

F/2016/5022

Total Pages : 4

**THIRD SEMESTER
CEMENT TECHNOLOGY
BUSINESS COMMUNICATION**

Time : Three Hours

Maximum Marks : 100

Note : i) Attempt any five questions.

किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिये।

ii) All questions carry equal marks.

प्रत्येक प्रश्न 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।

https://www.rgpvonline.com

1. a) "Communication system is the blood vessel of an organisation". Explain the relevance of effective communication to business.

“सम्प्रेषण प्रणाली किसी संगठन की रक्त वाहिनियों के समान है।” व्यवसाय के लिये प्रभावी सम्प्रेषण की न्यायोचितता की व्याख्या कीजिए।

b) Discuss various barriers to communication. Illustrate your answer with proper examples. 10

सम्प्रेषण के विभिन्न अवरोधों का वर्णन कीजिए। अपने उत्तर के सम्बन्ध में उचित उदाहरण दीजिए।

2. a) How should an interviewee prepare himself for facing a selection interview? Explain it. 10

एक साक्षात्कार देने वाले अभ्यर्थी को सलेक्शन साक्षात्कार की तैयारी कैसे करनी चाहिए। इसकी व्याख्या करें।

b) Discuss the importance of public speaking. What are the general purposes for a public speech? 10

पब्लीक स्पीकिंग के महत्व को बताइए। पब्लीक स्पीच के सामान्य उद्देश्य क्या-क्या हैं।

3. a) Draft an application for job with resume. 10

नौकरी हेतु रिज्यूम के साथ आवेदन तैयार कीजिए।

b) What are the purposes of a good business letter? Explain them. 10

एक अच्छे व्यावसायिक पत्र के उद्देश्यों को बताइए।

https://www.rgpvonline.com

F/2016/5022

F/2016/5022

Contd....

(3)

4. a) Write a letter, on behalf of X Agencies to Tip Top furnitures, Y, asking for quotation of prices for their steel furniture for offices and homes. Enquire also about the concession and commission given and about the mode of payment and credit facilities. 10

X एजेन्सीज के ओर से टिप-टाप फर्निचर्स Y को कार्यालयों व घरों हेतु उनके स्टील फर्निचर्स के मूल्यों के कटलाग की मांग करते हुए उन्हें पत्र लिखिये। दिये जाने वाले कमिशन, छूट और भुगतान के माध्यम तथा उधार सुविधा के विषय में भी प्रश्न करें।

- b) What are important points of writing minutes? 10
मिनट्स लिखने हेतु महत्वपूर्ण बिन्दु क्या है।

5. a) Draft a memo to an employee informing him of a cut in his salary. 10

एक कर्मचारी को तनखाह कटने की सूचना हेतु एक मेमो तैयार कीजिए।

- b) Draft an office order posting a new person to a department. 10

एक नये व्यक्ति की विभाग में पदस्थापना हेतु एक कार्यालयीन आदेश तैयार कीजिए।

P.T.O.

F/2016/5022

(4)

- ✓ a) Draft a specimen of an advertisement for the recruitment of Managers. 10

मेनेजर्स (प्रबन्धकों) की भर्ती हेतु इशतेहार (विज्ञापन) का नमूना तैयार कीजिए।

- b) Draft a Feasibility report. 10

एक सम्भाव्य प्रतिवेदन (फीजेबीलिटी) रिपोर्ट तैयार कीजिए।

7. Write short notes on any two of the following 10 each

- a) e-mail
b) e-business
c) Talex
d) Multimedia

निम्नांकित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

- अ) ई-मेल
ब) ई-व्यवसाय
स) टेलेक्स
द) मल्टी-मिडिया

F/2016/5022