

ہدایات: یہ پیرچہ سوالات تین حصوں پر مشتمل ہے: ہر جواب کے لیے لفظوں کی تعداد اس پارہ ہے۔ تمام حصوں سے سوالوں کا جواب دینا لازمی ہے۔
حصہ اول میں 10 لازمی سوالات ہیں جو کہ معروضی سوالات/خالی جگہوں کو پُر کرنا/مختصر جواب والے سوالات ہیں۔ ہر سوال کا جواب لازمی ہے۔ ایک جواب پر 1 نمبر مختص ہے۔ (10x1=10 marks)
حصہ دوم میں 08 سوالات ہیں۔ ان سے طالب علم کو کوئی پانچ سوالوں کے جواب دینے ہیں۔ ہر سوال کا جواب تقریباً (200) لفظوں میں مطلوب ہے۔ ہر جواب پر 6 نمبرات مختص ہیں۔ (5x6=30 marks)
حصہ سوم میں 5 سوالات ہیں۔ ان سے طالب علم کو کوئی تین سوالوں کے جواب دینے ہیں۔ ہر سوال کا جواب تقریباً (500) لفظوں پر مشتمل ہو۔ ہر جواب پر 10 نمبرات مختص ہیں۔ (3x10=30 marks)
الملاحظہ: تحتوي هذه الورقة على ثلاث مجموعات، وتلزم الإجابة عن كل سؤال من المجموعة الألف، وعن خمسة أسئلة من المجموعة ب، وعن ثلاثة من المجموعة ج.

مجموعة "ألف" (10 x 1 = 10 Marks)

1. اختر الجواب الصحيح من بين الخيارات المتاحة:

1. تكتب الرسالة إلى مدير البنك لـ
(أ) فتح حساب جديد (ب) شراء كتاب (ج) زيارة صديق (د) لعب الكرة
2. من أنواع الرسائل غير الرسمية:
(أ) رسالة من صديق إلى صديق (ب) رسالة إلى مدير الجامعة (ج) رسالة شكوى (د) طلب إجازة
3. من أنواع الطلبات:
(أ) طلب الوظيفة (ب) رسالة التهنئة (ج) رسالة الصداقة (د) رسالة شخصية
4. يكتب طلب الالتحاق بـ
(أ) الجامعة (ب) السوق (ج) المستشفى (د) الفندق
5. من موضوعات التقارير الصحفية:
(أ) المؤتمرات (ب) الألعاب فقط (ج) القصص الخيالية (د) الرسائل الخاصة
6. طلب الإجازة يقدم إلى
(أ) المسؤول (ب) الصديق (ج) الجار (د) البائع
7. رسالة الشكوى تكتب عند
(أ) وجود مشكلة (ب) النجاح (ج) السفر (د) اللعب
8. الرد على طلبات الاستعلام يعني
(أ) الإجابة عن الاستفسارات (ب) كتابة قصة (ج) شراء شيء (د) زيارة قريب
9. التقرير الصحفي يهدف إلى
(أ) نقل الأخبار (ب) الدعاية (ج) اللعب (د) الرسم
10. من مراجع هذه المادة:
(أ) الصحف والمجلات العربية والإنجليزية (ب) كتب الرياضيات (ج) كتب الفيزياء (د) كتب الكيمياء

أجب عن خمسة أسئلة من هذه المجموعة-

2 أجب عن الأسئلة الآتية:

1. ما هي الرسالة الرسمية؟
2. ما هي الرسالة غير الرسمية؟
3. ما هو طلب الوظيفة؟
4. ما هو التقرير الصحفي؟
5. ما معنى طلب الإجازة؟

3 وضح الفرق بين ما يأتي:

1. الرسالة الرسمية والرسالة غير الرسمية
2. الطلب والرسالة
3. التقرير الصحفي والتقرير العلمي
4. الشكوى والاستعلام
5. الإفادة وعدم الوصول

- 4 اكتب رسالة رسمية إلى مدير البنك لفتح حساب جديد.
- 5 اكتب رسالة شكوى إلى مدير المكتبة عن نقص الكتب.
- 6 اكتب رسالة غير رسمية إلى صديقك تدعوه فيها إلى حفلة زواج.
- 7 اكتب طلبا لاللتحاق بالجامعة.
- 8 اكتب طلب إجازة إلى مدير المدرسة / الجامعة.
- 9 اكتب طلب مساعدة مالية إلى رئيس المؤسسة.

أجب من هذه المجموعة عن ثلاثة أسئلة فقط

- 10 اكتب ردًا على رسالة استعلام عن القبول في الجامعة.
- 11 اكتب تقريرًا صحفيًا عن مؤتمر علمي.
- 12 اكتب تقريرًا صحفيًا عن حفلة أو مؤتمر علمي في جامعتك.

13 ترجم العبارة الآتية إلى العربية:

1. میں یونیورسٹی میں داخلہ لینا چاہتا ہوں۔
2. براہ کرم میری چھٹی منظور فرمائیں۔
3. میں نیا بینک اکاؤنٹ کھلوانا چاہتا ہوں۔
4. کانفرنس کامیابی سے منعقد ہوئی۔
5. مجھے مالی مدد کی ضرورت ہے۔

14 ترجم العبارة التالية إلى الأردوية:

1. أريد أن أفتح حسابًا جديدًا في البنك.
2. أطلب منكم إجازة لمدة ثلاثة أيام.
3. حضر المؤتمر كثير من العلماء.
4. كتبت رسالة إلى صديقي.
5. هذا تقرير صحفي مهم.