

BC-04

December - Examination 2016

B. Com. Pt. I Examination**Business Communication****Paper - BC-04****Time : 3 Hours]****[Max. Marks :- 100**

Note: The question paper is divided into three sections A, B and C. Write answers as per the given instructions.

निर्देश : यह प्रश्न पत्र 'अ', 'ब' और 'स' तीन खण्डों में विभाजित है। प्रत्येक खण्ड के निर्देशानुसार प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

Section - A**10 × 2 = 20**

(Very Short Answer Questions)

Note: Answer **all** questions. As per the nature of the question delimit your answer in one word, one sentence or maximum up to 30 words. Each question carries 2 marks.

खण्ड - 'अ'

(अति लघु उत्तरीय प्रश्न)

निर्देश : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए। आप अपने उत्तर को प्रश्नानुसार एक शब्द, एक वाक्य या अधिकतम 30 शब्दों में परिसीमित कीजिए। प्रत्येक प्रश्न 2 अंकों का है।

- 1) (i) Define communication.
संचार को परिभाषित कीजिये।

- (ii) What is written communication?
लिखित संचार क्या है?
- (iii) Define report.
रिपोर्ट (प्रतिवेदन) को परिभाषित कीजिये।
- (iv) What is oral presentations?
मौखिक प्रस्तुतीकरण क्या है?
- (v) Write the names of any two type of reports.
किन्हीं दो प्रकार के प्रतिवेदनों के नाम लिखिये।
- (vi) What is down ward communication?
आरोही (अधोगामी) संचार क्या है?
- (vii) What is attitude?
दृष्टिकोण क्या है?
- (viii) What do you mean by body language?
शारीरिक भाषा से आप क्या समझते हैं?
- (ix) What is self development?
स्वविकास क्या है?
- (x) What do you mean by internet?
इन्टरनेट से आप क्या समझते हैं?

Section - B

10 × 4 = 40

(Short Answer Questions)

Note: Answer **any four** questions. Each answer should not exceed 200 words. Each question carries 10 marks.

(खण्ड - ब)

(लघु उत्तरीय प्रश्न)

निर्देश : किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर दीजिए। अपने उत्तर को अधिकतम 200 शब्दों में परिसीमित कीजिए। प्रत्येक प्रश्न 10 अंकों का है।

- 2) Describe the objectives of good communication.
अच्छे संचार के उद्देश्यों का वर्णन कीजिए।
- 3) Distinguish between written and oral communication.
लिखित एवं मौखिक संचार में अन्तर कीजिये।
- 4) What is request letter? How request letters are planned?
अनुरोध पत्र क्या है? अनुरोध पत्रों का नियोजन कैसे किया जाता है?
- 5) What is writing skill? Explain the various elements of writing skills.
लेखन कौशल क्या है? लेखन कौशल के विभिन्न तत्वों को स्पष्ट कीजिए।
- 6) Describe advantages and disadvantage of group discussion.
समूह विचार विमर्श के लाभों तथा दोषों का वर्णन कीजिये।
- 7) Explain the advantages of non-verbal communication.
सांकेतिक संचार के लाभों को स्पष्ट कीजिए।
- 8) Write a detailed note of SWOT analysis?
स्वोट विश्लेषण पर एक विस्तृत टिप्पणी लिखिये।
- 9) Discuss in detail the different channels of communication.
संचार के विभिन्न माध्यमों पर विस्तृत में चर्चा कीजिये।

Section - C**2 × 20 = 40**

(Long Answer Questions)

Note: Answer **any two** questions. You have to delimit your each answer maximum up to 500 words. Each question carries 20 marks.

(खण्ड - स)

(दीर्घ उत्तरीय प्रश्न)

निर्देश : किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर दीजिए। अपने उत्तर को अधिकतम 500 शब्दों में परिसीमित करना है। प्रत्येक प्रश्न 20 अंकों का है।

10) What do you mean by effective listening? Describe in brief the main principles of effective listening.

प्रभावी श्रवण से आपका क्या तात्पर्य है? प्रभावी श्रवण के मुख्य सिद्धान्तों का संक्षेप में वर्णन कीजिये।

11) Explain various steps to be taken for a report presentation.

प्रतिवेदन प्रस्तुती से सम्बन्धित विविध कदमों की व्याख्या कीजिये।

12) Write short notes on following:

(i) Types of grapevine communication

(ii) Physical barriers of communication

निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिये:

(i) अगूरलता संचार के प्रकार

(ii) संचार की भौतिक बाधाएँ

13) What is meant by an interview? Explain various types of interview in short. Also explain various steps involved in conducting interview.

साक्षात्कार का क्या अर्थ है? विभिन्न प्रकार के साक्षात्कारों को संक्षेप में समझाइए। इसके संचालन के लिए क्या कदम उठाने होते हैं?