تمام الصحة والعافية
I regret	إنني متأسف
Educational qualifications	المؤهلات العلمية

ب

MS Office programs	البرامج المكتبية
E mail	البريد الإلكتروني
Stationery goods	البضائع القرطاسية
Greeting card	بطاقة التهاني
Invitation card	بطاقة الدعوة
Bachelors	بكالوريوس
I have been informed	بلغني
Same amount	مبلغ مماثل
Data	بيانات
Personal details	البيانات الشخصية

ت

News conveyed / reported	تم نقل الأخبار
--------------------------	----------------

ج

Annual vacation	إجازة سنوية
Necessary actions / procedures	الإجراءات الازمة
Local news papers	الجرائد المحلية
His Majesty the king	جلالة الملك
Her Majesty the queen	جلالة الملكة
Nationality	الجنسية
Computer	جهاز الحاسوب
Corona pandemic atmosphere	أجواء جائحة كورونا
Awards and Publications	الجوائز والمنشورات

ح

Urgent need	حاجة ماسة
Dialogues	المحاورات والمحادثات
Birthday celebration	احتفال عيد الميلاد
Warm wishes	أحرّ التمنيات
Account	حساب
Getting	حصول على
Your Honor	حضره القاضي

To attend	حضور
Marriage function	حفلة الزفاف
Student's health protection	حماية صحة التلاميذ
Laptop computers	الحواسيب المحمولة

خ

Working experience	الخبرات العملية
Job experience	خبرة وظيفية
Service	خدمة
SMS	خدمة الرسائل القصيرة
MMS	خدمة الرسائل متعددة الوسائط
Punch	خرامة
yours faithfully/ Yours sincerely	المخلص/ المخلص لكم

د

Management	ادارة
Finance department	الادارة المالية
Stapler	دبّاس
Chatting	الدردشة
Managers	المدراء
(Pay housing rent (Hostel rent	دفع أجرة السكن
Blog	المدونة
Traffic department director	مدير إدارة المرور

Company manager	مدير الشركة
Sales manager	مدير المشتريات

ذ

Travel ticket	تذكرة السفر
Back and forth	ذهاباً وإياباً

ر

President of the Republic	رئيس الجمهورية
HOD	رئيس القسم
Board chairman / CEO	رئيس مجلس الإدارة
Chief editor	رئيس هيئة التحرير
Basic salary	الراتب الأساسي
References	المراجع
Corona outbreak centers	المراكز المصبية بتفشي كورونا
Daily communications	المراسلات اليومية
I would like to inform you	أرجو أن أحيط بسيادتك علماً
Please inform us immediately	الرجاء إفادتنا فوراً
Technical translation	الترجمة الفنية
Driving license	رخصة القيادة
Reply to job applications	الرد على طلبات الوظيفة
Management/Administrative letters	الرسائل الإدارية
Email messages	الرسائل الإلكترونية

Commercial letters	الرسائل التجارية
Government/Public letters	الرسائل الحكومية
Phone messages	الرسائل الهاتفية
Apology letter	رسالة اعتذار
Information letter	رسالة إعلامية
Congratulatory message	رسالة التهنئة
Official letter	الرسالة الرسمية
Personal letter	الرسالة الشخصية
Complaint letter	رسالة الشكوى
Unofficial letter	الرسالة غير الرسمية
Candidate	مرشح
Attach	إرافق
Attachments	المرفقات
Post Box Number	رقم صندوق البريد

ز

Scholarships	زمادات
Providing with	تزوّد بـ

س

Pay university fee	سدّ رسوم الجامعة
Had too much to	أسرف في
Prices of goods	أسعار البضائع

Ambassador	السفير
His Eminence Sheikh	سمحة الشيخ/فضيلة الشيخ
Document	مستند
Yearly	سنوياً
Facilities	تسهيلات
Academic way	المسيرة الأكاديمية
.Mr./Ms	السيد/السيدة
Political	السياسية
Bio data	السيرة الذاتية

ش

Phone screen	شاشة الهاتف
Internet	الشبكة
Supervisor	المشرف
Companies	الشركات
Construction company	شركة المقاولات
Terms/conditions of payment and delivery	شروط الدفع والتسلیم
School certificate	الشهادات المدرسية
Current month	الشهر الجاري
University certificate	شهادة الجامعة
Experience certificate	شهادة الخبرة

ص

His Highness	صاحب السموّ
His Excellency	صاحب الفخامة/ صاحب السعادة
Owners	أصحاب العمل
expenses	مصاريف
Friendship	الصداقة
Issuance	إصدار
New deals / contracts	الصفقة الحديثة
Glue/Gum	صمغ

ض

Hospitality	الضيافة
-------------	---------

ط

Applications	تطبيقات
Information request	طلب الإعلام
Driving license application	طلب رخصة القيادة
Job application	طلب العمل

ع

Labourer / Employee	عامل (ج) عُمال
Deal with him	تعامل معه
His excellency the prime minister	معالي رئيس الوزراء
Educational institution	معاهد التربية والتعليم

