

You are an entrepreneur. You have started a business. You need funds for the expansion of your business. Write a letter to a Bank asking for a loan of Rs. 20 lakh. (6)

आप एक कंपनी में प्रबंधक (एचआर) के पद पर कार्यरत हैं। कंपनी को एक कर्मचारी के बारे में लगातार शिकायतें मिल रही थीं। कर्मचारी को समय का पाबंद रहने और दोपहर के भोजन के लिए निर्धारित समय का पालन करने के लिए एक ज्ञापन लिखिए।

या

आप एक उद्यमी हैं। आपने एक व्यवसाय शुरू किया है। आपको अपने व्यवसाय के विस्तार के लिए धन की आवश्यकता है। 20 लाख रुपये का ऋण मांगने के लिए बैंक को पत्र लिखिए।

5. How would you prepare yourself before an interview for the position of a Management Trainee? (6)

OR

What are the uses of speeches and presentations in a business context? (6)

प्रबंधन प्रशिक्षु के पद के लिए साक्षात्कार से पहले आप खुद को कैसे तैयार करेंगे?

या

व्यावसायिक संदर्भ में भाषणों और प्रस्तुतियों का क्या उपयोग है?

(2000)

[This question paper contains 4 printed pages.]

Your Roll No.....

Sr. No. of Question Paper : 4653 H

Unique Paper Code : 2416000001

Name of the Paper : Business Communication

Name of the Course : Common Prog. Group SEC Paper (UGCF Mode)

Semester : II

Duration : 1 Hour

Maximum Marks : 30

**Instructions for Candidates**

1. Write your Roll No. on the top immediately on receipt of this question paper.
2. Attempt **all** questions.
3. **All** questions carry equal marks.
4. Answers may be written either in English or Hindi; but the same medium should be used throughout the paper.

P.T.O.

4653

2

छात्रों के लिए निर्देश

1. इस प्रश्न-पत्र के मिलते ही ऊपर दिए गए निर्धारित स्थान पर अपना अनुक्रमांक लिखिए।
2. सभी प्रश्न कीजिए।
3. सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।
4. इस प्रश्न-पत्र का उत्तर अंग्रेजी या हिंदी किसी एक भाषा में दीजिए, लेकिन सभी उत्तरों का माध्यम एक ही होना चाहिए।

1. Distinguish between the formal and informal communication. (6)

**OR**

What are the barriers to effective verbal communication? (6)

औपचारिक और अनौपचारिक संचार के बीच अंतर बताइये।

**या**

प्रभावी मौखिक संचार में कौन-सी बाधाएँ आती हैं?

2. How is the APA style different from the MLA style of citing references? (6)

**OR**

Distinguish between the bibliography and footnotes. (6)

4653

3

एपीए शैली संदर्भ उद्धृत करने की एमएलए शैली से किस प्रकार भिन्न है?

**या**

ग्रंथ सूची और पाद-टिप्पणी के बीच अंतर बताइये।

3. Explain the components of a formal report. (6)

**OR**

You have returned after attending a conference. Write a short report to the Chairman of your company about the happenings at the conference. (6)

औपचारिक रिपोर्ट के घटकों की व्याख्या कीजिए।

**या**

आप एक सम्मेलन में भाग लेकर लौटे हैं। सम्मेलन में हुई घटनाओं के बारे में अपनी कंपनी के अध्यक्ष को एक संक्षिप्त रिपोर्ट लिखिए।

4. You have been working as a manager (HR) in a company. The company has been receiving frequent complaints about an employee. Draft a memo to the employee to be punctual and adhere to the stipulated time for lunch. (6)

**OR**