



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة التقنية الشمالية
معهد الإدارة التقني-نينوى



الحقيقة التعليمية



القسم العلمي: تقنيات ادارة المكتب

اسم المقرر: المراسلات التجارية E
Commercial Correspondence

المرحلة / المستوى: الثاني

الفصل الدراسي: الاول & الثاني





معلومات عامة

Commercial Correspondence	المراسلات التجارية E	اسم المقرر:
تقنيات ادارة المكتب		القسم:
معهد الادارة التقني - نينوى		الكلية:
الثاني		المرحلة / المستوى
الفصل الاول & الفصل الثاني		الفصل الدراسي:
4 نظري 4 عملي		عدد الساعات الاسبوعية:
3		عدد الوحدات الدراسية:
OMT 2013		الرمز:
كلهما عملي نظري		نوع المادة
كلا	هل يتوفّر نظير للمقرر في الأقسام الأخرى	
	اسم المقرر النظير	
	القسم	
	رمز المقرر النظير	

معلومات تدريسي المادة

طلعت وزير سعيد	اسم مدرس (مدرسي) المقرر:
مدرس مساعد	اللقب العلمي:
2022	سنة الحصول على اللقب
ماجستير	الشهادة :
2022	سنة الحصول على الشهادة
15	عدد سنوات الخبرة (تدريس)



الوصف العام للمقرر

يهدف مساق المراسلات التجارية E الى تعريف الطالب بالمبادئ والمفاهيم الاساسية لكتابة الرسالة باللغة الانكليزية سواء كانت منشأة خاصة أم حكومية على اعتبار ان الرسالة من أهم وسائل الاتصال المكتوبة والدور الكبير والمهم الذي تلعبه في تسهيل اعمال المؤسسات المختلف ، حيث يتعرف الطالب على اسس وفن كتابة الرسائل التجارية باللغة الانكليزية ويتضمن المقرر ستة وحدات دراسية باللغة الانكليزية.

الاهداف العامة

في الأعمال التجارية ، يعد الاتصال الكتابي وسيلة مهمة لتمرير المعلومات. يُطلق على هذا النوع من الاتصالات المكتوبة المستخدمة لأغراض تجارية اسم المراسلات التجارية. يمكن أن تحدث المراسلات في الاتصالات التجارية داخل المنظمة أو بين المنظمات المختلفة أو بين الزبائن والمؤسسة. تكمن أهمية المراسلات التجارية في حقيقة أنها الطريقة الرسمية لتبادل المعلومات التي يتم من خلالها الحفاظ على العلاقات المهنية بين المنظمات والموظفين والعملاء. نظراً لأنها في نموذج مكتوب ، يمكن أن تكون بمثابة مرجع مستقبلي للمعلومات التي يتم توصيله

- يُعرف على مفهوم المراسلات التجارية باللغة الانكليزية
- سيتعلم الطالب ان يصنف ويفصل الاحتياجات والوازرم الخاصة بالمراسلات التجارية
- يستطيع الطالب ان يحل نظام المراسلات التجارية باللغة الانكليزية
- يمكن للطالب ان يقيم نظام المراسلات التجارية .
- تقديم نص منهجي وشامل وحاوياً لكل المفاهيم الاساسي في المراسلات التجارية الكتابية والالكترونية
- طرح كم من المعلومات والمعارف يتماشى مع التطور في عالم المراسلات التجارية والادارية
- تقديم معلومات وخبرات من الواقع عن مهارات المراسلات وإزالة الحواجز الوهمية للحيلولة دون المعرقلات التي تعرقل عمليات المراسلات الادارية والتجارية .

الاهداف الخاصة

- معرفة الطالب لمفهوم المراسلات التجارية والمصرفية
- تطوير قدرة الطالب على تقييم نظام المراسلات التجارية في مؤسسات الدولة المختلفة والقطاع الخاص
- تمكين الطالب من تحليل ومراجعة وكتابة والإجابة على المراسلات التجارية الانكليزية
- إكساب الطالب مهارات القراءة باللغة الانكليزية .



الأهداف السلوكية او نواتج التعلم

- احاطة الطالب بمهارات إداركية وتشخيصية تجعله قادر على استيعاب مهمة المراسلات واهدافها.
- معرفة المهارات الاساسية التي يحتاجها الخريج فعلياً والتي تقوم عليها أكثر عمليات المراسلات في الشركات العالمية.
- تكتب الرسالة بكافة أجزائها الرئيسية والثانوية وتحقق الهدف منها.
- تستعمل الكلمات واللغة بشكل واضح، ممتع مؤثر، وسهل الفهم.
- تنظر إلى الرسالة الجيدة على أنها عاملًا من عوامل شهرة المنشأة التجارية، والرسالة السيئة عاملًا من عوامل الإساءة إلى سمعة المنشأة، وتلحق الأضرار الكثيرة بمصالحها.
- تطبق المهارات العلمية واللغوية والفنية في تطوير المراسلات التجارية لجعل الرسالة وسيلة إتصال فعالة.
- معرفة المفاهيم المرتبطة بالمراسلات التجارية بشكل عام مما يرفع قابلية الطالب:-

أمثلة أهداف تدريسية:

بعد الانتهاء من الدرس (المحاضرة) سيكون الطالب قادرًا على أن:

- معرفة مواصفات المراسلات التجارية الانكليزية
- معرفة مكونات المراسلات التجارية الانكليزية .
- فهم التكتيكات والاستراتيجيات والعمليات الخطابية والمراسلات التجارية التي ممكن استخدامها وكيفية ارسالها.

المتطلبات السابقة

- معرفة الطالب ب المصطلحات والعبارات الشائعة في المراسلات التجارية باللغتين العربية والإنجليزية.
- يجيد الطالب البحث عن نماذج لرسائل البريد الإلكتروني ورسائل الخطابات التجارية على الإنترن特، واحتفظ بها كمرجع.
- يجيد الأسلوب لاستخدامه في المراسلات التجارية، ومن المهم الحفاظ على تناسق الأسلوب واللغة.