Express my sincere congratulations and good wishes	أعبر عن خالص التهاني والتبريكات
Found	عثر على
Discount rate	معدلة الخصم
To offer a job	عرض عليه الوظيفة
Summer vacation	عطلة الصيف
Economics	علم الاقتصاد
Educational	التعليمية
College principal	عميد الكلية
Client/Agent/Customer	عميل (ج) عملاء

غ

Lock down	الإغلاق التام
-----------	---------------

ف

His Excellency the president	فخامة الرئيس
Price enquiry	الاستفسار عن الأسعار
Job opportunity	فرصة العمل
Kindly accept our thanks and regards	تفضلاً بقبول فائق الشكر والتقدير

ق

He is serving the community	يقوم بخدمة المجتمع
List	قائمة
Conference hall	قاعة المؤتمر

Acceptable	مقبولة
Acceptance of invitation	قبول دعوة
Appreciate your interest	يقدر اهتمامكم حق التقدير
I extend my thanks and gratitude to you	أقدم لكم بجزيل الشكر والعرفان على

ك

Office	مكتب (ج) مكاتب
Kindly	ال الكريم با
To complete recruitment procedures	استكمال إجراءات الاستخدام

ل

Outgoing file	ملف الصادر
Incoming file	ملف الوارد

م

Able to	تمكن من
I wish you luck	أتمنى لك التوفيق
Skills	المهارات
Language skills	المهارات اللغوية
Computer skills	المهارات الحاسوبية
Driving skills	المهارات القيادية
Job	المهنة

ن

Production	الإنتاج
Products	منتجات
Latest products	المنتجات الحديثة
Occasion	المناسبة
On the occasion of the school's reopening	بمناسبة افتتاح المدرسة من جديد
Discount percentage	نسبة الخصم
In relation to / regarding to	بالنسبة إلى
Percentage	نسبة مئوية
Copy	نسخة
Photocopy	نسخة تصويرية
Latest copy	نسخة حديثة
Text	النص
New communication platform	المنصات الحديثة للمراسلات
Organization	منظمة
Expected expenses	النفقات المتوقعة

هـ

Mobile phone	الهاتف المحمول
Congratulation/greeting	التهنئة
Hobbies	الهوايات

وـ

Additional papers and documents	الوثائق والمستندات الإضافية
to contact the consultant concerned	الاتصال بالمستشار المعنوي
Social media	التواصل الاجتماعي
Employee	الموظف
New date	موعد جديد
Available to	يُوفَر لـ
Approval	الموافقة على
According to	وفقاً لـ
Good luck, May God bless us	وفقنا الله
To fulfill	استوفي
Websites	الموقع
Job position	الموقع الوظيفي

معجم المصطلحات في الإعلانات 2.5.2

أ

Affected	تأثر على
Impact on	أثر في
Decision making	اتخاذ القرار
Strategy	استراتيجيات
Marketing Strategies	الإستراتيجيات التسويقية
Commercial institution	المؤسسات التجارية

Educational institution	المؤسسة التعليمية
-------------------------	-------------------

ب

Wholesale and retail sales	البيع بالجملة وبالتجزئة
Telemarketing	المبيعات الهاتفية
Recruitment details	بيانات التوظيف
Contact details	بيانات التواصل
Software / program	برنامج
Effectively	بشكل فعال
In addition to	بالإضافة إلى

ت

Trade	تجارة
Modern technology	التقنية الحديثة

ج

Magazines	المجلات
Charitable society	الجمعية الخيرية
Audience / Public	الجمهور
Targeted audience/ public	الجمهور المستهدفون
Public Consumer	الجمهور المستهلك
Concerned authority	الجهات المعنية
Group tour	جولة جماعية

ح

Warnings	التحذيرات
Traffic warning	تحذيرات المرور
Search Engine	محرك البحث
Statistics	الإحصائيات
Stimulate / stimulation	تحفيز
Incentives	حوافز
Safeguard verification	التحقق من الضمانات
Content	محتوى

خ

Previous Experience	خبرة سابقة
Services	خدمات
To be used	تم استخدامها

د

Practice on	تدرّب على
Publicity	الدعاية
Integration / Consolidation / Merge	الدمج
Periodicals	الدوريات

ذ

Radio	الإذاعة
-------	---------

Experts/experienced personalities	ذو الخبرة
-----------------------------------	-----------

Profits	أرباح
Fixed Salary	راتب ثابت
Attractive salary	راتب مغرٍ
Marketing message	رسالة تسويقية
Awaiting	يترقب
Concentrate on	تتركز على
Pictorial symbol	رموز تصويرية
Promotion/ publicity	الترويج
Sales promotion	الترويج للمبيعات

Customers	الزبائن
Tourist places and areas	المزارات والأماكن السياحية
Forgery	التزييف

Register	تسجيل
Asst.personnel manager	مساعد مدير شؤون الموظفين
Travel and Tourism	السفر والسياحة
For enquiries	للاستفسار

