



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

(6x½=3)

I. 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

(8x2=16)

II. 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.

K23U 1957



- (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

(4x3=12)

III. اكتب عن أربعة من الآتية :

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

PART – D

(2x4½=9)

IV. اكتب مقالة حول الإثنين من الآتية :

- (23) الرسالة وأنواعها.
- (24) مواصفات الرسالة الجيدة.
- (25) أهمية الرسائل التجارية.
- (26) استخدام البريد الإلكتروني في الرسائل التجارية.