الأهداف السلوكية او مخرجات التعليم الأساسية

الامتحانات بمختلف أنواعها	<p>أ. المعرفة والفهم:</p> <ul style="list-style-type: none"> • معرفة مواصفات المراسلات التجارية الانكليزية الاساسية • معرفة مكونات المراسلات التجارية. • فهم التكتيكات والاستراتيجيات والعمليات الخطابية والمراسلات التجارية التي ممكّن استخدامها وكيفية ارسالها. 	1
التقارير والدراسات	<p>بـ- المهارات المهنية والعلمية :</p> <ul style="list-style-type: none"> • معرفة المهارات الأساسية التي يحتاجها الموظف فعلياً والتي تقوم عليها أكثر عمليات المراسلات في الشركات العالمية 	2
التغذية المرتجعة من الطلاب	<p>جـ- المهارات العامة والمنقولة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • القدرة على الوقوف امام الطلبة وتوصيل المعلومة بالطرق الحديثة. • تنمية وتحفيز الطالب على المراسلات وسبل استخدامه بما يخدم الطالب في كيفية مجاراة مصاعب الحياة من خلال المراسلات بنوعيها الاعتيادي والالكتروني . 	3
الامتحانات بمختلف أنواعها	<p>دـ- الأهداف الوجدانية والقيمية</p> <ul style="list-style-type: none"> • تطوير وتعزيز مهارة التفكير حسب قدرة الطالب والانتقال به إلى مستوى التفكير العالي • تطوير وتعزيز استراتيجية التفكير الناقد في التعلم 	4
التغذية المرتجعة من الطلاب طريقة التعبير بالوجوه مصفوفة التعلم	<p>هـ- الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر .</p> <ul style="list-style-type: none"> • معرفة الطالب لمفهوم المراسلات التجارية والمصرفية • تطوير قدرة الطالب على تقييم نظام المراسلات التجارية والمصرفية في مؤسسات الدولة المختلفة والقطاع الخاص • -تمكين الطالب من تحليل ومراجعة وكتابة والإجابة على المراسلات التجارية والمصرفية 	5



أساليب التدريس (حدد مجموعة متنوعة من أساليب التدريس لتناسب احتياجات الطلاب ومحفوظ المقرر)

مبررات الاختيار	الاسلوب او الطريقة
عدد الطلبة الكبير ومحكمين بوقت المحاضرة	1- طريقة القاء المحاضرات
الفروق الفردية وتوزيع المهام	2- المجاميع الطلابية
اضافة مادة علمية خارج المنهج المقرر	3- ورش العمل
تعليم الطالب البحث والاستقصاء	4- التقارير والدراسات
ان يصنف ويفصل الاحتياجات والوازيم الخاصة بالمراسلات	5- استراتيجية التفكير حسب قدرة الطالب
ان يحل نظام المراسلات التجارية	6- استراتيجية مهارة التفكير العالية
ان يقيم نظام المراسلات التجارية	7- استراتيجية التفكير الناقد في التعلم
اكساب الطالب مهارة معرفية	8- العصف الذهني

الفصل الاول من المحتوى العلمي					عنوان الفصل
طرق القياس	التقنيات	طريقة التدريس	العنوان الفرعي	الوقت	عنوان الفصل
التوزيع الزمني	النطري	العملي	الوقت	عنوان الفصل	التوزيع الزمني
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجلة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- مصفوفة التعلم 5- التقارير والدراسات	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة	طريقة القاء المحاضرات المجاميع الطلابية ورش العمل التقارير والدراسات	التعريف بالمراسلات التجارية يهدف مساق المراسلات التجارية إلى تعريف الطالب بالمبادئ والمفاهيم الأساسية لكتابه الرسالة، سواء كانت منشأة خاصة ام حكومية، على اعتبار ان الرسالة من أهم وسائل الاتصال المكتوبة والدور الكبير والمهم الذي تلعبه في تسهيل أعمال المؤسسات المختلفة، واسبابه المهارات اللغوية والكتابية الالزامية لإنجاح عملية الاتصال فيما بين مؤسسات الأعمال. باللغة الإنكليزية.	2 ساعة	2 ساعة
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجلة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- مصفوفة التعلم 5- التقارير والدراسات	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة	طريقة القاء المحاضرات المجاميع الطلابية ورش العمل التقارير والدراسات	العناوين الفرعية أهمية المراسلات التجارية العناصر الرئيسية و الثانوية للرسالة التجارية	2 ساعة	2 ساعة
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجلة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- مصفوفة التعلم 5- التقارير والدراسات	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة	طريقة القاء المحاضرات المجاميع الطلابية ورش العمل التقارير والدراسات	اجزاء الرسالة التجارية		الأسبوع الثاني
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجلة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- مصفوفة التعلم 5- التقارير والدراسات	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة	طريقة القاء المحاضرات المجاميع الطلابية ورش العمل التقارير والدراسات	بناء وميزات الرسالة التجارية	2 ساعة	2 ساعة
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجلة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- مصفوفة التعلم 5- التقارير والدراسات	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة	طريقة القاء المحاضرات المجاميع الطلابية ورش العمل التقارير والدراسات	مقومات نجاح الرسالة التجارية	2 ساعة	الأسبوع الثالث



1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتبعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- مصروفه التعلم 5- التقارير والدراسات	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة	طريقة القاء المحاضرات المجاميع الطلابية ورش العمل التقارير والدراسات	رسالة الاستفسار رسائل الاستفسار	رسائل الرد على رسائل الاستفسار ومتابعتها رسائل التسعيير	2 ساعة رسائل الرد على رسائل الاستفسار ومتابعتها رسائل التسعيير	2 ساعة رسائل الرد على رسائل الاستفسار ومتابعتها رسائل التسعيير
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتبعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- مصروفه التعلم 5- التقارير والدراسات	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة	طريقة القاء المحاضرات المجاميع الطلابية ورش العمل التقارير والدراسات	رسائل العرض ورسائل البيع	رسائل العرض ورسائل البيع	2 ساعة رسائل العرض ورسائل البيع	2 ساعة رسائل العرض ورسائل البيع
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتبعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- مصروفه التعلم 5- التقارير والدراسات	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة	طريقة القاء المحاضرات المجاميع الطلابية ورش العمل التقارير والدراسات				