Residence	السكن
Furnished accommodation	سكن مفروش
Consumption goods	السلع الاستهلاكية
Goods and Services	السلع والخدمات
Receive	استلام
Behavior	سلوك
Global market	الأسواق العالمية
Marketing	تسويق

ش

Attention distracted	شتت الانتباه عن
Sales Supervisor	مشرف مبيعات
Telephone sales company	شركة مبيعات هاتفية
Illustrative emblems	شعارات توضيحية
Notifications	الإشعارات
Govt Notifications	الإشعارات الحكومية
Busy with mobile	الاشغال بالجوّال

ص

Daily Newspaper	الصحيفة اليومية
Newspaper and Magazines	الصحف والمجلات
Credibility	صدقية
browse	تصفّح

Classifieds	الصفحة السرّية / المصنفة
Industry	صناعة

ض

Guarantee / In order to ensure	ضماناً لـ
--------------------------------	-----------

ط

Mobile phone applications	تطبيقات الهاتف المحمول
Fresh milk	حليب طازج
Long lasting	طويل الأجل
Wanted urgently	مطلوب فوراً
Required	يتطلب من

ع

Through the channels	عبر القنوات
Recognize	تعرف على
Enhanced communication with	تعزيز الاتصال مع
Information	معلومات
The applicants should hold	على المتقدمين أن يكون بحوزتهم
Globally	على مستوى العالم
Brand/ Trade Mark	علامات تجارية
Advertisements	الإعلانات
Broadcast Ads	إعلانات البث

Commercial advertisements	الإعلانات التجارية
Traditional advertising	الإعلانات التقليدية
Digital advertising	الإعلانات الرقمية
Print Ads	الإعلانات المطبوعة
Annual increment	علاوة سنوية
Interact with	تعامل مع
Customers	العملاء
Business process	العمليات التجارية
Shipping and clearance operations	عمليات الشحن والتخلص
Excellent Bonus	عمولات ممتازة
Elements	عناصر
Free medical care	عناية طبية مجانية

ف

Cyber Space	الفضاء الإلكتروني
Activation	تفعيل
Four star hotel	فنادق أربعة نجوم
Entertaining Art	فن ترفيهي

ق

Providing information	تقديم المعلومات
Reward	مكافأة
Financial cost	التكاليف المالية

Huge quantity	الكم الهائل
---------------	-------------

ك

Booklets / Brochures	الكتيبات
----------------------	----------

ل

Advertising Banner	اللافتات الإعلانية
Posters	الملصقات
Expertise in computer operations	الإلمام بنظم الحاسوب

م

Property	الممتلكات
----------	-----------

ن

Producer	المنتج
Products	المنتجات
Appropriate outcomes	نتائج مناسبة
Sales women	مندوبات المبيعات
Competition	تنافس
Publications	المنشورات
Paper publications	المنشورات الورقية
Commercial activity	النشاط التجاري
Media activities	الأنشطة الإعلامية
Main theme	النص الرئيسي

Digital platforms	المنصات الرقمية
Open buffet system	نظام البوفيه المفتوح
Charitable organization	المنظمة الخيرية
Click on	ينقر على
Development	تنمية

هـ

Consumers	المستهلكون
Attracted	استهوى

وـ

Meals	وجبات الطعام
Distributed / Circulated	تم توزيعها
Financial budget	ميزانية مالية
Advertising media	الوسائل الإعلانية
Media	الوسائل الإعلامية
Social media	وسائل التواصل الاجتماعي
Promoting media	وسائل الترويج
Communication	التواصل
Active communication	التواصل الفعال
Jobs	الوظائف
Job vacancy	وظيفة شاغرة
Stop	أوقف

Depend upon	توقف على
Middle east advertising agency	وكالة الشرق الأوسط للإعلانات
Its preferred	ومن المفضل

ي

To be proficient in Arabic language	أنقن اللغة العربية
Modern times	الأيام المعاصرة
Alert / Vigilant	متيقظة

معجم المصطلحات في الشهادات

2.5.3

أ

Prove	أثبت
Trade name of shop	الاسم التجاري للمحل
Date of birth	تاريخ الميلاد
Name of licensee	اسم المرخص له
He was placed in the first division	إنه مرتب في الدرجة الأولى
Authorized to drive as paid employee	إنه مرخص له بالقيادة كمستخدم بأجر/ النقل
Terminated his services	أنهت خدماته
Qualified	مؤهل

ب

In addition to	بالإضافة إلى
In cooperation with	بالتعاون مع

This is to certify that	بموجب هذا نشهد بأن
As per the rule	بموجب القانون
Urine	البول

ت

Commerce	التجارة
Bio technology	التكنولوجيا الحيوية

ج

Surgery	الجراحة
Part to be x-rayed	الجزء المطلوب تصويره
Medical leave	إجازة مرضية
Bridges	الجسور
Senate of university	المجلس الأعلى للجامعة
Gender	الجنس
Passport	جواز سفر
Good	جيد
Very good	جيد جداً

