

Reg. No. : .....

Name : .....

Second Semester B.Com./B.T.T.M./B.B.A./B.B.A.(TTM/RTM/AH)/B.M.M.C.  
Degree (CBCSS – OBE-Regular/Supplementary/Improvement)  
Examination, April 2024  
(2019 Admission Onwards)

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

Max. Marks : 40

Time : 3 Hours

(6x½=3)

I. ترجم المصطلحات الآتية إلى الإنجليزية والعربية :

(١) بضائع

(٢) كفيل

(٣) ترويج

(٤) Net Weight

(٥) Insurance Company

(٦) Date of Issue

(8x2=16)

II. أجب عن ثمانية من الأسئلة الآتية في جملة أو جملتين :

(٧) ما المراد بالرسائل الاجتماعية ؟

(٨) أين تكتب الترويسة ؟

(٩) من يوقع في شهادة حسن السيرة والسلوك تصدر من الكلية ؟

(١٠) ما المثال للتحية الافتتاحية ؟

(١١) أي مستندات نرفق الرسالة ؟

(١٢) هما يثبتان قانونية الرسالة – ما هما ؟

(١٣) على ما يدل رقم الإشارة ؟

(١٤) ماذا تجيب إذا سألتك لجنة المقابلة عن نقاط قوتك ؟

(١٥) ما هي الرسائل الرسمية ؟

(١٦) أين يكتب التاريخ في الرسالة ؟

P.T.O.



(4x3=12)

III. اكتب عن أربع من الآتية :

(١٧) أعد مقابلة نموذجية لوظيفة مشغل الحاسوب في شركة في بلدك.

(١٨) اكتب طلبا إلى المدير العام لـ 'لؤلؤ مال' لوظيفة المراقب.

(١٩) أعد سيرة ذاتية لوظيفة لمعلم العربية في قريتك.

(٢٠) اكتب حوارا مثاليا بين البائع والزبون في محل الملابس.

(٢١) أعد نموذج شهادة خبرة تصدرها شركة أمزون.

(٢٢) أعد نمودجا لبطاقة ضمان من شركة الحاسوب.

(2x4½=9)

IV. اكتب مقالة حول اثنين من الآتية :

(٢٣) الرسالة : أهميتها وميزاتها.

(٢٤) فوائد البريد الإلكتروني.

(٢٥) كيفية كتابة الرسائل التجارية.

(٢٦) أنواع الرسالة.