الفصل الثاني						عنوان الفصل	الوقت
طرق القياس	التقنيات	طريقة التدريس	العنوان الفرعي	العنوان الفرعي	العملي	النظرى	التوزيع الزمني
			العناوين الفرعية		2 ساعة	2 ساعة	
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- مصفوفة التعلم 5- التقارير والدراسات	عرض تدريسي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة	طريقة القاء المحاضرات المجاميع الطلابية ورش العمل التقارير والدراسات	- 1رسالة - 2 تقرير - 3 مذكرة	الرسائل الطلب المقدمة / تختلف المراسلات الحكومية والتجارية تبعاً لطبيعة الموضوع	2 ساعة	2 ساعة	الأسبوع الاول
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- مصفوفة التعلم 5- التقارير والدراسات	عرض تدريسي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة	طريقة القاء المحاضرات المجاميع الطلابية ورش العمل التقارير والدراسات	الجزاء الرئيسي الرسالة الحكومية: أ- اسم وعنوان الجهة المصدرة للرسالة ب- اسم وعنوان الجهة المرسل إليها	طرق الدفع في التجارة الداخلية والخارجية	2 ساعة	2 ساعة	الأسبوع الثاني



1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجلة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- مصفوفة التعلم 5- التقارير والدراسات	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة	طريقة القاء المحاضرات المجاميع الطلابية ورش العمل التقارير والدراسات	رسائل واجراءات تنفيذ تطبيق الطلب	رسائل واجراءات تنفيذ الطلب	2 ساعة	2 ساعة	الأسبوع الثالث
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجلة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- مصفوفة التعلم 5- التقارير والدراسات	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة	طريقة القاء المحاضرات المجاميع الطلابية ورش العمل التقارير والدراسات	رسائل الشكوى	رسائل الشكوى	2 ساعة	2 ساعة	الأسبوع الرابع
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجلة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- مصفوفة التعلم 5- التقارير والدراسات	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة	طريقة القاء المحاضرات المجاميع الطلابية ورش العمل التقارير والدراسات	رسائل الرد على الشكوى	رسائل الرد على الشكوى	2 ساعة	2 ساعة	الأسبوع الخامس



والدراسات	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجلة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- مصفوفة التعلم 5- التقارير والدراسات	عرض تدريسي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة	طريقة القاء المحاضرات المجاميع الطلابية ورش العمل التقارير والدراسات	رسائل الاعتذار (التسوية)	رسائل الاعتذار (التسوية)	2 ساعة	2 ساعة	الاسبوع السادس
والدراسات	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجلة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- مصفوفة التعلم 5- التقارير والدراسات	عرض تدريسي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة	طريقة القاء المحاضرات المجاميع الطلابية ورش العمل التقارير والدراسات	رسائل الاستخدام	رسائل الاستخدام	2 ساعة	2 ساعة	الاسبوع السابع

المحتوى العلمي

خارطة القياس المعتمدة

عدد الفقرات	الأهداف السلوكية					الأهمية النسبية	عنوان الفصل	المحتوى التعليمي
	التقييم	التحليل	التطبيق	الفهم	المعرفة			
					النسبة			
10	3	1	2	1	3	%10	الرسائل التجارية	الفصل الاول
10	1	1	3	1	4	%10	اجزاء الرسالة التجارية	الفصل الثاني
10	1	1	4	1	3	%10	مقومات الرسالة التجارية	الفصل الثالث
10	4	1	1	2	2	%10	رسائل الاستفسار	الفصل الرابع
10	1	1	1	2	5	%10	رسائل الرد على رسائل الاستفسار ومتابعتها	الفصل الخامس
10	1	2	2	3	2	%10	رسائل العرض	الفصل السادس
10	1	2	3	1	3	%10	رسائل طلب بضاعة	الفصل السابع
10	3	1	1	2	3	%10	رسائل واجراءات تنفيذ الطلب	الفصل الثامن
10	2	1	1	3	3	%10	رسائل الشكوى	الفصل التاسع
10	3	1	1	2	3	%10	رسائل الاعتذار (التسوية)	الفصل العاشر
10	4	1	1	1	2	%100		المجموع

1	رقم المحاضرة:
تعريف الرسائل التجارية	عنوان المحاضرة:
مازن طلال محمد	اسم المدرس:
طلبة المستوى الثاني لقسم تقنيات ادارة المكتب	الفئة المستهدفة :
	الهدف العام من المحاضرة :
1- انواع الرسائل التجارية 2- اجزاء الرسالة 3- مصطلحات عامة	الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:
طريقة المحاضرة	استراتيجيات التيسير المستخدمة
تعريف الطالب مفهوم الرسائل التجارية	المهارات المكتسبة
اختبار الاسئلة القصيرة & تطبيق عملي	طرق القياس المعتمدة

Communication

Communication: is the process of transferring the information from one place, person, or group to another.

The process of communication needs to parts:

1. The sender
2. The receiver

The Elements of Communication:

- 1) sender
- 2) receiver
- 3) message
- 4) instrument

- 1) **sender:** the part sending information using the means of communication to the receiver.
- 2) **receiver:** the part receiving information by using means of communication.
- 3) **message:** a bunch of ideas means and concepts the sender send to the receiver by using different means and channels of communication.
- 4) **instrument:** the way of transferring the message or the information from the sender to the receiver: such as personal meetings, conferences, reports, letters, magazines, newspapers, posters, pictures, movies, phone calls, telex, internetect.

Directions of communication

Communications inside the organization take different directions, which could be divided into two parts

- 1) Vertical.
- 2) Horizontal.

1. **vertical:** between boss and subordinates

a- used to transfer orders, instructions from bosses to lower levels.

b- used to transfer reports from subordinates to higher levels.

2) **Horizontal:** it is accomplished between organizations units in the same level.

