

BC-04

December - Examination 2018

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 communication?
संचार क्या है?

- (ii) What is formal communication?
औपचारिक संचार क्या है?
- (iii) What do you mean by Group Discussion?
समूह चर्चा से आपका क्या आशय है?
- (iv) What is Business Report?
व्यावसायिक प्रतिवेदन क्या है?
- (v) Write two aspects of attitude.
दृष्टिकोण के दो-पक्ष लिखिए।
- (vi) What is communication barrier?
संचार बाधा क्या है?
- (vii) What is up-ward communication?
अवरोही संचार क्या है?
- (viii) Write two characteristics of business letters.
व्यावसायिक पत्रों की दो विशेषताएँ लिखिए।
- (ix) What is effective listening?
प्रभावी श्रवण क्या है?
- (x) What is grapevine communication?
अँगूरलता संचार क्या है?

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

- 2) Write the essential element of effective communication.
प्रभावी संचार के प्रमुख तत्वों को लिखिए।
- 3) Differentiate between formal and informal communication.
औपचारिक व अनौपचारिक संचार में अन्तर स्पष्ट कीजिए।
- 4) Discuss the advantages and disadvantages of video conferencing.
विडियों कान्फ्रेंन्सिंग के लाभ व दोषों की विवेचना कीजिए।
- 5) Write a business letter for supply of goods in a departmental store.
एक डिपार्टमेन्टल स्टोर में माल की पूर्ति के लिए एक व्यावसायिक पत्र लिखिए।
- 6) Discuss in detail the different channels of communication.
संचार के विभिन्न माध्यमों पर विस्तार से चर्चा कीजिए।
- 7) Explain the dis-advantages of non-verbal communication.
सांकेतिक संचार की हानियों को स्पष्ट कीजिए।
- 8) Discuss the various types of Body Language.
शारीरिक भाषा के विभिन्न प्रकारों की व्याख्या कीजिए।
- 9) Explain the various steps involved in conducting a group discussion.
एक समूह चर्चा को संचालित करने में उठाए जाने वाले कदमों को समझाइए।

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। आप अपने उत्तर को अधिकतम 500 शब्दों में परिसीमित करना है। प्रत्येक प्रश्न 20 अंकों का है।

10) What do you mean by business communication? Explain various barriers in communication process. How we can remove these barriers.

व्यावसायिक संचार से आपका क्या आशय है? संचार प्रक्रिया में आने वाली विभिन्न बाधाओं का वर्णन कीजिए। हम इन बाधाओं को किस प्रकार हटा सकते हैं?

11) What is Interview? Explain various types of interviews with their merits and demerits.

साक्षात्कार क्या है? विभिन्न प्रकार के साक्षात्कारों को उनके गुण व दोषों के साथ समझाइए।

12) What is SWOT analysis? How it helps a manager in business management.

स्वॉट क्या है? एक मैनेजर को व्यवसाय प्रबन्धन में SWOT (स्वॉट) किस प्रकार मदद करता है?

13) Write short notes on:

संक्षिप्त टिप्पणीयाँ लिखिए।

(i) Self Development / स्व-विकास

(ii) Techniques of Digital communication / डिजिटल संचार की तकनीके।