

S/2018/5022

Total Pages : 4

[2]

**Third Semester
Cement Technology**

BUSINESS COMMUNICATION

Time : Three Hours**Maximum Marks : 100**

Note : i) Attempt total six questions. Question No. 1 (Objective type) is compulsory. From the remaining questions attempt any five.

कुल छः प्रश्न हल कीजिए। प्रश्न क्रमांक 1 (वस्तुनिष्ठ प्रकार का) अनिवार्य है। शेष प्रश्नों में से किन्हीं पाँच को हल कीजिए।

ii) 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।

1. Choose the correct answer.

2 each

सही उत्तर का चयन कीजिए।

i) Semantic barriers mean

- (a) Connected with the meaning of words and sentences
- (b) Emotions
- (c) Mechanical barriers
- (d) None of the above

भाषागत बाधाओं का तात्पर्य है

- (अ) शब्दों एवं वाक्यों के अर्थों से उत्पन्न बाधाएँ
- (ब) भावनाएँ
- (स) यांत्रिकी बाधाएँ
- (द) उपरोक्त में से कोई नहीं

ii) Technical writing is

- (a) Subjective
- (b) Objective
- (c) Vague
- (d) None of the above

P.T.O.

S/2018/5022

<https://www.rgpvonline.com>

तकनीकी लेखन होता है

- (अ) व्यक्तिगत विचारों पर आधारित
- (ब) तथ्यों पर आधारित
- (स) अस्पष्ट
- (द) उपरोक्त में से कोई नहीं

iii) Upward communication moves from

- (a) From the subordinate staff to the superiors
- (b) From a superior to the subordinate staff
- (c) Between people at the same level
- (d) None of the above

उर्ध्वमुखी रांप्रेषण प्रवाहित होता है

- (अ) अधीनस्थों से उच्च अधिकारियों की ओर
- (ब) उच्च अधिकारियों से अधीनस्थों की ओर
- (स) समकक्ष अधिकारियों के बीच
- (द) उपरोक्त में से कोई नहीं

iv) A good report should be

- (a) Brief
- (b) Accurate
- (c) Objective
- (d) All of the above

एक अच्छा प्रतिवेदन होना चाहिए

- (अ) संक्षिप्त
- (ब) सटीक
- (स) तथ्यों पर आधारित
- (द) उपरोक्त सभी

v) The official recording of the proceedings of a meeting is known as

- (a) Agenda
- (b) Minutes
- (c) Press release
- (d) Telegram

S/2018/5022

<https://www.rgpvonline.com>

Contd.....

<https://www.rgpvonline.com><https://www.rgpvonline.com>

[3]

किसी भी सभा की कार्यवाही को लिखित रूप में संग्रहित करना, कहलाता है

- (अ) एजेण्डा (ब) मिनिट्स
(स) प्रेस विज्ञप्ति (द) टेलीग्राम

2. a) What do you understand by Communication? 6
संप्रेषण से आप क्या समझते हैं ?
b) Describe Communication process. 12
संप्रेषण प्रक्रिया को समझाइये ।
3. a) Enlist and describe briefly the major components of a business letter. 9
एक व्यापारिक पत्र के मुख्य अवयवों को लिखकर संक्षिप्त वर्णन कीजिए ।
b) Discuss the psychological barriers to communication. 9
संप्रेषण के मनोवैज्ञानिक बाधाओं को समझाइये ।
4. Write a letter of complaint to the sales manager of a Company complaining him about the delayed supplies which have badly affected your sale. 18
एक कम्पनी के सेल्स मैनेजर को देरी से सप्लाई करने के लिए शिकायत पत्र यह बताते हुए लिखिए कि देरी के कारण आपकी बिक्री पर बुरा असर पड़ा है ।
5. a) Describe briefly the main features of technical style of writing. 6
लेखन की तकनीकी शैली की विशेषताओं का संक्षिप्त वर्णन कीजिए ।
b) Draft an advertisement for the post of Diploma engineer. 6
डिप्लोमा इंजीनियर के पद हेतु एक विज्ञापन तैयार कीजिए ।
c) Write the full forms of the following : 6
निम्नलिखित का पूरा नाम लिखिए ।
i) mph ii) SAIL
iii) UPSC iv) FOR
v) AIR vi) ONGC

P.T.O.

S/2018/5022

[4]

6. Write a feasibility report of establishing an Industry. 18
एक उद्योग को स्थापित करने हेतु सम्भाव्य रिपोर्ट (Feasibility Report) लिखिए ।
7. Write short notes on any three of the following : 18
a) Press release
b) Conference
c) Office order
d) Telex messages
निम्नलिखित में से किन्हीं तीन पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए ।
अ) प्रेस विज्ञप्ति
ब) सम्मेलन
स) कार्यालयी आदेश
द) टेलेक्स संदेश