المصطلحات المهمة

Exchanging information	تبادل المعلومات
Sender	المرسل
Receiver	المستقبل
Message	الرسالة
Means of communication	وسائل الاتصال
Efficiently	بكفاءة
Obtain the goal	تحقيق الهدف
Instrument	الرسالة

رقم المحاضرة:	2
عنوان المحاضرة:	خانص الرسائل التجارية
اسم المدرس:	مازن طلال محمد
الفئة المستهدفة :	طلبة المستوى الثاني لقسم تقنيات ادارة المكتب
الهدف العام من المحاضرة :	الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:
استراتيجيات التيسير المستخدمة	- كتابة الرسالة - اجزاء الرسالة - ترتيب الرسالة
المهارات المكتسبة	تعريف الطالب مفهوم الرسائل التجارية
طرق القياس المعتمدة	اختبار الائمة القصيرة & تطبيق عملي

Business letters

الرسائل التجارية

Business letters represent business people in dealing with their customers. It is important that the letters leave the reader with a good impression of the writer and his company

The qualities of effective business letter

خصائص (رسالة التجارية الناجحة (خالية)

In order to be effective a good letter needs the following:

- 1- creates a good first impression
- 2- appeals to the readers point of view
- 3- is correct in every detail
- 4- is friendly and sincere
- 5- promotes good will
- 6- is clear and complete
- 7- is concise
- 8- flows smoothly
- 9- is well paragraphed
- 10- avoid jargon

The main parts of the business letter

الاجزاء الرئيسية للرسالة التجارية

The business letter consists of many parts. These parts must be arranged in a certain way that will make the letter meaningful and will contribute to attain the purpose of the message.

The Parts of Business Letters :

1.the heading: رأس الرسالة

Consist of the sender's name, address, telephone number and telex address. It may include the company's trade mark. It is centered on the top of the paper.

Example:

The iraqi stores co. ,
Rasheed street,
Baghdad,
Iraq.

2.the date: **التاريخ**

It is the second part of the letter that located on the right side of the letter below the heading. The date consists of the day, the month, and the year.

Note:

1. do not use figures for the month.
2. do not abbreviate the month.
3. the comma comes before the year.

Example:

October 20, 2007
February 11, 2008

3.the inside address: **عنوان المرسل إليه**

It consists of the name, address of the person or the company you are writing to.

It is located below the date line at the left side of the paper.

Example:

The iraqi trading company,
Al-Rashid Street,
Baghdad,
Iraq.

4.the salutation: **تحية الافتتاح**

It is the greeting to the person or the company you are writing before starting the message. It is located at the left side of the letter under the inside address.

Example:

Dear sir
Or dear sirs,
Dear mr. ahmed

5.the body: (مِنْ الْمَسْنَدِ (مُخْبَرُ الْمَسْنَدِ

It is located below the salutation, contains the essential information of the message. It should be arranged in at least three paragraphs.

6.the complimentary close: (الْمُنْتَهِيَةُ الْخَاتِمِيَّةُ

It is the friendly ending of the letter. Typed below the body could be written at the left side or the right side of the letter the complimentary close should match the salutation.

Example:

1.if the name of the person to whom you are writing is not mentioned at the salutation:

Dear sir, dear sirs,... use the expression (faithfully).

2.if the name is mentioned at the salutation:

Dear Umar, Dear Ali, (sincerely).

7.the signature: (الْمُرْسَعُ

Contains the senders name, his job title, department, or the name of his company.

It is typed below the complimentary close.

Example:

Sincerely yours (تحية خاتمة)

Pen written ahmed (بخط اليد)

Type written ahmed (مطبوع)

الاسم يكتب بعد **الْمُنْتَهِيَةُ الْخَاتِمِيَّةُ** هر ترتين :

1. بخط اليد

2. مطبوع

3	رقم المحاضرة:
مخطط لأجزاء الرسالة الرئيسية	عنوان المحاضرة:
مازن طلال محمد	اسم المدرس:
طلبة المستوى الثاني لقسم تقنيات ادارة المكتب	الفئة المستهدفة :
	الهدف العام من المحاضرة :
1-تعريف الطالب بـ الاجزاء الرئيسية للرسالة 2-الاجزاء الثانوية 3-شروط التبادل التجاري	الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:
طريقة المحاضرة & عرض تقديمي بوربوينت	استراتيجيات التيسير المستخدمة
تعريف الطالب بمفهوم الرسائل التجارية	المهارات المكتسبة
اختبار الاسئلة القصيرة & تطبيق عملي	طرق القياس المعتمدة

مخطط لأجزاء الرسالة الرئيسية

1-the heading

2-the date

3-the inside address

4-the salutation

5-body (----- (-----

(-----

6-complimentary close

7-the signature

The Minor parts of the business letter

الاجزاء الثانوية للرسالة التجارية

In order to make your letter complete. It is necessary some times to use the minor parts for certain purposes. These parts are as follows:

1. Reference numbers: رقم المرجع

They are used for future action and filing. They are used to indicate what the letter refers to.

Example:

Our Ref.

MS/92-May/23

مخطط لأجزاء الرسالة الرئيسية

1-the heading

2-the date

3-the inside address

4-the salutation

5-body (-----) (-----)

(-----)

6-complimentary close

7-the signature

The Minor parts of the business letter

الأجزاء الثانوية للرسالة التجارية

In order to make your letter complete. It is necessary sometimes to use the minor parts for certain purposes. These parts are as follows:

1.Reference numbers: رقم المرجع

They are used for future action and filing. They are used to indicate what the letter refers to.

Example:

Our Ref.

MS/92-May/23

2.Attention line: خط الانتباه

You may direct your letter to the attention of specific person using either his name or his title or both. It is typed between the inside address and the salutation.

e.g: the inside address

*for the attention of the sales manager the salutation.

3.the subject line: خط الموضوع للرسالة

Used to direct the attention of the receiver to the subject of the letter. It is typed after the salutation and centered over the body of the letter.

eg: subject :shipment of goods or : price change

4.the initials (الحروف الأولى من اسم المكتب أو الرسالة)

Consist of the writer's and typist's initials, or the initials of the typist only. They are typed at the left side of the letter under the signature.

5. the enclosures المرفقات

Typed below the initials.

e.g.: Encls: 2 samples

or Encls: cheque

6. carbon copy (c.c.): نسخة مني إلى ...

Typed below the initials or enclosure notation.

7. post script ملحوظة المعلومات الإضافية

(ps):

Typed below the (c.c.) notation, used to add information and to attract attention of the receiver.

