

(26)

No. of Printed Pages: 02

Sardar Patel University
Vallabh Vidyanagar
F.Y.B.A. Semester-I (Allied Subject)
Thursday, 20th November 2014, Time 2-30 to 4-30
Office Management & Secretarial practice
Paper-II (Business Communication-Part-I) UAO1AOM02

Total Marks : 50

Figures to the right side indicate marks of the question.

પ્રશ્ન-૧ પ્રશ્ન-૧નીચે આપેલ પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો. (ગમે તે પાંચ)

(૨૦)

૧. ઉર્ધ્વગામી માહિતીસંચારને આકૃતિની મદદથી સમજાવો.
૨. નિમ્નગામી માહિતીસંચારને આકૃતિની મદદથી સમજાવો.
૩. પત્રવ્યવહારનું મહત્વ જણાવો.
૪. કાર્યાલયને શા માટે એકમની પ્રવૃત્તિ વિશે માહિતી મેળવવાનું કેન્દ્ર સ્થાન કહેવામાં આવે છે.
૫. અવૈધિક માહિતીસંચાર એટલે શું? ઉદાહરણ સાથે સમજાવો.
૬. માહિતીસંચાર ધ્વી-માર્ગીય પ્રક્રિયા છે આકૃતિની મદદથી સમજાવો.
૭. માહિતીસંચાર સતત અને કાયમી પ્રક્રિયા છે.
૮. ધધાના નફામાં દરેક પત્રનો નાનો મોટો ફાળો હોય છે.
૯. લેપારી પત્રો તૈયાર કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો જણાવો.
૧૦. પત્ર વ્યવહાર એ કાર્યાલયના આંખ, કાન અને અવાજ છે.

પ્રશ્ન-૨ માહિતીસંચારનો અર્થ સ્પષ્ટ કરી, માહિતીસંચારના લક્ષણોની વિગતે ચર્ચા કરો.

(૧૦)

અથવા

પ્રશ્ન-૨ Write an inquiry letter on behalf of Friend's Club, 19-Sir, P.Mehta Road, Mumbai-400 001 to M/S Agrawal Brothers, Court House, Dhobhi Street, Mumbai-400 002 for the following goods.

(10)

Sr.No	Description	Quality
1	Thomson Bat No.1 (Deluxe)	25
2	Simpson Bat No.2 (Popular)	50
3	Spinner Cricket Balls (Dilute)	60
4	Rex Handgloves (Special)	6 pairs

(P.T.O)

પ્રશ્ન-૩ નીચેના પારિભાષિક શબ્દોને સમજાવો.

(૧૦)

૧. બિડાણ ૨. તાજા કલમ ૩. વૈધિક માહિતીસંચાર ૪. આંતરીક માહિતીસંચાર
અથવા

પ્રશ્ન-૩ A) Match A With B

(5)

A	B
1. Telephone	Written Communication
2. E-mail	Electronic Communication
3. Attitude	Downward Communication
4. Order	Quality
5. Fax	Orale Communication

પ્રશ્ન-૩ B) Give the commercial Terms. (Any Two)

(5)

1. Balance Sheet 2. Enclosure

પ્રશ્ન-૪ Filling the blank (Any Five)

(5)

- _____ is effective communication (Written, Orale, Picture)
- _____ is slow communication. (Written, Orale, Picture)
- C.E.O. gives order to manager is _____ Communication. (Down, Upward, Horizontal)
- _____ is written communication Tools. (Mobile, Telephone, Fax)
- _____ is electronic communication. (Post, Courier, e.mail)
- Communication is _____ Way process. (Two, Three, Four)
- Production manager is gives information to supervisor, supervisor gives information to Forman, forman gives information to worker is _____ communication.
(formal, informal, direct) .
- Machine Operator gives information to Supervisor is _____ Communication.
(Downward, Upward, Direct) .

પ્રશ્ન-૫ Give the abbreviation. (Any Five)

(5)

- | | | | |
|----------|----------|----------|----------|
| 1. A.G.M | 2. N.A.V | 3. C.E.O | 4. P.S |
| 5. G.M. | 6. P.A.N | 7. B/O | 8. P.T.O |