

[This question paper contains 4 printed pages.]

4525

Your Roll No.

B.A. Prog. / I

AS

(A)

OFFICE MANAGEMENT AND SECRETARIAL PRACTICE

PAPER – I Business Communication

(Admissions of 2004 and onwards)

Time : 3 Hours

Maximum Marks : 100

*(Write your Roll No. on the top immediately
on receipt of this question paper.)*

*Note :- Answers may be written either in English or in
Hindi; but the same medium should be used
throughout the paper.*

*टिप्पणी :- इस प्रश्नपत्र का उत्तर अंग्रेजी या हिन्दी किसी एक भाषा में दीजिए;
लेकिन सभी उत्तरों का माध्यम एक ही होना चाहिए।*

*Note :- The maximum marks printed on the question
paper are applicable for the students of
Category 'B'. These marks will, however, be
scaled down proportionately in respect of the
students of regular colleges, Category 'A' at
the time of posting of awards for compilation
of result.*

*Attempt any two questions from Part I
and five questions from Part II including
Question No. 10 which is compulsory.*

*भाग I से कोई दो प्रश्न तथा भाग II से अनिवार्य
प्रश्न क्रमांक 10 सहित कुल पांच प्रश्न कीजिये।*

P.T.O.

PART I (भाग I) (2×15=30)

1. Define Communication and explain its importance.

संचार की परिभाषा दीजिए और उसके महत्त्व को स्पष्ट कीजिए।

2. Explain the overcome barriers of Communication.

स्पष्ट कीजिए कि संचार के अवरोधों को कैसे दूर किया जा सकता है ?

3. Briefly explain the main barriers to Communications.

संचार के मुख्य अवरोधों को संक्षेप में स्पष्ट कीजिए।

PART II (भाग II) (4×13=52)

4. Write an order for supply of paints for your showroom, to shine paint company of Noida.

नोएडा की शाइन पेंट कंपनी को अपने शोरूम के लिए पेंट की आपूर्ति के लिए क्रयादेश लिखिए।

5. Write an unfavourable reply to M/S Raga & Sons, Mumbai, regarding the credit worthiness of M/S Kapoor & Sons of Delhi.

दिल्ली के मैसर्स कपूर एंड संस की उधार पात्रता के संबंध में मैसर्स राजा एंड संस को प्रतिकूल जवाब दीजिए।

6. In response to an advertisement for the post of Office Assistant in the newspaper. Write an application for the same.

समाचारपत्र में कार्यालय सहायक के पद के लिए विज्ञापन की प्रतिक्रियास्वरूप उसके लिए एक आवेदनपत्र लिखिए।

7. You already have a showroom selling readymade garments at Connaught Place but because of certain problems you are starting another showroom at Lajpat Nagar. Write a circular letter in this regard.

कनाट प्लेस में आपका पहले ही सिले सिलाए वस्त्र बेचने वाला शोरूम है किंतु कुछ समस्याओं के कारण आप लाजपत नगर में दूसरा शोरूम प्रारंभ कर रहे हैं। इस संबंध में गश्ती चिट्ठी लिखिए।

8. Write a letter to bank manager for closure of your account in his branch because you have shifted to another place in Delhi.

बैंक प्रबंधक को उसकी शाखा में अपना खाता बंद करने के लिए पत्र लिखिए क्योंकि आप दिल्ली में किसी अन्य स्थान पर स्थानांतरित हो गए हैं।

9. Write a letter to Insurance Company to get your showroom insured against loss of goods by fire.

बीमा कंपनी को आग से माल की हानि के लिए अपने शोरूम का बीमा करवाने के लिए पत्र लिखिए।

10. Write short notes on any **three** of the following :

- (a) FAX
- (b) Demand Draft
- (c) Role of Computers in business
- (d) Block Form in business letters
- (e) Agenda
- (f) Enclosures (3×6=18)

निम्नलिखित में से किन्हीं तीन पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए -

- (क) फ़ैक्स
- (ख) मांग ड्राफ़्ट
- (ग) व्यवसाय में कम्प्यूटर्स की भूमिका
- (घ) व्यावसायिक पत्रों में ब्लॉक फॉर्म
- (ङ) एजेंडा
- (च) अनुलग्नक