Terms of Trade

شروط التبادل التجاري

These terms mean the place and the time in which the goods are delivered to the buyer and indicate the discounts and time of payment. Terms of trade are as follows:

A) Terms of delivery

1-Loco (التسليم في مخازن الشحن)

The buyer has to receive the goods in the sellers stores (factory or stores), the buyer must pay expenses to transfer the goods from the sellers store to his store.

على المشتري ان يستلم البضاعة في مخازن البائع
المشتري ي負擔 نقل البضاعة الى مخازنه

2-Free along side ship (F.A.S) (التسليم في ميناء الشحن)

This term means that the delivery of goods takes place at the [port of departure] before loading on the ship. This means that the seller bears expenses to transport the goods from his stores to the dock.

3-Free on board (F.O.B) (التسليم على ظهر السفينة)

The goods are delivered to the buyer on board the ship at [the port of departure] the seller bears all the expenses to carry the goods to the ship board.

4-cost and freight (C.&F.) (الإئنة + الشحن)

The delivery of goods take place at the port of arrival. The seller bears all the expenses to transport the goods from his stores till they are received at the port of destination, excluding insurance premium.

5-cost insurance and freight (C.I.F) (الإئنة + قسط التأمين + مصاريف الشحن)

Goods are delivered to the buyer at the port of destination, all expenses are borne by the seller including insurance.

6-Franc (التسليم في مخزن المشتري)

Goods are delivered to the buyer stores. All expenses are borne by the seller included in the price offered to the buyer

B) Terms of payment

It is the time in which the buyer has to pay for the goods he bought. these terms are the following:

1-cash with order (C.W.O.) (الدفع نقداً مع الطلب)

According to this term the supplier will only supply the goods if he receives payment with the order.

2-cash on delivery (C.O.D.) (الدفع عند الاستلام)

This means that the supplier will send the goods to the buyer who will pay at the time of delivery.

3-cash against documents (C.A.D.) (الدفع قبل استلام المستندات)

The buyer must pay a draft drawn on him before receiving the (shipping documents) which include (bill of lading, insurance policy and the invoice).

4-cash after a period of time (الدفع بعد فترة من الزمن من تسليم البضاعة)

The payment is done within a period of time agreed upon between the buyer and the seller.

4	رقم المحاضرة:
الدفع نقدا مع الخصم	عنوان المحاضرة:
مازن طلال محمد	اسم المدرس:
طلبة المستوى الثاني لقسم تقنيات ادارة المكتب	الفئة المستهدفة :
1- تعريف الطالب ب اساليب كتابة الرسالة التجارية 2- انواع الرسائل التجارية	الهدف العام من المحاضرة :
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	
طريقة المحاضرة & عرض تقديمي بوربوينت	استراتيجيات التيسير المستخدمة
تعريف الطالب مفهوم الرسائل التجارية	المهارات المكتسبة
اختبار الاسئلة القصيرة & تطبيق عملي	طرق القياس المعتمدة

5-cash with discount: (الدفع نقداً مع الخصم)

The seller gives the buyer a certain amount of discount if he pays within a limited period of time.

مصطلاحات مهمة حول موضوع شروط التبادل التجاري

Terms of trade	شروط التبادل التجاري
Terms of delivery	شروط التسليم
Terms of payment	شروط الدفع
Lolo delivery	التسليم في مخزن البائع
f.a.s.	التسليم في ميناء الشحن
Take place	يحدث
Port of departure	ميناء الشحن
Loading on the ship	التحميل على ظهر السفينة
Expenses	مصاريف
Docks	الخواص
F.O.B	التسليم على ظهر السفينة
Shipboard	ظهر السفينة
C.&F.	الكلفة + الشحن
Port of destination	ميناء الوصول
Including	تتضمن
Excluding	ماعدا
C.I.F	الكلفة + التأمين + الشحن
Franco	التسليم في مخزن المشتري
C.W.O	الدفع نقدا مع طالب
C.O.D	الدفع نقدا عند التسليم
Supplier	الموزع
C.A.D	الدفع قبل استلام المستندات
Draft	الكمبيالة
Drawn on	مسحوبة على
Shipping documents	مستندات الشحن
Bill of lading	فاتورة الشحن البحري
Insurance policy	وثيقة التأمين
The invoice	الفاتورة
Cash after a period of time	الدفع نقدا بعد فترة من الزمن

Cash with discount	نقداً مع الخصم
Amount of discount	نسبة من الخصم
Limited period of time	فترة محدودة من الزمن
Bill of exchange	الكمبيالة

Arrangement styles of Business letter

اساليب كتابة الرسالة التجارية

1.full_Blocked style :

الأسلوب المترافق الكامل

all parts of the letter begin at the left side of the paper. It is modern and time saving

2.the Blocked style :

الأسلوب المترافق

all parts of the letter begin at the left side of the paper except, the date, com. close , and signature.

3.semi Blocked style :

الأسلوب نصف المترافق

It is the same as the blocked style except , the paragraphs are indented.

4.the indented style :

الأسلوب المترافق

The inside address is indented with a comma after each line,
It is old fashioned.

5.the simplified style :

الأسلوب البسيط

The same as the full_Blocked style except that it has no salutation, no com.clos .

Kinds of business letters (نوع الرسائل التجارية) (enquiry letter)

It is a letter written by the buyer and the seller asking about information such as , prices, catalogue, sample, and general information.

Some practical steps of writing enquiry letter :

1.Explain the way you know about the address

Example:

a-we got your name and address from the Embassy in.....

b-we have seen your advertisement in news paper no..... dated...

c-we have visited your stand in

d-your representative visited us and gave your name and address.

2.state the information you need :

a-will you please send us your For.....

b-please quote your price for the following items: 1.....

2.....

3.....

3.End your letter as follows :

a-we are looking forward to receiving your reply soon.

b-we look forward to hearing from you as soon as possible .

Q/ write a letter of enquiry using the following :

◆ the letter is sent by the Iraqi stores co., al-rashid st. , Baghdad , Iraq.

