

2019(Odd)

Time : 3Hrs.

Sem. -V / MOP
Prof. LCS (Eng+Hindi)

Full Marks : 70

Pass Marks : 28

Answer all 10+10 questions from Group A, each question carries 1 marks.

ग्रुप-A से सभी 10+10 प्रश्नों के उत्तर दें, प्रत्येक प्रश्न का मान 1 अंक है।

Answer all 2+2 questions from Group B, each question carries 5 marks.

ग्रुप-B से सभी 2+2 प्रश्नों के उत्तर दें, प्रत्येक प्रश्न का मान 5 अंक है।

Answer all 2+2 questions from Group C, each question carries 7 $\frac{1}{2}$ marks.

ग्रुप-C से सभी 2+2 प्रश्नों के उत्तर दें, प्रत्येक प्रश्न का मान 7 $\frac{1}{2}$ अंक है।

All parts of a question must be answered at one place in sequence, otherwise they may not be evaluated.

एक प्रश्न के सभी अंशों का उत्तर एक ही जगह (लगातार क्रम में) होना चाहिए, अन्यथा वे जाँचे नहीं जा सकते हैं।

The figure in right hand margin indicate marks.
दाएँ पार्श्व के अंक पूर्णांक के सूचक हैं।

P.T.O

GROUP A

1. Choose the most suitable answer from the following options : **1x10=10**

- (i) A circular letter is written by the firm to its customers, employees, suppliers shareholder about:
- (a) Certain fundamental changes in the structure of the organization.
(b) Certain fundamental changes in the policies fo the organization.
(c) The change in the address of the organization
(d) All of these
- (ii) Which of the following is the best visual representation to illustrate changes over time?
- (a) Multiple bar graph
(b) Pictogram
(c) Line graph
(d) Pie chart
- (iii) The merits of written communication are:
- (a) Permanent record
(b) Helps to fix responsibility
(c) Both (a) and (b) above
(d) None of these

- (iv) Which one is not an objective of a presentation supplemented with audio-visual aids:
 - (a) To present all related details to the target audience
 - (b) To create high impact
 - (c) To make the presentation well-structured and properly packaged
 - (d) To hide all relevant details from the target audience on a specific concept
- (v) Select the odd statement out in relation to Minutes of Meeting:
 - (a) They are the decisions taken in a meeting
 - (b) They are waste or worthless records in every organization
 - (c) They act as an aid to memory
 - (d) They provide base for decisions and their implementation.
- (vi) In the age of internet, telephone calls are:
 - (a) Still a vital communication link for many organizations
 - (b) Non longer practical
 - (c) As good as an e-mail
 - (d) Considered outdated mediums by many business people

P.T.O

- (vii) The speaker addressing a public meeting must look at:
 - (a) Chosen section of the audience
 - (b) The chairperson only
 - (c) Only those sitting on the stage
 - (d) Every section of the audience
- (viii) The limitations of written communication are:
 - (a) Time consuming
 - (b) Expensive
 - (c) Quick clarification not possible
 - (d) All of these
- (ix) Which one is not a type of Business letter?
 - (a) Inquiry letter
 - (b) Personal letter
 - (c) Complaint letter
 - (d) Order letter
- (x) Identify the non-barrier of communication
 - (a) Eloquence
 - (b) Poor expression
 - (c) Noise
 - (d) Indifference and lack of interest

NT5041

5

1626501

GROUP B

Answer all Two Questions. $5 \times 2 = 10$

2. List down the ethics important for effective writing.

5

OR

How minutes are different from agenda?

3. Write a short note on 'The Body of Business Letter' or 'Role of Audio Visual Aid in Communication'.

5

OR

What is compactness in writing?

GROUP C

Answer all **Two** Questions. $7 \frac{1}{2} \times 2 = 15$

4. State and elaborate essentials of good English. $7 \frac{1}{2}$

P.T.O

1626501

6

NT5041

OR

Discuss strategies for effective public speaking.

