

**BC-04**

December - Examination 2017

**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) What is meant by formal communication?  
औपचारिक संचार से क्या आशय है?
- (ii) What is Grapevine communication?  
'अंगूरलता संचार' क्या है?
- (iii) What is Memo?  
मीमो क्या है?
- (iv) What is effective communication?  
प्रभावी संचार क्या है?
- (v) What do you mean by business letter?  
व्यावसायिक पत्र से आप क्या समझते हैं?
- (vi) What is mock interview?  
कृत्रिम/बनावटी साक्षात्कार क्या है?
- (vii) State different types of Non-verbal communication.  
सांकेतिक संचार के प्रकार बताइए।
- (viii) What is proposal writing?  
प्रस्ताव लेखन क्या होता है?
- (ix) Define Listening.  
श्रवण को परिभाषित कीजिए।
- (x) SWOT Analysis.  
स्वोट विश्लेषण।

**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 दीजिए। अपने उत्तर को अधिकतम 200 शब्दों में परिसीमित कीजिए। प्रत्येक प्रश्न 10 अंकों का है।

- 2) Explain the features of business communication.  
व्यावसायिक संचार के लक्षणों को स्पष्ट कीजिए।
- 3) Describe the essentials of effective communication.  
प्रभावी संचार हेतु आवश्यक बातों का उल्लेख कीजिए।
- 4) How does an attitude change through communication.  
संचार के द्वारा दृष्टिकोण को कैसे बदला जाता है?
- 5) What is group discussion? Describe its advantages.  
समूह विचार-विमर्श क्या है? इसके लाभों का वर्णन कीजिए।
- 6) What are the uses of internet? What are the barriers in its way?  
इन्टरनेट के क्या उपयोग हैं? इसके मार्ग में आने वाली कौन सी बाधाएँ हैं?
- 7) Define Interview. Discuss different kinds of an interview.  
साक्षात्कार को समझाइये। साक्षात्कार के विभिन्न प्रकारों को समझाइये।
- 8) Describe in brief various steps of writing skills.  
लेखन चातुर्य के विभिन्न चरणों का संक्षिप्त वर्णन कीजिए।

9) Discuss the importance of business letters.

व्यापारिक पत्रों के महत्व को समझाइये।

### 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) “The process of communication begins with a sender” - Explain this statement and discuss the process of communication.

‘संचार की प्रक्रिया भेजने वाले से शुरू होती है’ – इस कथन को समझाते हुए संचार प्रक्रिया का वर्णन कीजिए।

11) Explain the importance of business communication.

व्यावसायिक संचार के महत्व को समझाइये।

12) Give the guidelines of effective writing skill.

एक प्रभावशाली पत्र लेखन के लिए आवश्यक बातें कौनसी हैं?

13) Which are the modern ways of communication? Discuss in detail.

संचार के आधुनिक साधन कौन-कौन से हैं? विस्तार से वर्णन कीजिए।