

BC-04

December – Examination 2022
B.Com. (Part I) Examination
Business Communication
Paper : BC-04

Time : 3 Hours] [Maximum Marks : 70

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 **2×7=14**

(Very Short Answer Type 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.

BC-04/7

(1) **TR-453** Turn Over

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 अंक का है।

1. (i) Who is a sender in the Communication Process ?

संचार प्रक्रिया में प्रेषक कौन होता है ?

(ii) What is Self-development ?

स्व-विकास क्या है ?

(iii) What are Request Letters ?

अनुरोध-पत्र क्या होते हैं ?

(iv) What do you understand by Effective Listening ?

प्रभावी श्रवण से आप क्या समझते हैं ?

BC-04/7

(2)

TR-453

(v) What do you mean by Seminar ?

सेमिनार से आप क्या अर्थ समझते हैं ?

(vi) Write any *two* types of Interview.

साक्षात्कार के कोई दो प्रकार लिखिए।

(vii) What is Video Conferencing ?

वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग क्या है ?

Section-B

4×7=28

(Short Answer Type Questions)

Note :- Answer any *four* questions. Each answer should not exceed **200** words. Each question carries 7 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 7 अंक का है।

2. How can communication be made more effective ?

संचार को ज्यादा प्रभावी कैसे बनाया जा सकता है ?

3. Write a short note on SWOT Analysis ?

स्वोट विश्लेषण पर संक्षिप्त लेख लिखिए।

4. Explain various types of Body Language.

शारीरिक भाषा के विभिन्न प्रकारों की व्याख्या कीजिए।

5. What are the advantages and disadvantages of Non-verbal Communication ?

सांकेतिक संचार के लाभ एवं हानियाँ क्या हैं ?

6. Suggest how can barriers to communication be removed ?

संचार बाधाओं को दूर करने हेतु सुझाव दीजिए।

7. Discuss in detail the different channels of Communication.

संचार के विभिन्न माध्यमों पर विस्तार से चर्चा कीजिए।

8. Write a short note on uses of e-Mail in Business Communication.

व्यावसायिक संचार में ई-मेल के उपयोग पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

9. How can writing ability be made more effective ?

लेखन क्षमता को ज्यादा प्रभावी कैसे बनाया जा सकता है ?

Section-C **2×14=28**

(Long Answer Type Questions)

Note :- Answer any *two* questions. You have to delimit your each answer maximum up to **500** words. Each question carries 14 marks.

BC-04/7

(5)

TR-453 Turn Over

खण्ड—स

(दीर्घ उत्तरीय प्रश्न)

निर्देश :- किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर दीजिए। आप अपने उत्तर को अधिकतम **500** शब्दों में परिसीमित कीजिए। प्रत्येक प्रश्न 14 अंक का है।

10. "Communication is the key to personal and career success." Explain the importance of communication.

"संचार व्यक्तिगत एवं करियर की सफलता की कुंजी है।" संचार के महत्व को समझाइए।

11. Explain the principles of Oral Presentation.

मौखिक प्रस्तुतिकरण के सिद्धान्तों को समझाइए।

12. What is meant by Report ? Explain the different types of report.

प्रतिवेदन से क्या आशय है ? प्रतिवेदन के विभिन्न प्रकारों को समझाइए।

BC-04/7

(6)

TR-453

13. Write a letter complaining late delivery and damage of goods.

देर से डिलीवरी और सामान खराब होने की शिकायत करते हुए पत्र लिखिए।