ح

Slop	منحدر
Lecture	محاضرة

Marriage function	حفلة الزواج
Medical tests	تحاليل طبية
Turnings	المنحنيات

خ

Seal	الختم
Experts / specialists	المتخصصون
Privatisation	خصخصة
Chemical test	اختبارات كيمائية
Laboratory	مخابر

د

Municipality department	إدارة البلديات
Executive director	المدير التنفيذي
Department of preventive health	إدارة الصحة الوقائية
Has been placed in first class	تم إدراجها في الدرجة الأولى
Government legal evidence	دليل قانوني حكومي

ر

Organizing committee chairman	رئيس اللجنة المنظمة
Squares	المربعات
Odor	رائحة
Education	التربية

Grocery license	رخصة البقالة
Driving license	رخصة القيادة
Birth and death registration act	مرسوم تسجيل المواليد والوفيات
Instructions	إرشادات
Registration number	رقم التسجيل
Building number	رقم العقار
Register number	رقم القيد
ID Number	رقم الهوية
Mathematics	الرياضيات

س

Registrar	مسؤول التسجيل
Original record	السجل الأصلي
Coaching time	ساعة تدريبية
Sugar	السكر
To receive	استلام
Digital document	مستند رقمي
Ambulance	سيارة الإسعاف
Light motor vehicles	السيارات الآلية الخفيفة
Medium goods vehicles	السيارات المتوسطة للبضائع
Med. Passenger Motor Vehicles	السيارات الآلية المتوسطة للركاب

Heavy goods vehicles	السيارات الآلية الثقيلة للبضائع
Fire force	سيارة المطافئ

ش

Diagnosis	تشخيص
X-rays	أشعة أكس
Dental x-ray	أشعة أسنان
Engineering company	شركة هندسية
Certified	شهد
Degree certificate	شهادة البكالوريوس
License certificate / Authorization certificate	شهادة الترخيص أو التقويض
Graduation certificate	شهادة التخرج
Training certificate	شهادات التدريب
University certificate	شهادات جامعية
Attendance certificate	شهادات الحضور
Experience certificate	شهادات الخبرة
Proficiency certificate	شهادة خبرة وكفاءة
Diploma certificate	شهادة الدبلوم
Doctorate (PhD) certificate	شهادة الدكتوراه
Course certificate	شهادات الدورة
Marriage certificate	شهادة الزواج
PG certificate	شهادة الماجستير

(Degree of Master of Arts (M.A	شهادة ماجستير الآداب
Degree of Master of Science (.(M.Sc	شهادة ماجستير العلوم
Birth certificate	شهادة الميلاد
Death certificate	شهادة الوفاة
Participate	شارك

ص

Valid until	صالحة لغاية
Issued	أصدرت

ط

Parasites	طفيليات
Graduate students	الطلاب المتخرّجون
Consulting doctor	الطبيب المعالج

ظ

Appearance	مظهر
------------	------

ع

With effect from	اعتبارا من
Changes	تعديلات
Organize	عقد

Zoology	علم الحيوان
Botany	علم النبات
Psychology	علم النفس
Environmental science	علم البيئة
College principal	عميد الكلية
Public	عمومية/النعميم
Appointed	تم تعيينهم
Clinic	العيادة

ف

Treatment period	فترة العلاج
Branch	فرع
Blood group	فصيلة الدم
Reaction	تفاعل
Philosophy	الفلسفة
Physics	الفيزياء
On the campus/ ground	في رحاب

ق

Radiology department	قسم الأشعة
Department of Economics	قسم علم الاقتصاد
Private sector	القطاع الخاص
Public sector	القطاع العام

Resignation	استقالة
-------------	---------

ك

Faculty of Arts	كلية الآداب
Faculty of Humanities	كلية الإنسانيات
Faculty of Science	كلية العلوم
Faculty of Social Science	كلية العلوم الاجتماعية
Organic / inorganic chemistry	الكيمياء العضوية / غير العضوية

ل

Arabic Language and Literature	اللغة العربية وآدابها
Number plate	لوحة الأرقام

م

General Manager of Administrative Affairs	مدير عام للشؤون الإدارية
Owner of the building	مالك العقار
Excellent	ممتاز
Profession	مهنة
Ultrasound / Ultrasonography	الموجات فوق الصوتية
Subsidiaries	المواد الثانوية
Main subjects	المواد الرئيسية

ن

University vice- chancellor	نائب رئيس الجامعة
-----------------------------	-------------------

Arab Forum for Human Resources Management	الم المنتدى العربي لإدارة الموارد البشرية
Type of activity permitted	نوع العمل المرخص

و

Document	وثيقة
Official document	وثيقة رسمية
(NAD) (No abnormal deposit	لا توجد رواسب شاذة
Medical / clinical reports	الورقات الطبية
Ministry of municipal affairs	وزارة الشؤون البلدية
Ministry of public health	وزارة الصحة العامة
Medical prescriptions	الوصفات الطبية
recommendation	التوصية
Signature of issuing authority	توقيع السلطة المصدرة