◆ the date of the letter is 15-1- 2010

◆ The letter is sent to al-ahram carpet co. ,al-jeeza st. , cairo -Egypt.-

مازن طلال محمد	اسم المدرس:
طلبة المستوى الثاني لقسم تقنيات ادارة المكتب	الفئة المستهدفة :
- تعريف الطالب ب رسالة الاستفسار	الهدف العام من المحاضرة :
طريقة المحاضرة & عرض تقديمي بوربوينت	الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:
تعريف الطالب رسالة الاستفسار	استراتيجيات التيسير المستخدمة
اخبار الاعسلة القصيرة & تطبيق عملي كتابة رسالة	المهارات المكتسبة
	طرق القياس المعتمدة

رسالة استفسار

The Iraqi stores co. ,
 Al-rasheed st.,
 Baghdad,
 Iraq.

January 15, 2010

The manager
 Al- ahram carpet co. ,
 Al-Jeeza st.,
 Cairo ,
 Egypt .

Dear sir ,

We have got your name and address from AL-sabah news paper
 dated on December 23, 2010 No . 1350

Please quote your price for the following items

1-100 pcs carpet 4*6

2-200 pcs carpet 4*3

3-60 pcs carpet 2*3

We are looking forward to receiving your reply soon

Faithfully yours

Waleed abed-al...

Sales manager

A reply to Enquiry الرد على الاستفسار

It is a letter written by the seller to the buyer giving him a catalogue, samples and general information about the goods offered for sale .

Some practical steps for writing a reply to enquiry :

Dear sir ,

a-we received with thanks your letter of enquiry dated And No.

Asking about

b-thank you for your enquiry dated.... And No. asking about....

c-we are happy to sent you out

Ending :

a- we shall be happy receive your order soon

b-we look forward to receive your order soon .

c-we hope to hear from you very soon .

Q/ write a letter of (reply to enquiry) using the following :

- 1-the letter is sent by (Volkswagen automobile co. , highway st. , Brazil)
- 2-the letter is sent to (Al-shark co. for the spare parts , Anadhol st. , Istanbul- Turkey)
- 3-the date of the letter is 25-8-2010 and No. 81
- 4-the date of enquiry is 15-8-2010 and No. 91, asking about a catalogue of spare parts.
- 5-the letter is signed by mohammed iqbal manager.
- 6-Enclose with the letter a catalogue .
- 7-send a copy to the stores .
- 8-use full blocked style.

رسالة الرد على الاستفسار

Volkswagen automobile co. ,
High way street . ,
Brazil.

August 25,2010

Al-shark co. for spare parts ,
Anadhol st. ,
Istanbul,
Turkey.

Dear sir ,

Thank you for your enquiry dated on August 15, 2010 and No -19 asking about a catalogue of spare parts.

We are happy to send you out a catalogue of spare parts we shall
be happy to receive your order soon.

Yours faithfully
Mohammed Iqbal
Manager

Encl. a catalogue

c.c. to the stores

الخصم Discount

1-cash discount :

This is an allowance made by the seller to the buyer for payment

2-trade discount :

It is the amount allowed off the price- list of the goods to traders to encourage them to buy again.

3-Quantity discount :

It is the amount allowed off the price- list of the goods to traders to encourage them to buy more.

6	رقم المحاضرة:
رسالة التسعيرة	عنوان المحاضرة:
مازن طلال محمد	اسم المدرس:
طلبة المستوى الثاني لقسم تقنيات ادارة المكتب	الفئة المستهدفة :
- تعريف الطالب ب رسالة التسعيرة	الهدف العام من المحاضرة :
طريقة المحاضرة & عرض تقديمي بوربوينت	الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:
تعريف الطالب رسالة الاستفسار	استراتيجيات التيسير المستخدمة
اختبار الأسئلة القصيرة & تطبيق عملي كتابة رسالة	المهارات المكتسبة
	طرق القياس المعتمدة

THE QUOTATION LETTER

رسالة التسعيرة

It is a letter written by the seller to the buyer giving him the prices of the goods offered for sale .

It contains :

a-the price per unit of goods .

b-the discount if it is allowed

Dear sir ,

We received with thanks your letter of enquiry dated... And No.

Asking about prices of

Our prices are as follows :

a.....

b.....

c.....

ending :

a-we look forward to receive your order very soon .

b-we shall be happy to receive your order soon .

c-we hope to hear from you soon .

Q/ write a letter of the quotation using the following :

1-the date of the letter is 5-10-2011 and No. 112

2-the letter is sent by Philips co. , for electronics , high way st. ,
Tokyo- Japan .

3-the letter is sent to waleed yousif , the Iraqi stores co. , alrashid st.
, Baghdad – Iraq .

4-the letter is sent to the attention of manager

5-the date of enquiry 5-9-2011 and No. 53 6-

the prices given are :

a-500 pcs video Philips 60\$ each .

b-200 pcs T.V. Philips 100\$ each .

-the letter is signed by Henry Philips export manager .

-sent a copy to the stores .

-use full- blocked style.

AQUOTATION **رسالة التسعيرة**

Philips co. for Electronics ,

Highway st.,

Tokyo,

Japan .

May 10, 2011

The manager

The Iraqi stores co. ,

Al-rashid st. ,

Baghdad ,

Iraq .

Dear Mr. waleed ,

We received with thanks your letter of enquiry dated on 5-9-2011 and No. 53 . asking about the prices .

Our prices are as follows :

a-500 pcs video Philips 60\$ each .

7	رقم المحاضرة:
رسالة العرض	عنوان المحاضرة:
مازن طلال محمد	اسم المدرس:
طلبة المستوى الثاني لقسم تقنيات ادارة المكتب	الفئة المستهدفة :
- تعريف الطالب ب رسالة العرض	الهدف العام من المحاضرة :
طريقة المحاضرة & عرض تقديمي بوربوينت	الاستراتيجيات التي تستخدم في المحاضرة
تعريف الطالب رسالة الاستفسار	المهارات المكتسبة
اختبار الأسئلة القصيرة & تطبيق عملى كتابة رسالة	طرق القياس المعتمدة



it is a letter written by the seller to the buyer offering his good or service at certain prices and terms

the offer letter contains :

- 1-the nature of goods .
- 2-details (description) about the goods .
- 3-Terms of payment and delivery .
- 4-Time of delivery .

Dear Mr. ,

We would like to tell you that our product of (...) will be soon put into the market with best quality and prices .

If you are interested please let us know .

