

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 اپنے سرٹیفکیٹ 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۔

مشقیں بھیجنے کا شیڈول

مقررہ تاریخ	3 کریڈٹ آرز کورس	مقررہ تاریخ	6 کریڈٹ آرز کورس
.....	31-05-2024	مشق نمبر 1
24-06-2024	مشق نمبر 1	24-06-2024	مشق نمبر 2
.....	22-07-2024	مشق نمبر 3
19-08-2024	مشق نمبر 2	19-08-2024	مشق نمبر 4
نوٹ: ٹیوٹوریل شیڈول (رہنمائے طلبہ) علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی ویب سائٹ www.aiou.edu.pk پر موجود ہے۔			

سمسٹر: بہار، 2024ء

کورس: دفتری اردو (301)

سطح: انٹرمیڈیٹ

برائے مہربانی امتحانی مشقیں حل کرنے سے پہلے درج ذیل ہدایات کو غور سے پڑھیے۔ (ہدایات برائے طلباء میٹرک، ایف اے اور بی اے پروگرامز)

- 1- تمام سوالات کے نمبر مساوی ہیں البتہ ہر سوال کی نوعیت کے مطابق نمبر تقسیم ہوں گے۔
- 2- سوالات کو توجہ سے پڑھیے اور سوال کے تقاضے کے مطابق جواب تحریر کیجیے۔
- 3- مقررہ تاریخ کے بعد / تاخیر کی صورت میں امتحانی مشقیں اپنے متعلقہ ٹیوٹر کو بھیجنے کی صورت میں تمام تر ذمہ داری طالب علم پر ہوگی۔
- 4- آپ کے تجزیاتی اور نظریاتی طرز تحریر کی قدر افزائی کی جائے گی۔
- 5- غیر متعلقہ بحث / معلومات اور کتب، سٹڈی گائیڈ یا دیگر مطالعاتی مواد سے ہو، ہونقل کرنے سے اجتناب کیجیے۔

کل نمبر: 100

کامیابی کے نمبر: 40

امتحانی مشق نمبر 1

(یونٹ 1 تا 4)

- سوال 1-1- دفتری زبان کے لیے دفتری نظام کا جاننا کیوں ضروری ہے؟ تفصیل سے جواب لکھیں۔ (20)
- سوال 2-2- جملوں کی کتنی اقسام ہوتی ہیں؟ دفتری زبان لکھتے ہوئے دفتری اسلوب کی کیا خصوصیات ہو سکتی ہیں؟ (20)
- سوال 3-3- الزاماتی تحریر اور تحقیقاتی تحریر میں کیا بنیادی فرق واضح کریں نیز اخباری علاقے کی تحریر کے نمونے بھی پیش کریں۔ (20)
- سوال 4-4- نیم سرکاری مراسلہ اور غیر رسمی نوٹ میں کیا فرق ہے؟ نمونوں کے ساتھ وضاحت کریں۔ (20)
- سوال 5-5- مندرجہ ذیل کے مختصر جواب دیں۔ (20)
- i- دفتری اردو میں ”اقرار داد“ سے کیا مراد ہے؟ ii- یادداشت سے کیا مراد ہے؟
- iii- اعلان اور اعلانیے میں کیا فرق ہے؟ iv- دفتری اردو میں ”حشو و زوائد“ سے کیا مراد ہے؟

کل نمبر: 100

کامیابی کے نمبر: 40

امتحانی مشق نمبر 2

(یونٹ 5 تا 9)

- سوال 1-1- دفتری اردو میں شکایت نامہ لکھتے ہوئے کن امور کا خیال رکھنا چاہیے؟ نمونوں کے ساتھ وضاحت کریں؟ (20)
- سوال 2-2- تار کا نمونہ بیان کریں نیز بتائیے کہ موجودہ دور میں کیا تار کی کوئی اہمیت باقی ہے؟ (20)
- سوال 3-3- مسل اور مسل داری میں فرق بیان کرتے ہوئے مسل کا نمونہ بھی تحریر کریں۔ (20)
- سوال 4-4- کیفیت نویسی کی تکنیک، فوائد اور مقاصد کیا ہوتے ہیں؟ تفصیل سے بیان کریں۔ (20)
- سوال 5-5- مختصر جواب دیں۔ (20)
- i- کیفیت نویسی لکھنے کے قواعد بیان کریں؟ ii- معیاری خلاصہ کیسے لکھا جاتا ہے؟
- iii- تلخیص لکھنے کے اصول بیان کریں۔ iv- ایجنڈ اور دعوت نامے کا نمونہ تحریر کریں؟