

[This question paper contains 7 printed pages.]

Sr. No. of Question Paper : 5276-A D Your Roll No.....

Unique Paper Code : 241557

Name of the Course : B.A. Programme (Discipline Course) – Office Management & Secretarial Practice

Name of the Paper : OMSP – Advance Stenograph 3(a)

Semester : V

Time : 3 Hours

Maximum Marks : 75

Instructions for Candidates

1. Write your Roll No. on the top immediately on receipt of this question paper.
2. All the answers should be written only in English.
3. Section A is compulsory.
4. Attempt any four questions from Section-B.

छात्रों के लिए निर्देश

1. इस प्रश्न-पत्र के मिलते ही ऊपर दिए गए निर्धारित स्थान पर अपना अनुक्रमांक लिखिए।
2. सभी प्रश्नों के उत्तर अंग्रेजी में लिखिए।
3. खंड क अनिवार्य है।
4. खंड ख से किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

SECTION – A (खंड क)

1. Explain any five of the following : (5×3)
 - (i) What are General Contractions ? How are these formed ? Write outlines of –
 - (a) perform
 - (b) practical
 - (c) university

P.T.O.

- (ii) Differentiate between General and Special Contractions ? Write outlines of the following contractions and classify these as General Contractions or Special Contractions :
- (a) advantageous (b) distinguished (c) unprincipled (d) respected
(e) unusual (f) arbitration (g) inefficient.
- (iii) How are monetary units and round figures represented in shorthand ? How will you write (a) 3 hundred dollars (b) Rupees four thousand (c) 5 hundred crores in shorthand ?
- (iv) Write the outlines and state which Essential vowel is used to distinguish between the light-alight, auditor-daughter, motion-emotion and lot-alot.
- (v) What is meant by Intersection of strokes ? How will you represent 'bank', 'government' and 'authority' ? Give at least two examples.
- (vi) How Halving principles is used in Advanced Phrases ? Give at least Two suitable examples to represent these.
- (vii) How the Omissions of consonants and logograms formed in Advance Phraseography ? Give at least two suitable examples.
- (viii) Write any five Intersections in Shorthand made by using Consonant 'D'.

निम्नलिखित में से किन्हीं पाँच की व्याख्या कीजिए :

- (i) सामान्य संकुचन क्या होते हैं ? ये कैसे बनते हैं ?
(क) निष्पादन (ख) प्रायोगिक (ग) विश्वविद्यालय की रूपरेखाएँ दीजिए
- (ii) सामान्य और विशेष संकुचनों में अंतर बताइए । निम्नलिखित संकुचनों में वर्गीकृत कीजिए :
(क) लाभदायक (ख) विशिष्ट (ग) सिद्धांतहीन
(घ) सम्माननीय (ङ) असाधारण (च) अदक्ष
- (iii) मौद्रिक यूनियों और पूर्ण संख्याओं के आशुलिपि में कैसे निरूपित किया जाता है ? आप ये कैसे लिखेंगे (क) तीन हजार डॉलर (ख) चार हजार रुपए (ग) पाँच सौ करोड़ ।

- (iv) रूपरेखाओं को लिखिए और उल्लेख कीजिए कि कौनसे अनिवार्य स्वर का इस्तेमाल light-alight, auditor-daughter, motion-emotion और lot-alot में किया जाता है ?
- (v) स्ट्रोकों के प्रतिच्छेदन से आप क्या समझते हैं ? बैंक, गवर्मेन्ट और ऑथोरिटी का निरूपण आप कैसे करेंगे ? कम से कम दो उदाहरण दीजिए ।
- (vi) उन्नत वाक्यांश में आधा करने के नियमों का कैसे प्रयोग किया जाता है ? कम से कम दो उपयुक्त उदाहरण देकर इन्हें निरूपित कीजिए ।
- (vii) उन्नत फ्रेजियोग्राफी में व्यंजकों और शब्द चिह्नों के लोप कैसे बनते हैं ? कम से कम दो उपयुक्त उदाहरण दीजिए ।
- (viii) व्यंजक 'D' का प्रयोग करके आशुलिपि में किन्हीं पाँच प्रतिच्छेदों को लिखिए ।

SECTION – B (खंड ख)

2. Write the following contractions/special contractions in shorthand : (1×15)

निम्नलिखित संकुचनों/विशेष संकुचनों को आशुलिपि में लिखिए :

- (i) your last letter
- (ii) drastic
- (iii) endanger
- (iv) dangerous
- (v) emergency
- (vi) contingency
- (vii) objectionable
- (viii) advertisement
- (ix) satisfactory
- (x) metropolitan

