

# ***COMMERCIAL ARABIC***

**CORE COURSE**

**V Semester**

**BA AFZAL UL ULAMA**

*(2011 Admission)*



**UNIVERSITY OF CALICUT**

**SCHOOL OF DISTANCE EDUCATION**

Calicut University P.O. Malappuram, Kerala, India 673 635

**UNIVERSITY OF CALICUT**

**SCHOOL OF DESTANCE EDUCATION**

**Study Material**

**CORE COURSE**

**B.A AFZAL UL ULAMA**

**V Semester**

***COMMERCIAL ARABIC***

*Prepared & Scrutinized by:*      *Dr. P.K. Abdurazak Sullami,*  
*Thouheed Manzil,*  
*Near OHSS,*  
*Thirurangadi – 676 306.*

*Layout:*                      *Computer Section, SDE*

©  
Reserved

## **SYLLABUS**

1. Letter writing in Arabic – An introduction
2. Commercial Letter
3. Banking transaction
4. Job application
5. Letters of introduction
6. Letters of enquiry
7. Employment abroad – Various documents
8. Certificates

Reference books :

### **1. Commercial Arabic & Correspondence**

by

**DR Aboobacker K.P**

Published by Al Huda Book Stall Calicut . 04942721696

### **2. Secretarial Practice In Arabic**

By

**DR. Haneefa Palliyath**

Published by Al Huda Book Stall Calicut . 04942721696



## CHAPTER 1

### Letter Writing in Arabic An introduction A commercial Letter

التاريخ :  
قسم اللغة العربية  
1998\04\23:  
كلية مهاراجاس  
ارناكلم ، كيرالا ، الهند

رقم الإشارة : س\37\4\1998

رئيس قسم المبيعات - دار الكتب الأزهر - القاهرة - مصر  
تحية طيبة و بعد

بالإشارة إلي رسالتكم المأرخة 15 يناير 1998 نفيد علما بأننا في حاجة إلى الكتب الآتية  
عدد

- |      |                  |
|------|------------------|
| عشرة | (1) المنجد       |
| عشرة | (2) المورد       |
| خمس  | (3) تفسير المنار |

ل هذه الكتب في الطرد الجوي في أقرب وقت ممكن و نرسل مع هذه الرسالة شيك دولي مبلغ  
عشرة آلاف روبية التي تساوي 300 دولار أمريكي  
مع أطييب التحيات

السيد |  
رئيس قسم اللغة العربية  
( التوقيع )

المرفقات : Enclosures

الرسائل تنقسم إلى أنواع الآتية

- الشخصية
- الإجتماعية
- الرسمية
- التجارية

في هذه المادة نبحث عن الرسائل التجارية فقط.

للمرسلة أجزاء آتية

(1) عنوان الرسالة (title of letter)

هو عنوان المرسل - مثلا :

وكالة السياحة السفريات

47\3 شارع برلمان ، نيودلهي

(2) التاريخ و الموضوع :-

تاريخ كتابة الرسالة مع اليوم و الشهر والسنة . إذا كان في بلاد العربية تكتب التاريخ في السنة الهجرية و إلا في الإنجليزية أو في الهجرة و الموافق في الإنجليزية

(3) رقم الإشارة (Reference No) أو رقم الملف (File No)

(4) عنوان المرسل إليه و منصبه ( name of addressee and his position )

نكتب إسم المنصب كما في الآتية :-

السيد ناظر المدرسة الثانوية ممباي

السيد د\ ممتازبيغم ، رئيسة قسم علاج الأطفال ( HOD – dept of Pediatrics ) مستشفى أبولو ، نيودلهي.

السيد الأمين العام - منظمة الصحة العالمية

سيد رئيس التحرير لمجلة التقدم العلمي - كويت

إذا كان الرسالة إلى الملوك أو الوزراء أو رئيس الدولة أو من في المنصب العالي يخاطبون كما في التالي

جلالة الملك المحترم أو الموقر His majesty – king

جلالة الملكة المحترمة أو الموقرة Her majesty

صاحب سمو الأمير الملكي المحترم أو الموقر His Royal Highness Prince ...

