

**BC-04**

June - Examination 2017

**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 upto 30 words. Each question carries 2 marks.

**खण्ड - 'अ'**

(अति लघु उत्तरीय प्रश्न)

**निर्देश :** सभी प्रश्नों का उत्तर दीजिए। उत्तर को प्रश्नानुसार एक शब्द, एक वाक्य या अधिकतम 30 शब्दों में परिसीमित कीजिये। प्रत्येक प्रश्न 2 अंकों का है।

- 1) (i) What is Business Communication?  
व्यावसायिक संचार क्या है?

- (ii) What is audio-visual communication?  
दृश्य-श्रव्य संचार क्या है?
- (iii) State any two objectives of communication.  
संचार के किन्हीं दो उद्देश्यों को बताइये।
- (iv) Explain the meaning of 'Attitude'.  
'अभिवृत्ति' का अर्थ समझाइये।
- (v) Which subjects are included in Memo?  
मीमो में किन-किन विषयों का समावेश होता है?
- (vi) What do you mean by 'E-mail'?  
'ई-मेल' से आपका क्या आशय है?
- (vii) Explain 'SWOT' Analysis.  
स्वोट विश्लेषण को समझाइये।
- (viii) What is meant by formal communication?  
औपचारिक संचार से क्या आशय है?
- (ix) What are persuasive letters?  
प्रेरक पत्र क्या होते हैं?
- (x) What is meant by presentation?  
प्रस्तुतीकरण से क्या आशय 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 दीजिये। आप अपने उत्तर को अधिकतम 200 शब्दों में परिसीमित कीजिये। प्रत्येक प्रश्न 10 अंकों का है।

- 2) State process of communication.  
संचार प्रक्रिया का उल्लेख कीजिए।
- 3) Distinguish between the formal and the informal communication.  
औपचारिक तथा अनौपचारिक संचार के बीच में अन्तर कीजिए।
- 4) Discuss the general principles of an effective communication.  
प्रभावपूर्ण संचार के सामान्य सिद्धान्तों को स्पष्ट कीजिए।
- 5) Explain the methods to remove barriers of communication.  
संचार अवरोधों को दूर करने के उपाय बताइए।
- 6) Explain the modern technique of communication.  
संचार के आधुनिक तरीकों को समझाइये।
- 7) Describe various types of business reports.  
व्यावसायिक प्रतिवेदन के प्रकारों का वर्णन कीजिए।
- 8) Which points should be remembered before writing a sales letter?  
एक विक्रय पत्र लिखने से पूर्व आप किन बिन्दुओं पर ध्यान देंगे?
- 9) How is body language important in communication?  
शारीरिक भाषा का संचार में किस प्रकार महत्व है?

**Section - C****2 × 20 = 40**

(Long Answer Questions)

**Note:** Answer **any two** questions. You have to delimit your each answer maximum upto 500 words. Each question carries 20 marks.

**(खण्ड - स)**

(दीर्घ उत्तरीय प्रश्न)

**निर्देश :** किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर दीजिये। आप अपने उत्तर को अधिकतम 500 शब्दों में परिसीमित कीजिये। प्रत्येक प्रश्न 20 अंकों का है।

- 10) "Communication is the life blood of business." Explain it and discuss why communication is so important to an organisation.  
 "संचार व्यवसाय का जीवन-रक्त है।" समझाइये एवं बताइये कि एक संगठन के लिए संचार इतना महत्वपूर्ण क्यों होता है?
- 11) Describe the main characteristics of effective business correspondence.  
 प्रभावशाली व्यावसायिक पत्र व्यवहार की मुख्य विशेषताओं का वर्णन कीजिए।
- 12) Explain the merits and demerits of oral communication.  
 मौखिक संचार के गुण-दोषों को समझाइये।
- 13) What is meant by body language? Discuss the types and significance of body language.  
 शारीरिक भाषा का क्या अर्थ है? शारीरिक भाषा के प्रकार व महत्व पर प्रकाश डालिए।