

F/2013/5022

Total Pages : 4

(2)

**SIXTH SEMESTER
INFORMATION TECHNOLOGY
FIFTH SEMESTER**

**COMPUTER SCIENCE AND ENGINEERING
COMPUTER SCIENCE AND ENGINEERING
(MPECS) THIRD SEMESTER**

**CEMENT TECHNOLOGY (SCHEME - 08)
BUSINESS COMMUNICATION (CS - 501)**

Time : Three Hours

Maximum Marks : 100

Note : i) Attempt any five questions.

किन्हीं पांच 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।

1. a) Define the meaning and role of Business Communication in organisational effectiveness.

10

व्यावसायिक संप्रेषण का अर्थ बताइये एवं संगठनात्मक प्रभावशीलता में इसकी भूमिका को परिभाषित कीजिए।

F/2013/5022

P.T.O.

b) Explain in detail the physical barriers to communication.

10

संप्रेषण के बाह्य अवरोधों का विस्तार से वर्णन कीजिए।

2. a) What are the essentials of a successful selection interview.

10

एक सफल चयन साक्षात्कार के आवश्यक तत्व क्या हैं।

b) Describe important points one should keep in mind while participating in a group discussion.

10

ग्रुप डिस्कशन में भाग लेने वाले को कौन-कौन सी महत्वपूर्ण बातों को ध्यान में रखना चाहिए। वर्णन कीजिए।

3. a) Explain the essential qualities of a good business letter.

10

एक अच्छे व्यावसायिक पत्र के आवश्यक गुणों को समझाइए।

b) Draft an application for the post of diploma engineer with resume.

10

डिप्लोमा इंजीनियर के पद हेतु रीज्यूम के साथ एक आवेदन तैयार कीजिए।

F/2013/5022

Contd.....

(3)

(4)

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

मिनिटिंग के 'मिनिट' से क्या ज्ञात होता है। 'मिनिट' का एक नमूना तैयार कीजिए।

- b) Draft a letter to A-one Watch Company, asking for a copy of their latest catalogue. State that you propose to stock watches for sale. Ask for their best trade terms for the supply of their watches and clocks.

ए-वन वाच कंपनी से उनके नवीनतम कैटलॉग की प्रत मांगने हेतु उन्हें एक पत्र ड्राफ्ट करें। यह बताएं कि आप विक्रय हेतु छड़ियाँ स्टॉक लाना चाहते हैं। उनकी छड़ियों की सप्लाय हेतु उनसे उनकी सर्वोच्च व्यापार शर्तों का ज्ञान नों

https://www.rgpvonline.com

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

एक कर्मचारी को उसके वेतन काटने की सूचना देने हेतु एक मेमो को ड्राफ्ट कीजिए।

- b) What are the advantages of "Office notes". Draft a specimen of "Office notes".

ऑफिस नोट्स के क्या लाभ हैं? एक 'ऑफिस नोट्स' का नमूना तैयार कीजिये।

6. Write short notes on the following:

5 each

i) Good advertisements

ii) Technical report

iii) Fax

iv) e-mail

निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिये।

i) अच्छे विज्ञापन

ii) तकनीकी प्रतिवेदन

iii) फैक्स

iv) ई-मेल

https://www.rgpvonline.com