فخامة الرئيس الأمريكي His Excellency President

معالي وزير التربية His Excellency the minister of education

فضيلة سماحة الشيخ His Eminence Sheikh

المكرم المدير العام Respected General manager

(5) التحية مثلا :-

تحية طيبة بعد

سيدي الكريم

صديقي العزيز

حبيبي زيد

أخي العزيز

أختي العزيزة ..... أو غيرها

التحية الإسلامية إذا كان مخاطبا للمسلمين السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، و لكن صباح الخير و صباح النور ليست تحية الإسلامية

(6) نص الرسالة Text of the letter

تبدأ رسالة التجارية الثانية هكذا مثلا : بالإشارة إلى رسالتكم المؤرخة 14 يونيو 2013 م

With reference to your letter dated 14<sup>th</sup> June 2013

يكتب للتاريخ الإنجليزي ( المصحي ) م وللهجري هـ . نص الرسالة واجب أن يكون ملخصا واضحا سهلا. و عليه أن يفهم الحالة النفسية للمرسل إليه عند قبولها.

(7) الإختتام conclusion مثلا:

مع اطيب التحيات with best wishes

مع احر التحيات with warm wishes

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام with best regards

نشكركم والسلام علينا ورحمة الله وبركاته

(8) اسم المرسل إليه و منصبه ( name & designation of sender )

(9) التوقيع

(10) المرفقات (enclosures) مثلا :

(1) صورة شهادة ماجستير (Photo copy of MA Certificate)

(2) إيصال شلان Chelan receipt

(3) صورة شهادة الميلاد Birth certificate (copy)

(4) صورة الشهادة النهائية ثانوية SSLC Certificate (copy)

///

## CHAPTER 2

### Commercial letters

#### الرسالات التجارية

طلب لوظيفة السائق

المكان.....

التاريخ.....

حضرة مدير مؤسسة اليامي للتجارة الموقر  
447 الكويت

تحية طيبة و بعد،

بالإشارة إلى إعلانكم في جريدة " الشرق الأوسط " بتاريخ 15\04\1996 تطلبون سائقا يعرف نواحي  
الكويت ، أرغب في أن أقدم نفسي لهذه الخدمة

أنا ابن 35 سنة في الكويت منذ عشر سنوات، ولي دراية تامة بجميع نواحي الكويت. فإذا وقع اختياركم على  
فإني أؤكد لحضرتكم أنني سوف أبذل جهدي لإرضاءكم .

تفضلوا بقبول الفائق الاحترام

المخلص

( الاسم و العنوان )

### Application for the post of a driver

From

(name & address)

To

The manager  
Al –Yami trading establishment  
P.O Box 447  
Kuwait

Sir ,

With reference to your advertisement in the "Al-Sharq al-awsath" newspaper dated 15/4/1996 inviting application for the post of a driver who knows the regions of Kuwait , I wish submit myself to that job.

I am 35 year old, Indian national, staying in Kuwait for ten years and have perfect knowledge about all regions of Kuwait.

Should your choice fall upon me, I assure that I would do my best to make you satisfied.

With esteemed regards.....

Place

yours faithfully

Date

(name)

### طلب لسكرتير

(المكان و التاريخ )

المدير العام الموقر

-----  
-----

سيدي،

جوابا على اعلانكم الوارد في الجريدة " القبس " بتاريخ ..... أود أن أتقدم بهذا الطلب لوظيفة سكرتير.

أنا هندي الجنسية ، و اعزب ، و حائز على شهادة ماجستير في الآداب، و شهادة دبلوم في الإختزال و الضرب على الآلة الكاتبة . وقد كنت عملت سكرتيرا لدى السادة \ ..... مدة خمس سنوات. وبإمكاني ان أقدم لكم أية مستندات ترغبون فيها بالنسبة لخبرتي السابقة وفي السنوات الخمس الأخيرة كنت اتقاضى مرتبا قدره.....دينارا كويتي في الشهر، و إن احصل على مزيد من ذلك من مؤسستكم فسأكون مستعدا للعمل معكم.

