

D 10368

(Pages : 2)

Name.....

Reg. No.....

FIFTH SEMESTER U.G. DEGREE EXAMINATION, NOVEMBER 2021

(CUCBCSS—UG)

Functional Arabic

FAR 5B 10—BUSINESS ARABIC

Time : Three Hours

Maximum : 80 Marks

(12 × ½ = 6 marks)

I أجب عن الأسئلة الآتية حسب الإرشادات:

● وفق المصطلحات العربية لما يقابلها في الإنجليزية:

- ١- أعمال إدارية Saving account
٢- بيانات ذاتية Commercial letters
٣- حساب توفير Administrative works
٤- رسائل تجارية Personal details

● كمل الفراغ :

- ٥- الغرض من الرسائل ----- هو أن تسهل بها التعاملات التجارية
٦- موقع سطر الموضوع تحت ----- مباشرة
٧- يجب أن يكون ----- الرسالة بأسلوب بسيط غير مكلف
٨- يجري ----- تحت العبارة الختامية يدويا

● اكتب المعادلات الإنجليزية للكلمات الآتية :

٩- مكافأة

١٠- مؤهلات

١١- استخدام

١٢- استيراد

(10 × 2 = 20 marks)

II أجب عن عشرة من الأسئلة الآتية :

١٣- اكتب مثالا للمجاملة الختامية.

١٤- كم قسما للرسائل؟ وما هي؟

Turn over

- ١٥- ما هي الترويسة ؟
- ١٦- لم تكتب الرسائل المصرفية ؟
- ١٧- ما الفرق بين الرسائل الشخصية و الرسائل التجارية ؟
- ١٨- متن الرسالة ينقسم إلى ثلاثة أجزاء. ما هي ؟
- ١٩- ما هو الغرض من الرسائل التجارية ؟
- ٢٠- اكتب البيانات المحتاجة في رخصة القيادة.
- ٢١- لم تكتب خطابات التعريف ؟
- ٢٢- ماذا تعرف عن رسائل الاستفسار ؟
- ٢٣- ما المراد بالمجاملة الختامية ؟
- ٢٤- خطابات التعريف تنقسم إلى نوعين. ما هما ؟
- III اكتب عن ستة من الآتية :

(6 × 5 = 30 marks)

- ٢٥- أعدّ نموذجاً لشهادة حسن السيرة والسلوك
- ٢٦- أعدّ طلباً إلى شركة خليجية لوظيفة مترجم
- ٢٧- أعدّ طلباً إلى وكيل وزارة التجارة والصناعة لرخصة استيراد البضاعة
- ٢٨- حواشي الرسالة
- ٢٩- سطر المرجعية
- ٣٠- السيرة الذاتية
- ٣١- أعدّ طلباً إلى شركة تطلب فيه إرسال عينات المنتجات
- ٣٢- طلبات الوظائف

(2 × 12 = 24 marks)

- IV اكتب مقالة حول اثنين من العناوين الآتية :
- ٣٣- خصائص الرسائل التجارية ومميزاتها
- ٣٤- الأجزاء المهمة للرسائل التجارية
- ٣٥- الرسائل المصرفية
- ٣٦- رسائل الاستفسار