Our terms of delivery

Time of delivery

We look forward to receive your order

Dear Mr. ,

We think that you may be interested that we will put on the market new brand of () with best quality and prices. If you are interested please let us know.

Q/ write a letter offer using the following :

- the letter is sent by Al-ahram carpet co. , Al-jeeza , cairo- Egypt .
- the letter is sent to salem amen , the Iraqi trading co. , Al-rashid st. , Baghdad- Iraq.
- the date of the letter is 15-1-2011 and No. 45 .
- Good offered (carpet 4*6)
- Terms of payment : C.O.D.
- Terms of delivery : F.A.S.
- Time of delivery
- Goods will be delivered within 3 weeks after receiving your order
- the letter is signed by : Ali abed Al-hammed- sales manager
- Ends \rightarrow a catalogue and price list

THE LETTER OF OFFER

رسالة العرض

Al-ahram carpet co. ,

Al-Jeeza ,

Cairo ,

Egypt .

No. 45

January 1, 2011

The Iraqi trading co. ,

Al-rashid st. ,

Baghdad ,

Iraq .

Dear Mr. salim

We think that you may be interested that we will put on the market a new brand of carpet 4*6 with best quality and prices .

Terms of payment : C.O.D.

Terms of delivery : F.A.S.

Time of delivery

The goods will be delivered within 3 weeks after receiving your order

If you are interested please let us know

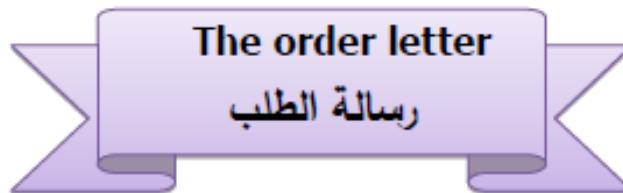
Sincerely yours
Ali abed Alhammed

Sales manager

Encl. catalogue

Price list

8	رقم المحاضرة:
رسالة الطلب	عنوان المحاضرة:
مازن طلال محمد	اسم المدرس:
طلبة المستوى الثاني الثاني لقسم تقنيات ادارة المكتب	الفئة المستهدفة :
- تعريف الطالب ب رسالة الطلب	الهدف العام من المحاضرة :
طريقة المحاضرة & عرض تقديمي بوربوينت	استراتيجيات التيسير المستخدمة
تعريف الطالب رسالة الاستفسار	المهارات المكتسبة
اختبار الاسئلة القصيرة & تطبيق عملي كتابة رسالة	طرق القياس المعتمدة



It is a letter written by the buyer to the seller asking him to send the goods agreed on in the quotation .

Dear sir :

a-we received with thank your letter of quotation dated and No.
please supply the following :

item No	Description	quantity	unit price	total

Terms :

Delivery:

Payment:

I am waiting to receive the goods as soon as possible.

Q/ write a letter of order using the following :

- the letter is sent by the Iraqi stores co. , Al-rashid st. , Baghdad- Iraq.
- the date of the letter is 23-10-2011 and No. 34 .
- the date of quotation 1-10-2011 and No. 60 .
- the letter is sent to Seiko watch co. , 60 high way st. , Tokyo- Japan.
- the goods ordered are :
 - a- 100 pcs men watch 50\$ each
 - b 1000 pcs women watch 60\$
each
 - c- 500 pcs wall watch 20\$
each

terms :

payment:C.W.O.

delivery :F.O.B.

- the letter is signed by Ali Hassan import manager
- use semi blocked style

The order letter

رسالة الطلب

The Iraqi stores co.,
Al-rashid st.,
Baghdad,
Iraq.

No. 34

october 23 , 2011

Seiko watch co. ,
60 high way st.,
Tokyo ,
Japan .

Dear sirs ,

We received with thanks your letter of quotation dated 1-10-2011 and
No. 60

Please supply the following

item No.	description	quantity	Unit price	Total
1-	Men watches	100 pes	\$50 ea	\$5000
2-	Woman watches	1000 pes	\$60 ea	\$6000
3-	Wall watches	500 pes	\$20 ea	\$10000

Terms :

Delivery: F.O.B.

Payment : C.W.O.

I am waiting to receive the goods as soon as possible.

Yours faithfully
Ali Hassan

9	رقم المحاضرة:
رسالة الشكوى	عنوان المحاضرة:
مازن طلال محمد	اسم المدرس:
طلبة المستوى الثاني لقسم تقنيات ادارة المكتب	الفئة المستهدفة :
- تعريف الطالب ب رسالة الشكوى	الهدف العام من المحاضرة :
طريقة المحاضرة & عرض تقديمي بوربوينت	الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:
تعريف الطالب رسالة الاستفسار	استراتيجيات التيسير المستخدمة
اخبار الاسئلة القصيرة & تطبيق عملی كتابة رسالة	المهارات المكتسبة
	طرق القياس المعتمدة

رسالة الشكوى

It is a letter written by the buyer to the supplier (seller) complaining about; damaged items , late delivery ,or the subjects ordered are delayed

(1) if the goods are delayed :

Dear Mr.

Refer to our order datedand No. we are very sorry to tell you that your goods have been delayed in delivery .

