



K25U 1415

Reg. No. :

Name :

**Second Semester B.Com./B.B.A./B.B.A.(RTM/TTM/AH)/B.T.T.M. Degree
(C.B.C.S.S.-OBE-Supplementary/Improvement)
Examination, April 2025
(2019 to 2023 Admissions)
ADDITIONAL COMMON COURSE IN ARABIC
2A08-1ARB : Business Communication in Arabic**

Time : 3 Hours

Max. Marks : 40

(6×½=3)

I. ترجم المصطلحات الآتية إلى الإنجليزية والعربية :

- (١) تسويق
- (٢) فاتورة
- (٣) رخصة
- (٤) Satisfactory reply
- (٥) Chamber of Commerce
- (٦) Settlement of Accounts

(8×2=16)

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

- (٧) ما هي الأمور التي يشتمل عليها عنوان المرسل إليه في الرسالة ؟
- (٨) ماذا نرفق الرسالة التجارية ؟
- (٩) كيف نختم الرسالة ؟
- (١٠) أي رسالة تستخدم لتهنئة الأصدقاء في نجاحهم ؟
- (١١) ماذا يراد برقم الإشارة ؟

P.T.O.



K25U 1415

(١٢) ماذا يراعى في جسم الرسالة ؟

(١٣) لماذا يقرأ الكاتب الرسالة مرة ثانية ؟

(١٤) أين يوضع التوقيع والختم في الرسالة ؟

(١٥) ما هي الأمثلة للرسائل الرسمية ؟

(١٦) ما تعريف الرسالة ؟

(4×3=12)

III. اكتب عن أربع من الآتية :

- (١٧) أعد سيرة ذاتية نموذجية لوظيفة مشرف المبيعات في محل الملابس.
- (١٨) اكتب طلباً إلى مدير شركة لولو لوظيفة المحاسب.
- (١٩) أعد شهادة نموذجية لحسن السيرة والسلوك تصدرها شركة جوال.
- (٢٠) اكتب حواراً مثاليًا بين البائع والزبون في دكان القرطاسيات.
- (٢١) أعد نموذج شهادة خبرة تصدرها كلية هندسة.
- (٢٢) اكتب طلباً إلى مدير المكتبة ليرسل إليك كتاباً.

(2×4½=9)

IV. اكتب مقالة حول اثنين من الآتية :

- (٢٣) الرسالة الجيدة وميزتها.
- (٢٤) أهمية البريد الإلكتروني في هذا العصر.
- (٢٥) أجزاء الرسالة التجارية.
- (٢٦) أهداف الرسالة.