راجيا ان ينال طلبي منكم ما يستحقه من الإعتبار

المخلص

(الإسم و العنوان)

Application for the post of a secretary

From

(name & address)

To

The general manager

.....

.....

Sir,

In response to your advertisement appeared in the “ Al- Qabas” newspaper dated ....., I wish to submit this application for the post of secretary>

I am an Indian national , Bachelor have passed M.A degree and diploma in short hand typewriting. I had worked as a secretary with M/s..... for five years. I can produce whatever reference you want with regard to my previous experience. During the last I used to get a salary of K.D..... per month. If I get more from your establishment, I shall be prepared to work for you.

Hoping that you will consider my application favorably,

Yours faithfully

Place

Date

(name)

## السرة الذاتية

### Bio – Data

الإسم الكامل	: عبد اللع بن زید
إسم الأب	: زید
تاریخ المیلاد	: 1990\06\15
مكان المیلاد	: كالكوت
العنوان الدائم	: 71\3 فالكل منزل ، شارع إندراغاندي ، كالكوت ، كيرالا ، الهند
الجنیسة	: هندي
الحالة العائلیة	: متزوج \ اعزب
دیانة	: مسلم
المؤهلات العملیة	: بكالوريوس في العربية
	: دبلوما في الكمبيوتر
الخبرة العملیة	: تدريس اللغة العربية في كلية العربية 3 سنوات
رقم جواز السفر	: ب 37474
مصدره وتاریخه: كالكوت	: 2010/4/15
التاریخ	: 2013/06/15
التوقيع	

### Bio- data

Full name	:
Name of father	:
Date of Birth	:
Place of Birth	:
Permanent Address	:

Nationality :  
Marital status : Married / unmarried  
Religion :  
Educational qualifications :  
Working experience :  
Passport No :  
Place & date of issuing passport :  
Signature

شهادة السيرة و السلوك

أشهد بأن السيد \..... بن السيد.....و المقيم في المنزل  
..... معروف لي شخصيا منذ خمس سنوات و أنه حسن السيرة و السلوك  
توقيع

المكان .....  
التاريخ .....

CONDUCT CERTIFICATE

This is certify that Mr. .... son of Mr.....  
residing at .....is personally known to me for five years and that his  
conduct is good.

Signature

Place  
Date

شهادة الخدمة

تشهد مؤسسة الهمداني للتجارة و المقاولات بجدة بأن السيد \ بشير اجمد قد عمل لديها مدة خمس  
سنوات من ..... إلى ..... و أنه لم يزل أيام خدمته حسن السيرة و السلوك

(المكان و التاريخ)

المدير العام

## SERVICE CERTIFICATE

This is to certify that Mr. Basheer ahmed had worked with Al – Hamadani trading and contracting establishment in Jeddah for five years from..... To ..... And that his conduct was good during the period of his service.

(place & date)

General Manager

## MARRIAGE CERTIFICATE

شهادة الزواج

مجمع الحركة الإسلامية

7\32 شارع اندراغاندي - كالكوت - كيرالا - الهند

أشهد أن محمد بن عبد الوهاب السمعاني الهندي - ترورنغادي كيرالا - الهند تزوج زينب بنت محمد عيسى - دار السلام هوس - مالابرم كيرالا الهند حسباً للشريعة الإسلامية في مجمع الحركة الإسلامية في كالكوت في يوم الأول من مايو سنة 1990م

توقيع القاضي

عبد الرحمن بن زيد المخدومي

قاضي الكالكوت

1 مايو 1990

فنائي

رسالة إلى مكتب تستفسر وجود الكتب العربية و ثمنها

Letter of enquiry to a bookshop – Availability and price

قسم اللغة العربية – جامعة كالكوت

كيرالا – الهند

التاريخ : 24 مارس

الرقم الإشاري : س\3\133

1997م

السيد | مدير المبيعات

شركة الوطنية للكتب

بنغلور – كرنادكا

بعد التحية،

حيث أننا في حاجة إلى الأدوات الآتية في قسمنا . نرجو منكم أن تعرفنا وجود الكتب الآتية و ثمنها و نفقة إرسالها في أقرب وقت ممكن