معجم المصطلحات في وثائق السفر والعمل 2.5.4

أ

Name of sponsor	اسم الكفيل
Arrival's name	اسم الوارد
Postpone	تأجيل
Applicant's name	اسم مقدم الطلب

ب

House allowance	بدل السكن
Entry gates	بوابات الدخول
Recruiter details	بيانات المستقدم
Migrant details	بيانات الوافد

ج

Renew the residence permit	تجديد رخصة الإقامة
Annual vacation	إجازة سنوية

ح

Bear the deporting expenses including cost of the ticket	يتحمل كافة نفقات الترحيل بما فيها قيمة التذكرة
This contract is issued	تم إصدار هذا العقد
To verify	للتحقق

خ

Potential risks during implementations	المخاطر المحتملة أثناء التنفيذ
--	--------------------------------

د

Interfere	التدخل
Directorate of border passports & Expatriate affairs	الإدارة العامة لجوازات المنافذ وشئون الوافدين
Director-General of labor office	مدير عام مكتب العمل
Directorate of labor relations	مدير العلاقات العمالية

ر

A monthly salary	راتب شهري
Residency permit	رخصة الإقامة
Fees	الرسوم
Dependents in the passport	المرافقون ضمن الجواز

ز

Family visit	الزيارة العائلية
--------------	------------------

ص

Residency permit	تصريح الإقامة / رخصة الإقامة
Temporary work permit	تصريح بالعمل المؤقت
Passport validity	صلاحية الجواز

ض

Taxes	الضرائب
-------	---------

ط

First party	الطرف الأول
Responsible party	الطرف المسؤول عنه
Claim	مطالبة

ع

Unfit	عدم لياقة
-------	-----------

Employment/Labor contracts	عقود العمل أو التوظيف
Instructions	تعليمات
Undertakes	يتعهد
Compensation	تعويض

غ

Leave the country	مغادرة البلاد
-------------------	---------------

ف

Abrogate the contract	فسخ العقد
Medical test	الفحص الطبي

ڭ

Cost of travel	تكليف السفر
----------------	-------------

ل

Contract is cancelled	أُلغى العقد
-----------------------	-------------

م

Duration of stay	مدة الإقامة
Infectious disease	الأمراض المعدية

ن

Deputy director of passports	نائب مدير الجوازات
Agent	مندوب

His licensed business	المنشأة المرخصة له بالعمل لديها
Terminating the contract	إنهاء العقد
Type of entry visa	نوع رخصة الدخول

و

Submitted documents	الوثائق المقدمة
Provide accommodation	توفير السكن
It has been agreed	تم الاتفاق
Duties	واجبات

Recap

- المصطلحات في مجال الأعمال التجارية
- المقابلات الإنجليزية للكلمات العربية

Objective Questions

- 1- ما هو المقابل العربي لكلمة Local traditions and customs ؟
- 2- ما هو الم مقابل الإنجليزي لكلمة "وثيقة رسمية"؟
- 3- ما هو الم مقابل الإنجليزي لكلمة "وظيفة شاغرة"؟
- 4- ما هو التعبير الذي يستخدم عند إنتهاء رسالة رسمية؟
- 5- كيف يُخاطب رئيس الوزراء في بداية الرسالة؟

Answers

1. التقاليد والعادات المحلية
- Official document .2
- Job vacancy .3
4. المخلص/ المخلص لكم

5. معالي رئيس الوزراء

Assignment

- 1- اكتب المقابلات الإنجليزية للكلمات الآتية؟
المراكز المصيبة بتفشي كورونا، المراسلات اليومية، أرجو أن أحيط بسيادتك علما، الرجاء إفادتنا فورا، الترجمة الفنية.
- 2- اكتب الم مقابلات الإنجليزية للكلمات الآتية؟
شهادة التخرج، شهادات التدريب، شهادات جامعية، شهادات الحضور، شهادات الخبرة.
- 3- اكتب الم مقابلات الإنجليزية للكلمات الآتية؟
المنشورات الورقية، النشاط التجاري، الأنشطة الإعلامية، النص الرئيسي، المنصات الرقمية.

