

Maulana Azad National Urdu University

Department of Arabic

Advance Diploma in Professional Arabic

ADAR201 CCT _ Correspondence, Application Writing and Preparing Journalist Reports

(II-Semester Examination- May, 2019)

Total Marks: 70

Time: 3 Hours

ملاحظة : أجب عن جميع الأسئلة من مجموعة " الف " وعن خمسة من مجموعة " ب " وعن ثلاثة من مجموعة " ج " .

مجموعة " الف "

أجب عن جميع الأسئلة :

A. معنى "الرسائل الرسمية" :

أ . سرकारी خطوط . ب . نجی خطوط . ج . شخصی خطوط . د . غیر سرکاری خطوط .

B. أمين المكتبة :

أ . لائبريرين . ب . ويزا . ج . تعارف . د . لائبريري .

C. مدير المبيعات :

أ . سيلس مينيجر . ب . سيلس مين . ج . اسستنت مينيجر . د . برانچ مينيجر .

D. مدير دائرة المشتريات :

أ . برجيزنك آفيسر . ب . برجيز . ج . أوت سائد دائركتر . د . ان سائد دائركتر .

E. مدير البنك :

أ . بينك مينيجر . ب . بينك آفيسر . ج . بينك اسستنت مينيجر . د . بينك برانچ مينيجر .

F. الشكاوي :

أ . معذرت . ب . معذور . ج . شكاييت . د . شكايات .

G. شقيق : أ . حقيقي . ب . سوتيلا . ج . مان جايا . د . باب جايا .

H. الإجازة :

أ. رخصت . ب . فرقت . ج . نكبت . د . نكهت .

ا. التقارير الصحفية :

أ . اخباري رپورتس . ب . شخصي رپورتس . ج . الكتروني رپورتس . د . ريديائي رپورتس .

ل. التقارير عن المؤتمرات :

أ . كانفرنس كي رپورتس . ب . جلسه كي رپورتس . ج . كالج كي رپورتس . د . اسكول كي رپورتس .

مجموعة "ب" .

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 .

مجموعة "ج" .

10 . اكتب طلبا لالانتحاق بالجامعة بعد البكالوريوس .

11 . أعد تقريرا صحفيا وبين مادته و أسلوبه .

12 . أعد تقريرا عن مؤتمر عالمي ونشاطته وبين أهم موضوعاته .

13. اكتب طلبا للمساعدة المالية من رئيس الوزراء الهندي للحصول على التعليم .

14. اكتب طلبا للإجازة بمناسبة العيد .