

F/2014/5022

Total Pages : 4

(2)

SIXTH SEMESTER
INFORMATION TECHNOLOGY
THIRD SEMESTER
CEMENT TECHNOLOGY
BUSINESS COMMUNICATION

Time: Three Hours

Maximum Marks : 100

Note : i) Attempt any five questions.

किन्ही पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिये।

ii) All questions carry equal marks.

सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

iii) In case of any doubt or dispute, the English version question should be treated as final.

किसी भी प्रकार के संदेह अथवा विवाद की स्थिति में अंग्रेजी भाषा के प्रश्न को अंतिम माना जायेगा।

a) What are the barriers to communication illustrate your answer with proper examples? 10

संचारण के अवरोधों का वर्णन कीजिए। अपने उत्तर के समर्थन में उचित उदाहरण दीजिए?

F/2014/5022

P.T.O.

b) How to make an effective communication? Discuss principles of effective communication. 10

प्रभावशाली संचारण कैसे होता है? प्रभावशाली संचारण के सिद्धांतों को समझाइयें।

c) What is the importance of a selection interview for a candidate? How should he prepare for it? 10

एक प्रत्याशी के लिए सिलेक्शन इंटरव्यू का क्या महत्व है? उसे इसके लिए तैयारी किस तरह करनी चाहिये?

d) What do you mean by "conference"? Explain how will you prepare for a conference? 10

'कान्फरेन्स' से आप क्या समझते हैं? एक कान्फरेन्स के लिये आप तैयारी किस प्रकार से करेंगे?

e) Draft an application for the post of software diploma engineer with resume. 10

रिज्यूम के साथ सॉफ्टवेयर डिप्लोमा इंजिनियर के पद हेतु आवेदन तैयार कीजिए।

(3)

- b) Explain characteristics of a good business letter.

एक अच्छे व्यावसायिक पत्र को तैयार करने हेतु विशेषणों का वर्णन कीजिए।

4. a) What is meant by "minutes"? Prepare a specimen of minutes.

“मिनिट्स” का क्या तात्पर्य है? मिनिट्स का एक नमूना भी तैयार कीजिये।

- b) Draft a letter of complaint.

एक कम्प्लेंट लेटर को तैयार कीजिए।

5. a) Draft an office order granting permission to an employee for joining M.B.A. course.

एक कर्मचारी को एम.बी.ए. कोर्स में सम्मिलित होने हेतु एक आफिस आर्डर ड्राफ्ट कीजिए।

- b) Draft a specimen of a memo.

एक मेमो का नमूना तैयार कीजिए।

6. a) Draft a telegram to your office about the extension of leave.

छुट्टी बढ़वाने बाबत अपने कार्यालय को एक टेलिग्राम ड्राफ्ट कीजिए।

- b) What are the essentials of a good report? 10

एक अच्छी रिपोर्ट तैयार करने हेतु आवश्यक बातों का वर्णन कीजिए?

7. Write short notes on the following. 10 each

i) Group discussion

ii) E-mail.

निम्नांकित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिये।

i) ग्रुप-डिस्कशन

ii) ई-मेल

F/2014/5022