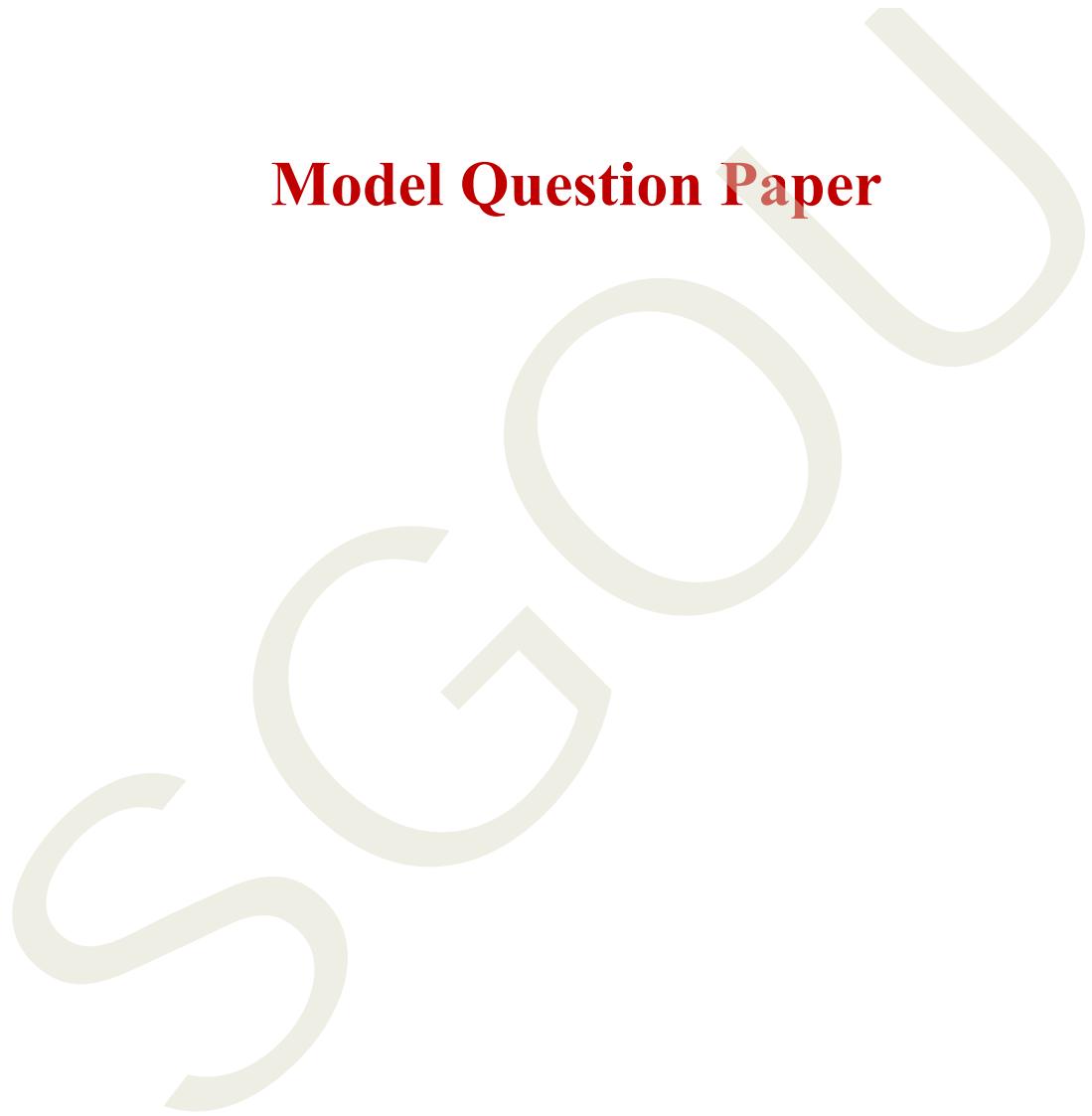
Suggested Reading

1. A hand book of commercial Arabic, Dr. Abu backer KP, Al Huda bookstall, Calicut.
2. The commercial Arabic, Abdul Hameed VP and Abdul Hameed NK, Al Huda bookstall, Calicut.

اضغط على الروابط التالية:

- 1- <https://www.almaany.com/dicload/Commercial%20Terminologies.pdf>.
- 2- <https://www.muhtwa.com>

Model Question Paper



Model Question Paper (SET A)



SREENARAYANAGURU OPEN UNIVERSITY

QP CODE:

Reg. No :
Name :

THIRD SEMESTER B.A. ARABIC LANGUAGE AND LITERATURE
EXAMINATION
SKILL ENHANCEMENT COURSE - B23AR01SE- Commercial and Business
Arabic
(CBCS - UG)
2022-23 - Admission Onwards

Time: 3 Hours

Max Marks: 70

Section A

أجب عن عشرة من الأسئلة الآتية في كلمة أو كلمتين يحمل كل واحد منها علامة واحدة. $1 \times 10 = 10$

- اكتب المقابل الإنجليزي أو العربي للكلمات الآتية:
 - 1. رئيس الجمهورية
 - 2. رسالة التهنئة
 - 3. الحواسيب المحمولة
 - 4. تسهيلات
 - 5. التصدير
 - 6. نسبة مؤدية
 - 7. قابلاً للتجديد
 - 8. صلاحية الجواز
 - Language skills .9
 - Warm wishes.10
 - Trade organization.11
 - Chatting.12
 - Experience certificate.13
 - Terminating the contract.14

Section B

ب: أجب عن خمسة من الأسئلة الآتية في جملة أو جملتين يحمل كل واحد منها علامتين. $2 \times 5 = 10$

16. اذكر قواعد كتابة الرسائل.
17. ما الفرق بين الرسالة الرسمية والتجارية؟
18. اذكر ميزات SMS و MMS ؟
19. ما هي أجزاء طلب الوظيفة؟
20. ما المراد بعقد العمل؟
21. لماذا نحصل على التأشيرة؟
22. من الذي يحتاج إلى تصريح إقامة؟
23. اذكر بعض أمثلة لتطبيقات الدردشة؟
24. ما توسيعة (CV)؟ من أي لغة اشتقت كلمة السيرة الذاتية؟
25. ما مضمون عقد العمل؟

