

9/2/19

**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) What points are included in a 'Memo'?

- (a) The designation of the receiver and the designation of the sender
- (b) Reference
- (c) Date and subject
- (d) All of the above

'मेमो' (स्मरण लेख) में कौन-से बिन्दुओं का समावेश किया जाता है?

- (अ) प्राप्तकर्ता के ओहदे एवं भेजने वाले के ओहदे का संदर्भ
- (ब) संदर्भ
- (स) तारीख एवं विषय
- (द) उपरोक्त सभी

ii) A good report should be

- (a) Lengthy
- (b) Imprecise
- (c) Subjective
- (d) Objective

एक अच्छी रिपोर्ट होना चाहिए।

- (अ) विस्तृत (ब) अस्पष्ट
(स) आत्मपरक (द) निरापक्ष

iii) What is the aim of writing inquiry letter?

- (a) for making a complaint
(b) for making an inquiry
(c) for placing a purchase order
(d) None of the above

इन्क्वायरी (पुछताछ) पत्र लिखने का क्या उद्देश्य है?

- (अ) शिकायत दर्ज करने हेतु
(ब) इन्क्वायरी (पुछताछ) हेतु
(स) क्रय आदेश देने हेतु
(द) इनमें से कोई नहीं

iv) Process of listening involves

- (a) Sensing (b) Interpreting
(c) Evaluating (d) All of the above

सुनने की प्रक्रिया में शामिल होता है

- (अ) संवेदन (ब) व्याख्या
(स) मूल्यांकन (द) उपरोक्त सभी

v) Non-verbal communication is

- (a) Interview (b) Written communication
(c) Visual language (d) Speech

सांकेतिक सम्प्रेषण है

- (अ) साक्षात्कार (ब) लिखित सम्प्रेषण
(स) दृश्य भाषा (द) भाषण

2. a) What do you mean by minutes of a meeting? 6
 मीटिंग (बैठक) के मीनिट्स (कार्यवाही विवरण) से आप क्या समझते हैं?
- b) How to prepare an agenda for a meeting? 12
 मीटिंग (बैठक) के एजेन्डा (कार्यसूची) को कैसे तैयार किया जाता है?
3. a) Explain objectives of interview. 6
 साक्षात्कार के उद्देश्यों को समझाइये।
- b) Describe the various stages through which an interview progresses. 12
 विभिन्न सौपानों का वर्णन कीजिए जिनके माध्यम से एक साक्षात्कार आगे बढ़ता है।
4. a) Describe three basic features of technical style. 6
 टेक्निकल स्टाईल की तीन मुख्य विशेषताओं का वर्णन कीजिए।
- b) Draft an office order suspending an employee. 6
 एक कर्मचारी को निलंबित करने हेतु एक कार्यालय आदेश का प्रारूप (मसौदा) तैयार कीजिए।
- c) Draft a memo denying the grant of deputation of a probationer. 6
 एक परिवीक्षा वाले को प्रतिनियुक्ति की मनाही के लिए मेमो (स्मरण लेख) का प्रारूप (मसौदा) तैयार कीजिए।
5. Explain principles of effective communication. 18
 प्रभावी सम्प्रेषण के सिद्धान्तों को समझाइये।
- OR/अथवा
- Draft a complaint letter .
 एक शिकायती पत्र का प्रारूप (मसौदा) तैयार कीजिए।

6. Prepare an application for the job of an engineer with resume. 18
रिज्यूमे के साथ एक इंजिनियर (अभियंता) की नौकरी हेतु आवेदन तैयार कीजिए।

7. Explain barriers to communication. 18
सम्प्रेषण की बाधाओं (बैरियर्स) को समझाइये।

8. Write short notes on any three of the following : 6 each

a) Feasibility report

b) Office circular

c) Telex

d) E-mail

निम्नांकित में से किन्हीं तीन पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

अ) सम्भाव्य प्रतिवेदन (फीज़ीबिलिटी रिपोर्ट)

ब) ऑफिस सर्क्यूलर

स) टेलेक्स

द) ई-मेल