عدد

عشرة	(1) المنجد
عشرة	(2) المورد
خمس	(3) تفسير المنار

و تفضلوا بقبول فائق الإحترام

التوقيع – د\ عبد الجبار محمد

رئيس قسم اللغة العربية

### شهادة الميلاد

اسم المولود	: عبد الكريم بن إبراهيم
تاريخ الميلاد	: 2010\3\12
محل الميلاد	: مستشفى الدوحة
اسم الأب	: إبراهيم
اسم الأم	: فاطمة
ديانة	: إسلام
الجنسية	: هندي
رقم التسجيل	: 231\11
تاريخ التسجيل	: 2010\3\12

أشهد أن ما ورد أعلاه هو نقل الصحيح من سجل المواليد إدارة الصحة و الوقائية بالدوحة دولة قطر

مدير الصحة الوقائية

التوقيع

**BIRTH CERTIFICATE**

Name :  
Date of birth :  
Place of birth :  
Name of father :  
Name of mother :  
Religion :  
Nationality :  
Reg. No :  
Date of registration :

I ..... Declare that above mentioned details are taken from the original record of birth from the preventive health directorate Doha – Qatar

Name

Signature

Director of preventive health

**الشهور الإنكليزية**

الأسماء العربية (Arabic Names)

الأسماء المعربة (arabicized names)

كانون الثاني

يناير

شباط

فبراير

آذار

مارس

نيسان

ابريل

أيار

مايو

حزيران

يونيو

تموز	يوليو
آب	أغسطس
أيلول	سبتمبر
تشرين الأول	أكتوبر
تشرين الثاني	نوفمبر
كانون الأول	ديسمبر

عند ما نكتب السنة في الرسائل العربية نكتبها كاملا ليس مقصرا – مثلا 2013م

### Glossary

abbreviation	اختصار
academic	درسي
academic year	العام الدراسي
account	حساب
accountancy	محاسب
address	عنوان
addressee	المرسل إليه
advertisement	إعلان
application	طلب
appointment	تعيين
approval	مرافقة
arrival	وصول
attestation	تصديق
authorization	تفويض
bank	مصرف
banker/ exchange	صراف

bio data	سيرة ذاتية
blood group	فصيلة الدم
boarding pass	بطاقة الركوب
branch	فرع
budget	ميزانية
calculator	آلة الحاسبة
cancellation	الغاء
candidate	مرشح
carpenter	نجار
cashier	امين الصندوق
certificate	شهادة
chief	رئيس
chief editor	رئيس التحرير
citizen	مواطن
claim	مطالبة
clearance	تصفية
clinic	عيادة
college	كلية
commerce	تجارة
correspondence	مراسلات
communication	اتصالات
company	شركة
computer	حاسوب
computer application	تطبيق الحاسوب
conduct	سيرة و السلوك
consul	قنصل
contract	مقاولات

controller	مراقب
Copy	نسخة
creditor	دائن
Cheque	شك
crossed	مشطوب
crown prince	ولي العهد
currency	عملة
current	الجاري
current account	الحساب الجاري
customer	جمرك
customs duty	رسوم الجمرك
data	معلومات
date	تاريخ
death certificate	شهادة الوفاة
departure	مغادرة
developing countries	الدول النامية
development	تنمية
director / manager	مدير
discount	خصم
directoriate	مديرية
dusk	قرص
document	وثيقة
draft	حوالة
driver	سائق
electrician	كهربائي
employment	عمل
employment contract	عقد العمل

enclosures	مرفقات
engineer	مهندس
enquiry	استعلامات
expenditure	مصاريف
expiry	انتهاء
expiry date	تاريخ الانتهاء
factory	مصنع
fees	رسوم
foreign	اجنبي
full address	عنوان كامل
goods	بضائع
greeting	تهنئة
guarantee	ضمان
gulf	خليج
gulf air	طيران الخليج
hotel	فندق
emigration	هجرة
impact	استيراء
insurance	تأمين
policy	بوليصة
invoice	فاتورة
join	التحق ب
interest	ربا
journalism	صحافة
labourer	عامل
letter	رسالة
library	مكتبة

