



K23U 1957

Reg. No. :

Name :

**II Semester B.Com./B.T.T.M./B.B.A./B.B.A.-T.T.M./B.B.A.-R.T.M./
B.B.A.-A.H./B.A./B.M.M.C. Degree (CBCSS – OBE – Regular/
Supplementary/Improvement) Examination, April 2023
(2019 Admission Onwards)**

**ADDITIONAL COMMON COURSE IN ARABIC
2A08-1ARB : Business Communication in Arabic**

Time : 3 Hours

Max. Marks : 40

PART – A

(6×½=3)

ا. ترجم المصطلحات الآتية إلى الإنجليزية والعربية :

Data (1)

Bachelor (2)

Settlement of Account (3)

Sales Manager (4)

إشارة إلى (5)

علامة تجارية. (6)

PART – B

(8×2=16)

ا. أجب عن ثمانية من الأسئلة الآتية في جمل :

(7) ما هي الرسالة ؟

(8) متى يجب الإشارة إلى المرفقات في الرسالة ؟

(9) لماذا تكتب الرسائل الشخصية ؟

(10) ما دور الوسائل الإجتماعية في اعداد الرسائل ؟

(11) ما هي أهمية جسم الرسالة ؟

(12) أكتب نموذجين للتحية الختامية في الرسائل الشخصية.

P.T.O.



- (13) أين يكتب عنوان المرسل إليه ؟
- (14) ماذا تعرف عن الرسائل الرسمية ؟
- (15) ترجم مصطلح "على الرغم من" إلى اللغة الإنجليزية.
- (16) ترجم مصطلح "in view of" إلى اللغة العربية.

PART – C

(4×3=12)

- III. اكتب عن أربعة من الآتية :
- (17) أعد أسئلة لإجراء مقابلة بينك وبين موظف المصرف.
- (18) أعد طلبا لإستخدام وظيفة المحاسب في شركة أرامكو.
- (19) أعد شهادة نموذجية لحسن السيرة والسلوك.
- (20) أعد سيرة ذاتية لطب وظيفة المعلم في إحدى المدارس في قريتك.
- (21) أعد حوارا يجري عادة بين الزبون والبائع في محل الثلاجة.
- (22) أعد شهادة الخبرة لطب وظيفة المحاسب في مكتب السفريات.

PART – D

(2×4½=9)

- IV. اكتب مقالة حول الإثنين من الآتية :
- (23) الرسالة وأنواعها.
- (24) مواصفات الرسالة الجيدة.
- (25) اهمية الرسائل التجارية.
- (26) استخدام البريد الإلكتروني في الرسائل التجارية.