

BC-04

June - Examination 2018

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 (Compulsory)

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.

खण्ड - 'अ'

अति लघु उत्तरीय प्रश्न (अनिवार्य)

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 अंकों का है।

- 1) (i) Write any two importance of verbal communication.
मौखिक संचार के कोई दो महत्त्व लिखिए।

- (ii) Define attitude.
अभिवृत्ति को परिभाषित कीजिए।
- (iii) What do you mean by self development?
स्व-विकास से आपका क्या आशय है?
- (iv) What do you mean by body language?
शारीरिक भाषा से आप क्या समझते हैं?
- (v) What is informal report?
अनौपचारिक प्रतिवेदन क्या है?
- (vi) What is Group Discussion?
समूह विचार विमर्श क्या है?
- (vii) What is the importance of writing business letter?
व्यावसायिक पत्रलेखन का क्या महत्त्व है?
- (viii) What is up-ward communication?
उर्ध्वगामी संचार क्या है?
- (ix) State any two barriers in effective listening.
प्रभावी श्रवण में कोई दो बाधाएँ बताइए।
- (x) What is 'SWOT' analysis?
'स्वॉट विश्लेषण' क्या 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 उत्तर वाले प्रश्न)

निर्देश : किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर दीजिए। आप अपने उत्तर को अधिकतम 200 शब्दों में परिसीमित कीजिए। प्रत्येक प्रश्न 10 अंकों का है।

- 2) Explain the main principles of effective listening.
प्रभावी श्रवण के प्रमुख सिद्धान्तों का वर्णन 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 Grapevine communication channels in an organization.
एक संगठन में अँगूरलता संचार शृंखला के महत्त्व का वर्णन कीजिए।
- 5) Explain the relationship between self development and communication in detail.
स्व विकास व संचार के मध्य सम्बन्ध का विस्तार से वर्णन कीजिए।
- 6) Describe in brief the various techniques of modern communication.
आधुनिक संचार की विभिन्न तकनीकों का संक्षेप में वर्णन कीजिए।
- 7) Explain communication process in detail.
संचार प्रक्रिया का सविस्तार वर्णन कीजिए।
- 8) What is writing skill? Explain the various elements of writing skills.
लेखन कौशल क्या है? लेखन कौशल के विभिन्न तत्वों को स्पष्ट कीजिए।
- 9) Explain the characteristics of a good business letter.
एक अच्छे व्यावसायिक पत्र की विशेषताओं का वर्णन कीजिए।

Section - C**2 × 20 = 40**

(Long Answer Questions)

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

खण्ड – स

(दीर्घ उत्तर वाले प्रश्न)

निर्देश : किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर दीजिए। आप अपने उत्तर को अधिकतम 500 शब्दों में परिसीमित करना है। प्रत्येक प्रश्न 20 अंकों 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 do you mean by report. How to prepare a formal report. Explain.

प्रतिवेदन से आपका क्या आशय है? एक औपचारिक प्रतिवेदन को किस प्रकार तैयार किया जाता है? वर्णन कीजिए।

12) What is down-ward communication? Explain the importance and drawbacks of it in a retail organisation.

आरोही (अयोगामी) संचार क्या है? एक रिटेल संगठन में इसकी उपयोगिता व कमियों का वर्णन कीजिए।

13) What is Interview? Explain various types of interview in detail.

साक्षात्कार क्या है? विभिन्न प्रकार के साक्षात्कारों को विस्तार से समझाइए।