

BC-04

June – 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)

T-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 begins the process of Communication ?
संचार प्रक्रिया की शुरुआत कौन करता है ?
- (ii) What is Written Communication ?
लिखित संचार क्या है ?
- (iii) What is Oral Presentation ?
मौखिक प्रस्तुतीकरण क्या होता है ?
- (iv) Write any *two* barriers of Effective Listening.
प्रभावी श्रवण की कोई दो बाधाएँ बताइए।
- (v) What is Group Discussion ?
समूह विचार-विमर्श क्या होता है ?

BC-04/7

(2)

T-453

(vi) What is the full form of SWOT ?

SWOT (स्वोट) की फुल फॉर्म क्या है ?

(vii) What are Business Letters ?

व्यावसायिक पत्र क्या होते हैं ?

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. Explain the process and factors affecting business communication.

व्यावसायिक संचार की प्रक्रिया एवं उसको प्रभावित करने वाले कारकों की व्याख्या कीजिए।

3. Explain the various types of Interviews.

विभिन्न प्रकार के साक्षात्कारों को समझाइए।

4. Give difference between Formal and Informal Communication.

औपचारिक और अनौपचारिक संचार में अन्तर बताइए।

5. Discuss the various barriers of Communication in detail.

संचार की विभिन्न बाधाओं की विस्तार से विवेचना कीजिए।

6. Distinguish between Oral and Written Communication.

मौखिक एवं लिखित संचार में अन्तर कीजिए।

7. Describe the advantages and disadvantages of Group Discussion.

समूह विचार-विमर्श के लाभों तथा दोषों का वर्णन कीजिए।

8. Explain the importance of Body Language in Communication.

शारीरिक भाषा का संचार में महत्व समझाइए।

9. Write a note on modern ways of Communication.

संचार के आधुनिक तरीकों पर लेख लिखिए।

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)

T-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 works for those, who work at it."

Comment on how communication can be made more effective ?

"संचार इन्हीं के लिए कार्य करता है, जो इसके लिए कार्य करते हैं।" इस पर टिप्पणी कीजिए कि संचार को अधिक प्रभावी कैसे बनाया जाये ?

11. What is Report ? How to prepare a formal report ?

प्रतिवेदन क्या है ? एक औपचारिक प्रतिवेदन को किस प्रकार तैयार किया जाता है ?

BC-04/7

(6)

T-453

12. Explain the meaning and features of Group Presentation.

समूह प्रस्तुतिकरण का अर्थ एवं विशेषताएँ समझाइए।

13. Write a letter to place bulk order for uniforms.

गणवेश को थोक में मंगवाने के लिए पत्र लिखिए।