

BC-04

June – Examination 2024
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 **7×2=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) **TT-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) Write any *two* importance of verbal communication.

मौखिक संचार के कोई दो महत्व लिखिए।

(ii) Define Attitude.

अभिवृत्ति को परिभाषित कीजिए।

(iii) What do you mean by Communication Barrier ?

संचार बाधाओं से आपका क्या आशय है ?

(iv) What is Informal Report ?

अनौपचारिक प्रतिवेदन क्या है ?

BC-04/7

(2)

TT-453

(v) What is Group Discussion ?

समूह विचार विमर्श क्या है ?

(vi) Write *two* importance of effective presentation.

प्रभावी प्रस्तुतीकरण के दो महत्व लिखिए।

(vii) What do you mean by Business Letters ?

व्यावसायिक पत्र से आपका क्या आशय 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. Describe communication process.

संचार प्रक्रिया की विवेचना कीजिए।

3. Explain the advantages and disadvantages of non-verbal communication.

सांकेतिक संचार के लाभों व दोषों का वर्णन कीजिए।

4. Explain the importance of SWOT analysis.

स्वॉट विश्लेषण के महत्व का वर्णन कीजिए।

5. Explain the principles of oral presentation.

मौखिक प्रस्तुतीकरण के सिद्धांतों को समझाइए।

6. Describe in brief the various techniques of modern communication.

आधुनिक संचार की विभिन्न तकनीकों का संक्षेप में वर्णन कीजिए।

7. What is Writing Skill ? Explain the various elements of writing skills.

लेखन कौशल क्या है ? लेखन कौशल के विभिन्न तत्वों को स्पष्ट कीजिए।

8. Explain the characteristics of a good business letter.

एक अच्छे व्यावसायिक पत्र की विशेषताओं का वर्णन कीजिए।

9. Explain the various uses of e-mail services.

ई-मेल सेवा के विभिन्न उपयोगों का वर्णन कीजिए।

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.

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 life blood of business."

Explain it and also discuss the barriers in effective communication.

"संचार व्यवसाय का जीवन रक्त है।" समझाइए तथा प्रभावी संचार की बाधाओं का भी विवेचन कीजिए।

11. What is downward communication ? Explain the importance and drawbacks of it in a retail organisation.

आरोही (अयोगामी) संचार क्या है ? एक रिटेल संगठन में इसकी उपयोगिता एवं हानियों की व्याख्या कीजिए।

12. Explain the various measures to remove communication barriers.

संचार बाधाओं को दूर करने के लिए विभिन्न उपायों का वर्णन कीजिए।

13. Write a business letter to your supplier for timely delivery of goods.

आपके आपूर्तिकर्ता को समय पर सुपुर्दगी के लिए एक व्यावसायिक पत्र लिखिए।