

BC-04

December – Examination 2023
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)

TC-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) What is Downward Communication ?

अधोगामी सम्प्रेषण क्या है ?

(ii) Write the names of any *two* mediums of Communication.

किन्हीं भी दो संचार माध्यमों के नाम लिखिए।

(iii) What does Editing mean ?

सम्पादन का क्या अर्थ है ?

(iv) What is a Bulletin ?

बुलेटिन क्या होता है ?

BC-04/7

(2)

TC-453

(v) What is the meaning of Seminar ?

सेमिनार का क्या तात्पर्य है ?

(vi) What is Group Presentation ?

सामूहिक प्रस्तुतिकरण क्या है ?

(vii) What is meant by Report ?

रिपोर्ट से क्या अभिप्राय 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।

BC-04/7

(3)

TC-453 Turn Over

2. Explain the various elements of the process of Communication.

संचार प्रक्रिया के विभिन्न तत्वों की व्याख्या कीजिए।

3. What is the basic mantra of Effective Communication ?

प्रभावी संचार का मूल मंत्र क्या है ?

4. What points should be kept in mind while preparing the first draft of a Business Message ?

व्यावसायिक संदेश का प्रथम प्रारूप तैयार करते समय किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए ?

5. What is a Business Letter ? Explain its types.

व्यावसायिक पत्र क्या है ? इसके प्रकार समझाइए।

6. What is Oral Presentation ? Explain the principles of oral presentation.

मौखिक प्रस्तुतिकरण क्या है ? इसके सिद्धांतों को समझाइए।

BC-04/7

(4)

TC-453

7. What elements should be included in a speech for Motivation ? Explain.

अभिप्रेरणा हेतु भाषण में किन तत्वों का समावेश किया जाना चाहिए ? समझाइए।

8. How do famous actors use their body language to effectively communicate and convey their message ?

प्रसिद्ध अभिनेता प्रभावी ढंग से संवाद करने और अपना संदेश देने के लिए अपनी शारीरिक भाषा का उपयोग कैसे करते हैं ?

9. Explain the barriers to effective listening.

प्रभावपूर्ण श्रवण में आने वाली बाधाओं को समझाइए।

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)

TC-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. Distinguish between Formal and Informal Communication. Explain with the help of examples.

उदाहरणों की सहायता से औपचारिक एवं अनौपचारिक संप्रेषण में अंतर समझाइए।

11. Write a sales letter from a wholesaler in Lucknow to a retailer in Jaipur to stock and sell his manufactured sweaters.

लखनऊ के एक थोक विक्रेता से जयपुर के एक खुदरा विक्रेता को अपने निर्मित स्वेटरों को स्टॉक करने और बेचने के लिए एक विक्रय पत्र लिखिए।

BC-04/7

(6)

TC-453

12. Explain the stages of Report Preparation.

रिपोर्ट निर्माण के विभिन्न चरणों को समझाइए।

13. Explain the importance and principles of Effective Communication.

प्रभावी संचार के महत्व एवं सिद्धांतों को समझाइए।