

BC-04

June - 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' तथा '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 questions 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 का उत्तर दीजिए। आप अपने उत्तर को प्रश्नानुसार एक शब्द, एक वाक्य या अधिकतम 30 शब्दों में परिसीमित कीजिये। प्रत्येक प्रश्न 2 अंकों का है।

- 1) (i) What do you mean by communication?
संचार से आपका क्या आशय है?
- (ii) What do you mean by oral communication?
मौखिक संचार से आप क्या समझते हैं?
- (iii) What is request letter?
अनुरोध पत्र क्या है?
- (iv) Write any two medium of communication.
संचार के कोई दो माध्यम लिखिए।
- (v) What is effective listening?
प्रभावी श्रवण क्या है?
- (vi) What is grapevine communication?
अंगुरलता संचार क्या है?
- (vii) Name any two types of interviews.
साक्षात्कार के कोई दो प्रकार बताइए।
- (viii) Write the full name/form of SWOT.
SWOT (स्वोट) का पूरा फार्म लिखिए।
- (ix) What do you mean by group discussion?
समूह विचार विमर्श से आप क्या समझते हैं?
- (x) Write the name of any two communication principles.
संचार के किन्हीं दो सिद्धान्तों के नाम लिखिए।

Section - B

4 × 10 = 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 दीजिये। आप अपने उत्तर को अधिकतम 200 शब्दों में परिसीमित कीजिये। प्रत्येक प्रश्न 10 अंकों का है।

- 2) Describe the process of communication.
संचार की प्रक्रिया का वर्णन कीजिये।
- 3) Explain the merits and demerits of written communication.
लिखित संचार के गुण-दोषों को स्पष्ट कीजिये।
- 4) What are the objectives of interview?
साक्षात्कार के क्या उद्देश्य होते हैं?
- 5) Explain various types of listening.
श्रवण के विभिन्न प्रकारों को समझाइए।
- 6) Explain the essential elements of a good report.
एक अच्छे प्रतिवेदन के आवश्यक तत्वों को स्पष्ट कीजिये।
- 7) Discuss the types and significance of Body language.
शारीरिक भाषा के प्रकार एवं महत्व पर प्रकाश डालिये।
- 8) Write a note on "Non verbal communication"
"सांकेतिक संचार" पर टिप्पणी लिखिए।
- 9) Explain the various barriers of communication in detail.
संचार की विभिन्न बाधाओं को विस्तार से समझाइए।

Section - C**2 × 20 = 40**

(Long Answer Questions)

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

(खण्ड - स)

(दीर्घ उत्तरीय प्रश्न)

निर्देश : किन्ही दो प्रश्नों का उत्तर दीजिये। आपको अपने उत्तर को अधिकतम 500 शब्दों में परिसीमित करना है। प्रत्येक प्रश्न 20 अंकों का है।

10) 'Communication is the life blood of business'? Explain it and discuss why communication is so important to an organisation? "संचार व्यवसाय का जीवन रक्त है।" समझाइये एवं बताइए कि एक संगठन के लिए संचार इतना महत्वपूर्ण क्यों है?

11) Write short notes on following :

- (i) Role of feedback in communication.
- (ii) Types of business reports.

निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :

- (i) संचार में प्रतिक्रियाकी भूमिका
- (ii) व्यावसायिक प्रतिवेदन के प्रकार

12) Describe in detail the main principles of modern communication. आधुनिक संचार के प्रमुख सिद्धांतों का सविस्तार वर्णन कीजिए।

13) What do you mean by business letter? Explain the planning phase of a business letters.

व्यावसायिक पत्रों से आप क्या समझते हैं? एक व्यावसायिक पत्र के नियोजन पहलू की व्याख्या कीजिये।