

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد
(شعبہ اردو)

سمسٹر: بہار، 2014ء

کورس: دفتری اردو (301)

سطح: انٹرمیڈیٹ

بستہ برائے طلبہ

عزیز طلبہ.....! السلام علیکم!

اس ڈاک کے ہمراہ آپ کو مندرجہ ذیل درسی مواد بھیجا جا رہا ہے۔

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| 1- عمومی رہنمائے طلبہ | 1 عدد |
| 2- کتابیں (درسی مواد) | 1 عدد (یونٹ 9 تا 1) |
| 3- امتحانی مشقیں | 2 عدد |
| 4- فارم برائے امتحانی مشق | 2 سیٹ |
| 5- اوقات نامہ | مشقی کام، تعلیمی اجتماعات |

نوٹ: بستہ میں مندرجہ بالا کوئی چیز موجود نہ ہو تو اس کی اطلاع شعبہ مراسلاتی خدمات علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد کو دیں تاکہ اس کی کوپرا کیا جاسکے۔

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد
(شعبہ اردو)

وارننگ

عزیز طلبہ! آپ یہ بات ذہن نشین کر لیں کہ:

- 1- اگر آپ اپنی امتحانی مشق میں کسی اور کی تحریر میں سے مواد چوری کر کے لکھیں گے یا آپ اپنی امتحانی مشق کسی دوسرے طالب علم سے لکھوائیں گے تو آپ سرٹیفیکٹ یا ڈگری سے محروم ہو سکتے ہیں خواہ اس کا علم کسی بھی مرحلہ پر ہو جائے۔
- 2- کسی دوسرے طالب علم سے ادھار لی گئی یا چوری کی گئی امتحانی مشق پر علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اسلام آباد کی "مواد کی چوری" Plagiarism پالیسی کے مطابق سزا دی جائے گی۔

سپٹر بہار: 2014

ڈگری اردو (301)

کل نمبر: 100

سطح: ایف اے

امتحانی مشق نمبر 1

(الف) مندرجہ ذیل اصطلاحات کا انگریزی میں ترجمہ کریں:

- سوال نمبر 1 تا زور میں، ترمیم، تبصرہ، نوٹس، تفسیق کی جاتی ہے، عمدہ، زیر التوا، اختیار سے باہر، افقی، کیفیت نام، برائے ضروری اقدام (20)
- (ب) درج ذیل سوالوں کے مختصر جواب تحریر کریں:
 - (i) تعلیم کے ڈویژن میں قابل ذکر لوگ کتنے ہیں؟
 - (ii) وگت کا سربراہ کون ہوتا ہے؟
 - (iii) مانوس لفظ کیا ہوتا ہے؟
 - (iv) یونیورسٹی کا ڈپٹی سربراہ کون ہوتا ہے؟
 - (v) کیا یادداشت میں القاب لکھے جاتے ہیں؟
 - (vi) مرکب جملے کے کیا فوائد ہیں؟
 - (vii) مراسلے میں صحت کا مطلب کیا ہے؟
 - (viii) ڈگری زبان کے اعتبار سے جملے کی کتنی قسمیں زیادہ اہم ہیں؟
 - (ix) گورنر کس یونیورسٹی کا چانسلر ہوتا ہے؟
 - (x) کیا سرکاری مراسلے میں جگہ نام درج کیا جاتا ہے؟
- سوال نمبر 2 اردو کو بطور ڈگری زبان کس خصوصیات کا حامل ہونا چاہیے۔ مثالیں دیجیے۔ (20)

- سوال نمبر 3 اخبار سے کوئی مناسب خبر لے کر اسے اعلامیے کی شکل میں تحریر کیجیے۔ (20)
- سوال نمبر 4 سرکاری مراسلت اور اس کی اقسام بیان کیجیے۔ (20)
- سوال نمبر 5 سرکاری دفتر اور کاروباری ادارے کے طریق کار کا فرق بیان کیجیے۔ (20)

امتحانی مشق نمبر 2

- سوال نمبر 1 مندرجہ ذیل پر نوٹ لکھیں: (20)
- (i) تزیین کنندہ کے فرائض
- (ii) سرکاری مراسلت اور اس کے حصے
- (iii) مسودہ نویسی میں توجیہ طلب نکات
- (iv) دفتری تحریروں میں الفاظ کا انتخاب
- سوال نمبر 2 کسی ایک اجلاس کا ایجنڈا اور روگوت نامہ تیار کیجیے۔ (20)
- سوال نمبر 3 کیا اردو ایک مکمل دفتری زبان ہے؟ تاہم تیار کر دیکھیے۔ (20)
- سوال نمبر 4 یادداشت کیا ہوتی ہے۔ اسے لکھتے وقت کن باتوں کا خیال رکھا جاتا ہے۔ ایک یا دو یادداشت لکھ کر دکھائیے۔ (20)
- سوال نمبر 5 کسی قومی مسئلے پر اخبار کے ایڈیٹر کے کام خط تحریر کیجیے۔ (20)