Section C

$5 \times 6 = 30$

ج: أجب عن ستة من الأسئلة الآتية

26. اشرح أهمية الرسائل التجارية في العمل التجاري واشرح عناصرها ؟
27. اكتب نموذجاً لرسالة رسمية ؟
28. تحدث عن أهمية عقد العمل واشرح العناصر الرئيسية التي يجب أن تتضمنها عقود العمل لضمان حقوق العمال والشركات
29. أعد سيرة ذاتية ترافقها مع طلبك للوظيفة ؟
30. أكتب المقابلات الإنجليزية للكلمات الآتية: تم الاتفاق، الأمراض المعدية، الإقامة المؤقتة، مدير العلاقات العمالية، بيانات المستخدم
31. أعد نموذجاً لبطاقة إقامة تحتاجها للإقامة في الإمارات العربية المتحدة ؟
32. أنت تريد فتح متجر في دبي. أعد نموذجاً لتصريح عمل منوح لك من أجله ؟
33. ترجم إلى إنجليزي:

تأشيره	المملكة العربية السعودية
الرقم التأشيره:	2312432432
صالحة لغاية:	10/10/1456
مدة الإقامة:	90 أيام
مكان الاصدار:	الرياض
لوح التأشير:	زيارة
عدد مرات الدخول:	عدة مرات
اسم:	محمد علي
الغرض:	التجارة
ممنوع للعمل	
الرسوم: 500 ريال	

34. اكتب رسالة دردشة تعبر عن مشاعر المواساة إلى صديق الذي فقد أحد أفراد عائلته، وعبر عن تعازيك بكلمات مؤثرة.

35. اكتب خمسة نصائح لتحسين المهارات في كتابة رسالة رسمية باللغة العربية.

36. اكتب هيكل الرسالة التجارية

37. ترجم إلى العربي:
Meeting postponed, I have been informed, Please inform us immediately, Express my sincere good wishes and congratulations, In relation to/ regarding to

Section D

10x2=20

د: أجب عن اثنين من الأسئلة التالية

38. اكتب رسالة إلى وزير قسم المياه يرفع فيها الشكوى عن مشكلة قلة الماء في قريتك؟

39. اكتب رسالة إلى والدتك تخبرها بنجاحك في الامتحان؟

40. اكتب رسالة شكر إلى صديقك الذي ساعدك في وقت الحاجة

41. اكتب طلبا إلى شركة عربية لوظيفة سكرتير

Model Question Paper (SET B)



SREENARAYANAGURU OPEN UNIVERSITY

QP CODE:

Reg. No :
Name :

THIRD SEMESTER B.A. ARABIC LANGUAGE AND LITERATURE
EXAMINATION
SKILL ENHANCEMENT COURSE - B23AR01SE- Commercial and Business
Arabic
(CBCS - UG)
2022-23 - Admission Onwards

Time: 3 Hours

Max Marks: 70

Section A

أجب عن عشرة من الأسئلة الآتية في كلمة أو كلمتين يحمل كل واحد منها علامة واحدة. $1 \times 10 = 10$

- اكتب المقابل الإنجليزي أو العربي للكلمات الآتية:
 - Audio file .1
 - Architect .2
 - Compensation .3
 - Ambassador .4
 - Date of Expiry .5
 - Agent .6
 - Educational Qualifications .7
 - رسالة اعتذار .8
 - المرفقات .9
 - الدردشة .10
 - الراتب الأساسي .11
 - محل بيانات .12

- 13. ضرائب
- 14. الإقامة الثابتة
- 15. الشهادات المدرسية

Section B

ب: أجب عن خمسة من الأسئلة الآتية في جملة أو جملتين يحمل كل واحد منها علامتين. $2 \times 5 = 10$

- 16 . اكتب اثنين من خصائص الرسالة الرسمية ؟
17. اكتب اثنين من أهم ميزات البريد الإلكتروني ؟
- 18 ما المقصود بطلب الوظيفة ؟
- 19 اكتب أجزاء الرسالة الشخصية التالية على الترتيب ؟
الافتتاح ، الخاتمة ، التحية ، متن الرسالة ، التوقيع مع التاريخ ، المصدر
- 20 اكتب بعض أسماء المنصات الإجتماعية التي تستخدم في حياتك اليومية ؟
- 21 لأي غرض تستخدم الدول التأشيرة؟
- 22 ما هي الحاجة لعقد العمل ؟
- 23 ما هي أهمية السيرة الذاتية في البحث عن العمل؟
- 24 ما هي أنواع رخصة الإقامة ؟
- 25 عرف تصريح العمل ؟