This will cause us some problems with our customers and in our selling. Please send the goods as urgent as possible and we hope that this will never happen again .

~~~~ \* \* \* ~~~~

### (2) if the subject of the complain letter about some of the items you received were damaged ;

Dear Mr.

I am sorry to tell you that when we unpacked the goods we found that some of the items were damaged.

We kindly ask you for compensation , we hope that more attention will be paid in packing for next shipment .

Below you find a list of the damaged items.

Encl :

List of damaged items

## A reply to complaint

## رسالة الرد على الشكوى

1-if the subject of the complain about delay of goods ,the reply is as follows :

Dear Mr.

Refer to your letter of complain dated..... and No. ....

We are very sorry to hear that the goods were delayed , that was all because of reasons beyond our control.

We promise you that such delay will never happen again. Accept our apology.

\*\*\*

2-if the subject of the complain about some of goods were damaged , the reply are as follows:

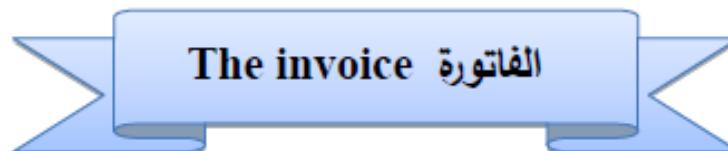
Dear Mr.

Rever to your letter of a complaint dated on .... And No. .... We are very sorry to hear that some of the goods were damaged , we are ready to compensate the damaged articles

We hope that this will not happen again accept our apology .

\*\*\*

|                                                 |                                    |
|-------------------------------------------------|------------------------------------|
| 10                                              | رقم المحاضرة:                      |
| الفاتورة                                        | عنوان المحاضرة:                    |
| مازن طلال محمد                                  | اسم المدرس:                        |
| طلبة المستوى الثاني لقسم تقنيات ادارة المكتب    | الفئة المستهدفة :                  |
| - تعريف الطالب ب الفاتورة                       | الهدف العام من المحاضرة :          |
| طريقة المحاضرة & عرض تقديمي بوربوينت            | الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم: |
| تعريف الطالب رسالة الاستفسار                    | استراتيجيات التيسير المستخدمة      |
| اختبار الاسئلة القصيرة & تطبيق عملی كتابة رسالة | المهارات المكتسبة                  |
|                                                 | طرق القياس المعتمدة                |



It is an account of goods bought or sold with description , price and quantity of each article .

It is not only a request for payment but also records of transactions which give the buyer and the seller information about what has been bought or sold .

~~~~ \* \* \* ~~~ \* \* \* ~~~

Parts of the invoice :

1-the name and the address of the company (seller) 2-

the date and No. of the invoice .

3- the date and No. of the order .

4-the name and address of the customer (buyer)

5-the quantity

 Description

 Unit price

 Total

6-terms

Payment :

Delivery :

Q/ Draw a complete invoice using the following :

■ the supplier (seller) address , Seiko watch co., AL-Dawasa st. ,
Mosul- Iraq .

■ the date of invoice 15-12-2011 and No.204 ■
the date of order 10-12-2011 and No.30 .

■ The goods ordered are the following :

a-1000 pcs men watch \$20 each
. b-500 pcs women \$15 each c-200 pcs wall
watch \$10 each Terms:

Delivery : F.O.B.

Payment : C.O.D.

~~~ \* \* ~~~ \* \* ~~~

### **The invoice**

Seiko watch co.,  
Ohio st. ,  
Tokyo ,  
Japan .

invoice No.204

Invoice

Seiko watch co.,  
dawasa st. ,  
Mosul ,  
Iraq .

Deceber 15,2011 Al-  
No.30

| Qty     | Description | Unit price | Total  |
|---------|-------------|------------|--------|
| 1000    | Men watch   | 20 ea\$    | 20000  |
| 500 pcs | Women watch | 15 ea\$    | 1500   |
|         |             |            | 27.500 |

Delivery : F.O.B.

Payment : C.O.D.

## The use of computer system as a communication technology

## استخدام الحاسوب كوسيلة تكنولوجية للاتصالات

Computer is an electronic system , processing information machine used in different depts and organization .

They can be connected all over the world , there fore , more productivity and good quality with less cost and legal constraints .

Computer perform three main operation :

- 1-receive input (data) raw facts .
- 2-process it according to predesined instructions .
- 3-produce output (information which is meaningful data )

The components of a computer system are :

1-hard were : physical computers , screen ,cabel , keyboard , system box and printer .

2-soft were : a set of lustructious that tells the computer what to do and how to do it . such ward processing , computer games and graphic programs.

3-users : a person who uses the soft were on the computer to do some tasks .

اسئلة

**Q1/ Define** the following ( Complain Letter & The Offer & The Invoice Packing & Electronic Computer ) ( 4 only ) ( 20 Marks )

**Q2/ Write** a letter of **Complain** Showing that the goods are delayed in **delivery**.

- The letter is sent by the Iraqi Trading Co. AL-Mansoor St. Baghdad-Iraq.
- The letter is sent to philip Henry philips Co. for electronic 30 highway St, Tokyo-Japan.
- The date of the order 4-19-2023 and No.70.
- The letter of the letter 15-12-2024 and No.140.
- The letter is signed by Mohammad Waleed Export manager.
- Use blocked style. ( 20 Marks )

**Q3/ Answer** ( 2 only ) of the following :

A- What are the steps ( to write a **damage** letter) only the steps?

B- What should the **Offer** Contain ?

C- Draw a complete invoice . ( 20 Marks )

**Q4/ Complete** of the following:-

- 1- The first generation started in .19-----
- 2- The types of containers ----- & ----- & -----
- 3- The kinds of cover is ----- & -----
- 4- The forms of transporting is ----- & ----- & ----- ( 20 Marks )
- 5- ----- a person who uses the software on the computer to do some tasks .

#### المصادر الأساسية :

- كتاب صفي للمراسلات التجارية بالفرنسية والإنجليزية / A. E Ragon
- الكتاب الفصلي للمراسلات التجارية باللغتين الفرنسية والإنجليزية / A. E Ragon
- ... قراءات باللغة الإنجليزية للفصول التجارية / Cheesman Abiah Herrick

#### المصادر المقترحة:

- المراسلات التجارية باللغة الإنجليزية / حسن حميد
- المراسلات التجارية باللغتين العربية والإنكليزية
- كيف تكتب المراسلات التجارية باللغة الإنكليزية، Model Business Letters / غارتسايد
- فن المراسلات التجارية بالإنجليزية / محمد فاتح المدرس
- اللغة الإنجليزية للأعمال والمراسلات / روى ديفيز
- المراسلات في اللغة الإنجليزية: الدبلوماسية، التجارية، الشخصية / طلال محمد نور عطار
- اللغة الإنجليزية للأعمال والمراسلات / روى ديفيز
- المرجع العملى فى المراسلات الإدارية والتجارية (إنجليزى/عربى) / إبراهيم إسماعيل

روابط مقتربة ذات صلة:

- <https://englisharabctranslators.blogspot.com> › 2016/07
- <https://www.noor-book.com...>
- <https://www.ammanchamber.org.jo...>
- <https://business.alsafwa.edu.iq1->
- <https://darshoaa.com>
- <https://www.noor-book.com › tag>
- <https://coursefinder.actvet.ac.ae › product>