license	رخصة
maximum	الحد الأقصى
merchant	تاجر
minister	وزير
ministry	وزارة
national	وطنية
nationality	جنسية
no parking	ممنوع الوقوف
number	رقم
office	مكتب
officer	موظف
operator	مشغل
overseas	ما وراء البحر
planning	تخطيط
police man	شرطي
post office	مكتب البريد
power of attorney	صاعك وكالة
prepaid	المدفوع مقدما
previous	سابق
price	ثمن
passport	جواز السفر
passport holder	حامل جواز السفر
pension	التقاعد
percent	في المئة
pharmacist	صيدلي
pilot	طيار
planning	تخطيط

private	خاص
profession	مهنة
publication	مطبوعات
public security	الأمن العام
public transport	نقل جماعي
qualifications	مؤهلات
quantity	كمية
registrar	مسجل
receipt	إيصال
religion	ديانة
renewal	تجديد
(for) rent	للإيجار
restaurant	مطعم
sale	بيع
seaport	ميناء
sender	مرسل
service	خدمة
signature	توقيع
smoking	تدخين
software	مزام جهازة
specialist	أخصائي
stamp	طابع
sponsor	كفيل
stenographer	كاتب اختزال
taxi	سيارة أجرة
telephone	هاتف
traffic	مرور

transport	نقل
travels	سفریات
university	جامعة
unemployed	معطل
vacancy	وظيفة خالية
validity	صلاحية
visa	تأشيرة
wanted	مطلوب
washing machine	غسالة
watchman	حارس
wholesale	بالجملة
zoo	حديقة الحيوانات

## Arab Countries

### Asian

### Capital

#### Gulf

1	Kingdom of Saudi Arabia	المملكة العربية السعودية	Riyadh
2	Qatar	قطر	Doha
3	United Arab Emirates	الإمارات العربية المتحدة	Abudhabi
4	Bahrain	بحرين	Manama
5	Kuwait	كويت	Kuwait
6	Oman	عمان	Muscat

#### Non Gulf Asian

7	Yeman	يمن	san-a
8	Iraq	عراق	Bagdad
9	Jordan	الأردن	Amman
10	Syria	دمشق	Damascus
11	Palestine	فلسطين	Ramallah
12	Lebanon	لبنان	Beirut

#### African

13	Egypt	مصر	Cairo
14	Somalia	صوماليا	Mogadishu
15	Sudan	سودان	Khartoum
16	South Sudan	سودان الجنوبي	Jooba
17	Comoros	جزير القمر	Moroni
18	Libiya	اييبيا	Tripoly
19	Algeria	الجزائر	Algeria
20	Tunisia	تونس	Tunisia
21	Morocco	المغرب	Rabath

22 Mauritania

موريتانيا

Naukchaut

23 Sahrawi

صحراوي

Al Ajlun

### Model Question Paper

كامل الجواب الصحيح من القوسين:

1. رسالة مدير العام للشركة إلى مدير البنك هي رسالة ..... ( تجارية إجتماعية شخصية سياسية )
2. نص الرسالة يكون في..... الرسالة ( آخر أول وسط بعد التحية )
3. المرفقات يكون في ..... الرسالة ( آخر أول وسط بعد التحية )
4. التحية في الرسالة يكون في ..... الرسالة ( آخر أول وسط بعد التحية )
5. .... واجبة للدخول إلى البلاد الأجنبية ( التأشيرة )
6. يطبع رقم الإشاري عادة في الرسائل ..... ( التجارية الشخصية الودية الإجتماعية )
7. موقع سطر الموضوع تحت ..... ( الإستهلال الترويسية متن الرسالة ختام الرسالة )
8. .... من رسائل التجارية ( رسائل التهاني رسائل الحب رسائل الوظائف رسائل الشخصية )
9. يجري التوقيع تحت ( المرفقات العبارة الختامية متن الرسالة آخر )
10. الأهرام جريدة ( أردنية سعودية سورية مصرية )
11. ميكروسوفت شركة ( صينية يابانية امريكية أوربية )
12. نوكيا اسم شركة ( موبيل سيارة ساعة قلم )
13. عملة الهند ( روبية دولار ريال درهم )
14. عملة الإمارات ( روبية دولار ريال درهم )
15. عملة أمريكا ( روبية دولار ريال درهم )
16. عملة السعودية ( روبية دولار ريال درهم )
17. عاصمة سوريا ( دمشق القاهرة بغداد عمّان )
18. عاصمة عراق ( دمشق القاهرة بغداد عمّان )
19. عاصمة الأردن ( دمشق القاهرة بغداد عمّان )

