

Maulana Azad National Urdu University

Department of Arabic

Advance Diploma in Professional Arabic

ADAR201CCT \_ Correspondence, Application Writing and Preparing Journalist Reports

(II-Semester Examination- July, 2021)

Total Marks: 70

Time: 3 Hours

ملاحظة : أجب عن ثمانية أسئلة من مجموعة " الف " وعن ثلاثة من مجموعة " ب "

یہ سوالات دو حصوں پر مشتمل ہے۔ پہلے حصے سے آٹھ جوابات لکھنے ہیں اور دوسرے حصے سے تین جوابات تحریر کرنے ہیں۔

. مجموعة " الف "

أجب عن ثمانية أسئلة :

1. اكتب عن أهمية الرسائل في الوقت الحاضر مع ذكر الأقسام.
2. اكتب رسالة رسمية لطلب وظيفة .
3. اكتب رسالة رسمية للتهنئة .
4. اكتب طلبا لوظيفة أمين المكتبة .
5. اكتب رسالة إلى مدير البنك لفتح حساب جديد .
6. اكتب رسالة الشكوى إلى مدير المدرسة .
7. اكتب رسالة إلى الوالد بعد الوصول إلى الجامعة .
8. اكتب طلبا إلى مدير البنك لفتح حساب .
9. اكتب رسالة إلى الأستاذ متأسفا على فراقه .
- 10, كيف تكتب رسالة رسمية؟ وماهي شروط كتابة الرسالة الرسمية؟ اذكر مع ذكر المثال.

مجموعة "ب" .

- 11 . اكتب طلبا للالتحاق بالجامعة بعد البكالوريوس .
- 12 . أعد تقريرا صحفيا وبين مادته و أسلوبه .
- 13 . أعد تقريرا عن مؤتمر عالمي ونشاطه وبين أهم موضوعاته .
- 14 . اكتب طلبا للمساعدة المالية من رئيس الوزراء الهندي للحصول على التعليم .
- 15 . اكتب طلبا للإجازة بمناسبة العيد .