Section C

$5 \times 6 = 30$

ج: أجب عن ستة من الأسئلة الآتية

- 26 . بين الفروق الهامة بين الرسائل الشخصية والرسائل الرسمية ؟

- 27 اكتب رسالة التهنئة إلى صديقك بمناسبة عيد يوم ولادته ؟
- 28 ما هي العناصر والسمات التي يجب أن تكون الرسائل متنصفة بها ؟
- 29 اشرح الرسائل الهانقية المحمولة وأنواعها بإيجاز ؟
- 30 اشرح أهمية الرسائل التجارية في العمل التجاري واشرح عناصرها الأساسية ؟
- 31 أعد نموذجاً لطلب الوظيفة ؟
- 32 ما هي أهمية عقد العمل واشرح العناصر الرئيسية التي يجب أن تتضمنها لضمان حقوق العمال والشركات ؟
- 33 ترجم تصريح بالعمل المؤقت إلى الإنجليزية :

تصريح العمل المؤقت	
من تاريخ 3/04/1442 هـ	
غاية 3/08/1442 هـ	
صورة	
جنسية: الإمارتي	اسم الوافد: عبد الله سليمان
مهنة: المهندس المعماري	صاحب العمل بموجب رخصة الإقامة: شمناد قاسم
رقم رخصة الإقامة: FJ5635W	تاريخ الإصدار: 08/1435
المصدر: هيئة إصدار الإقامة	تاريخ الانتهاء: 9/08/1450
المنشأة المرخصة له بالعمل لديها: شركة المباني التريفون	توقيع مدير العلاقات العالمية:
	توقيع مدير عام لمكتب العمل:

- 34 أعد نموذجاً لبطاقة إقامة تصدرها دولة قطر ؟
- 35 ترجم المفردات العربية التالية إلى اللغة الإنجليزية :
- مدير الشركة ، رقم صندوق البريد ، سماحة الشيخ ، الصفقة الحديثة ، عطلة الصيف ،

دعم العملاء ، نسخة تصويرية ، بيانات التوظيف ، الأسواق العالمية ، علاوة سنوية

36 أعد نموذجاً لتأشيره دولة الكويت ؟

37 عَرَبَ المفردات التالية:

agent, duration of stay, compensation, unfit, fees, annual vacation, medical reports, excellent, faculty of social science, private sector

Section D

10x2=20

د: أجب عن اثنين من الأسئلة التالية

38. اكتب رسالة إلى وزير التربية والتعليم ترفع فيها الشكوى عن قلة التسهيلات الازمة في مدرستك ؟

39. أعد سيرتك الذاتية للتقديم طلب لوظيفة مدرس اللغة العربية في إحدى المدارس الثانوية في الإمارات ؟

40. اكتب رسالة إلى أبيك تخبره باختيارك إلى وفد زيارة بعض الجامعات السعودية من جامعتك في الشهر المقبل ، واطلب منه بعض المساعدة المالية أيضا ؟

41. أعد نموذجاً لعقد التوظيف بينك وبين شركة عالمية للترجمة مقرّها في أبو ظبي ؟

സർവ്വകലാശാലാഗീതം

വിദ്യയാൽ സ്വത്രന്തരാക്കണം
വിശ്വപ്പരഹരയി മാറണം
ഗഹപ്രസാദമായ് വിളങ്ങണം
സുരൂപ്രകാശമേ നയിക്കണം

കൃതിരൂപിൽ നിന്നു തെങ്ങങ്ങളെ
സുരൂവാടിയിൽ തെളിക്കണം
സ്വനേഹദീപ്തിയായ് വിളങ്ങണം
നീതിവൈജയത്തി പാറണം

ശാസ്ത്രവ്യാപ്തിയെന്നുമേക്കണം
ജാതിഫേദമാകെ മാറണം
ബോധരശ്മിയിൽ തിളങ്ങുവാൻ
അതാനകേന്ദ്രമേ ജൂലിക്കണം

കുരീപ്പും ശ്രീകുമാർ

SREENARAYANAGURU OPEN UNIVERSITY

Regional Centres

Kozhikode

Govt. Arts and Science College
Meenchantha, Kozhikode,
Kerala, Pin: 673002
Ph: 04952920228
email: rckdirector@sgou.ac.in

Thalassery

Govt. Brennen College
Dharmadam, Thalassery,
Kannur, Pin: 670106
Ph: 04902990494
email: rctdirector@sgou.ac.in

Tripunithura

Govt. College
Tripunithura, Ernakulam,
Kerala, Pin: 682301
Ph: 04842927436
email: rcedirector@sgou.ac.in

Pattambi

Sree Neelakanta Govt. Sanskrit College
Pattambi, Palakkad,
Kerala, Pin: 679303
Ph: 04662912009
email: rcpdirector@sgou.ac.in

Commercial and Business Arabic

COURSE CODE: B21AR01SE



SREENARAYANAGURU
OPEN UNIVERSITY



ISBN 978-81-966440-9-3



Sreenarayanan Gurukulam Open University

Kollam, Kerala Pin- 691601, email: info@sgou.ac.in, www.sgou.ac.in Ph: +91 474 2966841

9 788196 644093