أجب عن الأسئلة الآتية حسب الإرشادات

1. وفق المصطلحات العربية لما يقابلها في الإنجليزية

$$12 \times \frac{1}{4} = 3$$

- |                   |             |
|-------------------|-------------|
| 1. الترويسية      | Postscripts |
| 2. المرفقات       | Bio-data    |
| 3. التذييلات      | Letterhead  |
| 4. السيرة الذاتية | Enclosures  |

Documents

II. أجب في كلمة

5. ما هو الجزء المهم من أجزاء الرسالة ؟
6. كم قسما للرسائل ؟ وما هي ؟
7. ما هي الترويسية ؟
8. سم نوعين من الرسائل التجارية ؟

III. أجب عن الأسئلة الآتية في جملتين أو ثلاث:

9×1=9

9. ما هي التذييلات ؟
10. ما هي مؤهلات العلمية ؟
11. لم تكتب الرسائل المصرفية ؟
12. ما هي الرسائل الإستفسار ؟
13. ما هي خطابات التعريف ؟
14. ما هي الصيغ المتداولة للمجاملة الختامية ؟
15. ما هو الغرض من الرسائل التجارية ؟
16. أكتب البيانات المحتاجة في رخصة القيادة ؟
17. ما هي الأجزاء اللازمة في متن الرسالة ؟

IV. أجب عن خمسة من الآتية:

10×2=10

18. أعد سيرتك الذاتية مع التفاصيل
19. أعد نموذجا لشهادة الخبرة.
20. أعد نموذجا لشهادة حسن السيرة و السلوك
21. أعد طلبا إلى شركة عربية لوظيفة محاسب
22. اكتب رسالة إلى مكتبة تستفسر فيها عن كتب الأدب العربية الموجودة فيها
23. ترجم الآتية إلى الإنجليزية  
دولة قطر وزارة الصحة العامة إدارة الصحة الوقائية

ترجم إلى الإنجليزية

شهادة ميلاد

اسم المولود : عبد الكريم ، الجنس : ذكر

تاريخ الميلاد : 2010\03\12

محل الميلاد : مستشفى دوحة

اسم الاب : حسن إبراهيم ، الديانة : مسلم الجنسية : الهندي

اسم الأم : فاطمة الديانة : مسلم الجنسية : الهندي

رقم التسجيل : 11\231 ، تاريخ التسجيل : 2010\03\20

رقم الشخصي : 23656713

أشهد انما ورد أعلاه هو نقل صحيح من سجل مواليد إدارة الصحة و الوقائية بالدوحة، دولة قطر.

مسؤول التسجيل (التوقيع) مدير الصحة الوقائية (التوقيع)

24. عرب الآتية:

Government of Kerala, Department of Panchayath  
Certificate of Birth

This is to certify that the following information has been taken from the original record of birth which is the register of Edavanakkad Panchayath of tehsil Kochi of District Ernakulam of state of Kerala.

Name : shihabudheen Sex: Male

Date of Birth : 13/05/2010 place of birth : lakshmi Hospital,  
Ernakulam

Name of Father : Ibraheem Name of Mother : Maryam

Permanent address of parents : valiyakath (H) Edavanakkad, Ernakulam

Register No : 85/2010 Date of Registration : 03/06/2010

Date of Issue : 10/07/2010

Signature of Issuing Authority  
Registrar of Birth & Deaths  
Edavanakkad Panchayath

VI. أكتب مقالة لإثنين من الآتية

2×4=8

25. الأجزاء المهمة للرسالة التجارية

26. المميزات التي يجب أن تتوافر في الرسالة التجارية

27. أنواع الرسالة التجارية