



K19U 0310

Reg. No. :

Name :

II Semester B.Com./B.B.A./B.B.A. (TTM)/B.B.A. (RTM)/
B.B.M./B.T.T.M. (CBCSS – Reg./Sup./Imp.)

Examination, April 2019

(2014 Admission Onwards)

COMMON COURSE IN ARABIC

2A 08 – 1ARB : Business Communications in Arabic

Time : 3 Hours

Max. Marks : 40

(6 × ½ = 3)

1. اكتب معانى الآتية فى الانجليزية :

تاريخ التطعيم - منح دراسية - استعلام إدارة التعليم العام - ادارة البلديات.
وزارة الصحة العامة

(6 × ½ = 3)

2. اكتب معانى الآتية فى العربية :

Private Secretary - Mechanical Engineer - Personal Letters -
Exhibition - Experience - Supervision.

(6 × 1 = 6)

اجب عن ستة من الأسئلة الآتية :

3. أين يكتب تاريخ الرسالة عادة ؟

4. ما التروسية ؟

5. كيف تكتب المرجعية فى الرسائل ؟

6. ماهما القسما للرسالة ؟

7. كيف يقسم محتويات الرسالة ؟

8. اكتب مثالين للختام ؟

9. ما المراد بالرسائل الشخصية ؟

10. أين يحتوى المرفقات ؟

11. كيف يجرى التوقيع ؟

P.T.O.



ترجم اثنين من العبارات الآتية إلى الإنجليزية :

(2×1½=3)

12. لا تحرر هذه الشهادة إلا بعد إتمام التسجيل بسجل الوفيات بالسجل المركزي
13. أشهد أن ماورد أعلاه هو نقل صحيح من سجل مواليد إدارة الصحة والوقائية بالدوامة
14. إن حامل هذه الرخصة مرخص له بقيادة سيارة النقل طالما تكون الرخصة سارة المفعول وتم تجديدها من وقت لآخر.

(3×2=6)

اكتب فقرة موجزة عن ثلاثة من الآتية في اللغة العربية :

15. التوقيع
16. المجاملة الختامية
17. الاستهلال
18. تاريخ الرسالة
19. عنوان المرسل اليه

(4×2½=10)

أعد أربعة من التأثيرات ارشادات الوثائق الآتية في اللغة العربية :

20. رخصة قيادة (السعودية)
21. شهادة خبرة
22. تأشيرة زيارة (الإمارات)
23. شهادة حسن السيرة والسلوك
24. شهادة ما جستير
25. طلب اصدار تأشيرة

(3×3=9)

أعد الرسائل في العربية حول ثلاثة من العناوين الآتية :

26. طلب عينات المنتجات
27. عرض الأسعار
28. استعلام عن منتجات شركة
29. حجز قاعة الاحتفالات
30. طلب بضاعة