

**M.A. (TRANSLATION STUDIES) (MATS)**

**Term-End Examination 00246**

**December, 2016**

**MTT-013 : AREAS OF TRANSLATION**

*Time : 2 hours*

*Maximum Marks : 50*

*Note : (i) Attempt five questions.*

*(ii) Question No. 7 and 8 are compulsory.*

*(iii) Marks are indicated against each question.*

- 
1. Elucidate the need of administrative translation. 10
  2. Give an account of major categories of administrative correspondence. 10
  3. Discuss the nature and process of translation in parliament functioning. 10
  4. Give a detailed account of translating Humanities literature. 10
  5. Give a detailed account of various dimensions of Banking literature. 10

6. Elucidate the necessity and importance of translation in Tourism Industry. 10
7. Write a short notes on **any one** of the following : 5
- (a) Difference between creative literature and legal texts
  - (b) Commercial Registers and Translation
  - (c) Language of Market and Translation
8. (a) Write Hindi/English equivalents of **any six** of the following terms : 6
- (i) gazette
  - (ii) endorsement
  - (iii) Financial provision
  - (iv) lump sum
  - (v) regulations
  - (vi) maintenance allowance
  - (vii) अपहरण
  - (viii) अनुपूरक बजट
  - (ix) लेखानुदान
  - (x) छायाप्रति
  - (xi) पारिश्रमिक
  - (xii) ज्ञापन

(b) Write Hindi/English equivalents of **any six** of the following : 6

- (i) Bibliographer
- (ii) Lexicographer
- (iii) Interpreter
- (iv) Honorary Advisor
- (v) Diabetic clinic
- (vi) Nutrition Research Laboratory
- (vii) लोकसभा अध्यक्ष
- (viii) पंजीयक
- (ix) निर्विभागमंत्री
- (x) पत्तनन्यास
- (xi) स्थानापन्न अधीक्षक
- (xii) सहयोजित सदस्य

(c) Write Hindi equivalents of **any three** of the following : 3

- (i) accepted for payment
  - (ii) passed for payment
  - (iii) sanctioned as proposed
  - (iv) call for an explanation
  - (v) delegation of financial powers
  - (vi) memorandum of understanding
-

एम.ए. ( अनुवाद अध्ययन ) ( एम.ए.टी.एस. )

सत्रांत परीक्षा

दिसम्बर, 2016

एम.टी.टी.-013 : अनुवाद के क्षेत्र

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

- नोट : (i) कुल पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए।  
(ii) प्रश्न संख्या 7 और 8 अनिवार्य हैं।  
(iii) प्रत्येक प्रश्न के सामने उसके लिए निर्धारित अंक दिए गए हैं।

1. प्रशासनिक अनुवाद की आवश्यकता पर प्रकाश डालिए। 10
2. प्रशासनिक पत्राचार के प्रमुख प्रकारों का विस्तृत परिचय दीजिए। 10
3. संसद में होने वाले अनुवाद के स्वरूप और प्रक्रिया का वर्णन कीजिए। 10
4. मानविकी साहित्य के अनुवाद का विस्तृत विवेचन कीजिए। 10
5. बैंकिंग साहित्य के अनुवाद के विभिन्न पक्षों का विस्तृत विवेचन कीजिए। 10

6. पर्यटन उद्योग में अनुवाद की आवश्यकता और महत्त्व पर प्रकाश डालिए। 10
7. निम्नलिखित में से किसी एक पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए : 5
- (a) सृजनात्मक एवं विधि साहित्य में अन्तर
- (b) वाणिज्यिक प्रयुक्तियाँ और अनुवाद
- (c) बाजार की भाषा और अनुवाद
8. (a) निम्नलिखित में से किन्हीं छः प्रशासनिक शब्दावली के हिन्दी/अंग्रेजी पर्याय लिखिए : 6
- (i) gazette
- (ii) endorsement
- (iii) Financial provision
- (iv) lump sum
- (v) regulations
- (vi) maintenance allowance
- (vii) अपहरण
- (viii) अनुपूरक बजट
- (ix) लेखानुदान
- (x) छायाप्रति
- (xi) पारिश्रमिक
- (xii) ज्ञापन

- (b) निम्नलिखित में से **किन्हीं छः** पदनामों/विभागीय नामों को हिन्दी/अंग्रेजी पर्याय लिखिए : 6
- (i) Bibliographer
  - (ii) Lexicographer
  - (iii) Interpreter
  - (iv) Honorary Advisor
  - (v) Diabetic clinic
  - (vi) Nutrition Research Laboratory
  - (vii) लोकसभा अध्यक्ष
  - (viii) पंजीयक
  - (ix) निर्विभागमंत्री
  - (x) पत्तनन्यास
  - (xi) स्थानापन्न अधीक्षक
  - (xii) सहयोजित सदस्य
- (c) निम्नलिखित में से **किन्हीं तीन** प्रशासनिक अभिव्यक्तियों/वाक्यांशों का हिन्दी अनुवाद कीजिए : 3
- (i) accepted for payment
  - (ii) passed for payment
  - (iii) sanctioned as proposed
  - (iv) call for an explanation
  - (v) delegation of financial powers
  - (vi) memorandum of understanding
-