5. Analyses the main skills essential for participating in a meeting. $7 \frac{1}{2}$

OR

You (Divya Darshan/Sanskriti) are manager of a company engaged in counter services. Your office is about to be shifted to a new location. Write a letter to your clients informing them of the change of address and contact number.

GROUP A

सर्वाधिक उपयुक्त विकल्प को चुनकर लिखें :

1x10=10

- (xi) हिन्दी भाषियों के आधार पर भारत के प्रांतों को कितने वर्गों में वर्गीकृत किया गया है—
(अ) दो
(ब) तीन
(स) चार
(द) पाँच
- (xii) अंग्रेजी भाषा की लिपि का क्या नाम है?
(अ) फारसी
(ब) देवनागरी
(स) गुरुमुखी
(द) रोमन
- (xiii) मानक हिन्दी निम्न में किससे विकसित हुई है?
(अ) उर्दू
(ब) बंगला
(स) फारसी
(द) खड़ी बोली
- (xiv) देवनागरी निम्न में से किस प्रकार की लिपि है?—
(अ) सांस्कृतिक
(ब) वैज्ञानिक
(स) सामाजिक
(द) उपर्युक्त में से कोई नहीं

P.T.O

- (xv) भाषा का उद्देश्य निम्न में से क्या होता है?—
(अ) सम्प्रेषण
(ब) व्याख्या
(स) सौन्दर्यीकरण
(द) उपर्युक्त में से कोई नहीं
- (xvi) भाषा के क्षेत्रीय रूप को क्या कहा जाता है—
(अ) लिपि
(ब) संकेत
(स) बोली
(द) व्याकरण
- (xvii) राजभाषा से अभिप्राय है—
(अ) साहित्य की भाषा
(ब) संस्कृति की भाषा
(स) प्रशासनिक कार्यों की भाषा
(द) उपर्युक्त में से कोई नहीं
- (xviii) व्यवसायिक पत्र—
(अ) अनौपचारिक होते हैं
(ब) औपचारिक होते हैं
(स) सामाजिक होते हैं
(द) राजनीतिक होते हैं

NT5041 9 1626501

- (xix) राजभाषा आयोग का गठन हुआ—
 (अ) 1955 में
 (ब) 1956 में
 (स) 1957 में
 (द) 1958 में

- (xx) बैंक कार्यालय से जारी होने वाले सभी पत्रों को होना चाहिए—
 (अ) त्रिभाषी
 (ब) एक भाषी
 (स) द्विभाषी
 (द) इनमें से कोई नहीं

GROUP B

सभी दो प्रश्नों के उत्तर दें 5 x 2 = 10
 6. राष्ट्रभाषा से क्या अभिप्राय है? 5

1626501 10 NT5041

(अथवा)

भाषा के मानक रूप से क्या अभिप्राय है?

7. संविधान के किस अनुच्छेद में हिन्दी को राजभाषा घोषित किया गया है? 5

(अथवा)

हिन्दी को संपर्क भाषा क्यों माना गया है?

GROUP C

सभी दो प्रश्नों के उत्तर दें $7 \frac{1}{2} \times 2 = 15$

8. अनुवाद से क्या समझते हैं ? सफल अनुवाद के कुछ सूत्रों का उल्लेख करें। $7 \frac{1}{2}$

NT5041

11

1626501

(अथवा)

वरिष्ठ अधिकारी ग्रामीण-विकास विभाग, कृषि मंत्रालय, नई दिल्ली को अपनी योग्यता एवं अनुभव का उल्लेख करते हुए लिपिक पद के लिए आवेदन पत्र का प्रारूप तैयार करें।

9. एस० चाँद प्रकाशन के व्यवस्थापक को पुस्तकालय की ओर से विभिन्न विषयों के पुस्तकों की आपूर्ति हेतु क्रयादेश का प्रारूप तैयार करें।

7½

OR(अथवा)

निम्नलिखित अंग्रेजी शब्दों में से किन्हीं तीन के हिन्दी पर्याय लिखकर उन्हें वाक्यों में प्रयोग करें।

- (i) Agreement
- (ii) Offer
- (iii) Risk
- (iv) Insurance