- (xi) yesterday
- (xii) sensibility
- (xiii) whereinsoever
- (xiv) university
- (xv) whensoever

3. Write outlines of the following advanced phrases in shorthand : (1×15)

निम्नलिखित उन्नत वाक्यांशों की रूपरेखाओं को आशुलिपि में लिखिए :

- (i) Monday evening
- (ii) Again and again
- (iii) By some means
- (iv) Peculiar circumstances
- (v) Wednesday next
- (vi) From time to time
- (vii) By some other means
- (viii) My dear madam
- (ix) Which will be taken into consideration
- (x) On the contrary
- (xi) In relation to
- (xii) From first to last
- (xiii) Notwithstanding the fact
- (xiv) In respect of
- (xv) In the first place

4. Write the outlines of the following Intersection of strokes and Business phrases in shorthand : (1×15)

स्ट्रोकों और व्यवसाय वाक्यांशों के निम्नलिखित प्रतिच्छेदन की रूपरेखाओं को आशुलिपि में लिखिए :

- | | |
|--------------------------------------|-------|
| (i) Political party | ..... |
| (ii) Professor of music | ..... |
| (iii) Bank rate | ..... |
| (iv) Education bill | ..... |
| (v) Early attention | ..... |
| (vi) Government department | ..... |
| (vii) Journal of commerce | ..... |
| (viii) British government | ..... |
| (ix) National bank | ..... |
| (x) Faithfully yours | ..... |
| (xi) 5 percent per annum | ..... |
| (xii) I am in receipt of your favour | ..... |
| (xiii) At your earliest convenience | ..... |
| (xiv) Board of directors | ..... |
| (xv) I am directed to inform you | ..... |

5. Write the outlines of the following by inserting essential vowels, representing monetary units and using Special list of words in shorthand : (1×15)

मौद्रिक यूनिटों और विशेष शब्द-सूची को निरूपित करने वाले अनिवार्य स्वरों को प्रविष्ट करके निम्नलिखित की रूपरेखाएँ दीजिए :

(i) Auditor - daughter	.....
(ii) Emotion - motion	.....
(iii) Review - Endanger	.....
(iv) Valuable - voluble	.....
(v) Extract - extricate	.....
(vi) Radical - radically	.....
(vii) Deceased	.....
(viii) Accorded	.....
(ix) Furthermore	.....
(x) 4 hundred thousand	.....
(xi) 5 million pounds	.....
(xii) 2 million rupees	.....
(xiii) 3 hundred dollars	.....
(xiv) Rupees four thousand	.....
(xv) 5 hundred crores	.....

6. Write the following paragraph in shorthand. Only essential vowel signs need be shown. (15)

For-the-first-time in-the history of-the company, said-the speaker, we-have to-report an adverse balance. In-the-first-instance, we-have-had a serious strike at-the works, but-you-will-be-glad-to-know-that all disputes have-been amicable settled. In-the-next-place, we-have-had some very heavy law expenses with-reference to our existing patents, and-with-reference-to-which a statement appears in-the report. In-the-last-place, our annual turnover has-not-been up to expectations, though, by -the-way, it slightly exceeds-the figures of-last-year. You-will-be-glad-to-hear that our new manager has introduced several excellent reforms which-will bear fruit in-the-near-future.

निम्नलिखित अनुच्छेद को आशुलिपि में लिखिए। केवल अनिवार्य स्वरों को दिखाने की ज़रूरत है :

स्पीकर ने कहा कि कंपनी के इतिहास में पहली बार हमें खराब संतुलन की रिपोर्ट देनी (पड़ रही) है। पहली बात यह है कि हमारे कारखाने में भयंकर हड़ताल हुई थी परंतु आपको यह जानकर प्रसन्नता होगी कि सभी विवाद मित्रत्वपूर्ण रूप में सुलझ गए हैं। अगली बात यह कि हमें बहुत ही भारी विधिक खर्चे उठाने पड़े हैं जो कि हमारे मौजूदा पेटेंटों के संदर्भ में और रिपोर्ट में देखे जाने वाले कथनों के संदर्भ में हुए हैं। अंतिम बात यह है कि हमारी वार्षिक कुल बिक्री आशा के अनुसार नहीं हुई है यद्यपि यह पिछले वर्ष के आँकड़ों से थोड़ी अधिक है। आपको यह सुनकर प्रसन्नता होगी कि हमारे नए प्रबंधक ने अनेक उत्तम सुधारों को प्रस्तावित किया है जो निकट भविष्य में फल देंगे।

7. Transcribe (write in English) the following paragraph :

(15)

निम्नलिखित लेखांश को अँग्रेजी में लिप्यंतरण कीजिए :

