

C606

Total Pages : 4

Roll No.

BC-04

Business Communication

व्यावसायिक संचार

B.Com.-10 (Bachelor of Commerce)

Ist Year Examination, 2022 (June)

Time : 2 Hours]

Max. Marks : 80

Note : This paper is of Eighty (80) marks divided into two (02) Sections A and B. Attempt the questions contained in these sections according to the detailed instructions given therein.

नोट : यह प्रश्नपत्र अस्सी (80) अंकों का है जो दो (02) खण्डों के तथा ख में विभाजित है। प्रत्येक खण्ड में दिए गए विस्तृत निर्देशों के अनुसार ही प्रश्नों को हल करना है।

SECTION-A/(खण्ड-क)

(Long Answer Type Questions)/(दीर्घ उत्तरों वाले प्रश्न)

Note : Section 'A' contains Five (05) long answer type questions of Twenty (20) marks each. Learners are required to answer any Two (02) questions only.

(2×20=40)

नोट : खण्ड 'क' में पाँच (05) दीर्घ उत्तरों वाले प्रश्न दिये गये हैं, प्रत्येक प्रश्न के लिए बीस (20) अंक निर्धारित हैं। शिक्षार्थियों को इनमें से केवल दो (02) प्रश्नों के उत्तर देने हैं।

1. What is business communication? Explain the basic forms of communication process.

व्यावसायिक संचार क्या है? संचार प्रक्रिया के आधारभूत प्रकारों/रूपों की व्याख्या कीजिए।

2. Explain the concept of self-development. How self-development contribute towards effective communication? Explain.

स्व-विकास की धारणा की व्याख्या कीजिए। प्रभावी संचार में स्व-विकास किस प्रकार योगदान करता है? व्याख्या कीजिए।

3. What is communication barrier? What are the principal barriers of management communication? Describe the measures for improvement of these barriers.

संचार अवरोध क्या है? प्रबंध संचार के मुख्य अवरोध कौन-कौन से हैं? इन अवरोधों को दूर करने के सुझावों का वर्णन कीजिए।

4. What is meant by report? Explain its characteristics. Describe various steps to be taken for a report presentation.

रिपोर्ट से क्या आशय है? इसकी विशेषताओं की व्याख्या कीजिए। प्रतिवेदन प्रस्तुतीकरण के संबंध में लिए जाने वाले विभिन्न कदमों का वर्णन कीजिए।

5. What are non-verbal aspects of communication? Distinguish between verbal and non-verbal communication.

संचार के गैर-मौखिक/सांकेतिक पक्ष क्या हैं? मौखिक व गैर-मौखिक/सांकेतिक संचार में अन्तर स्पष्ट कीजिए।

SECTION-B/(खण्ड-ख)

(Short Answer Type Questions)/(लघु उत्तरों वाले प्रश्न)

Note : Section 'B' contains Eight (08) short answer type questions of Ten (10) marks each. Learners are required to answer any Four (04) questions only. (4×10=40)

नोट : खण्ड 'ख' में आठ (08) लघु उत्तरों वाले प्रश्न दिये गये हैं, प्रत्येक प्रश्न के लिए दस (10) अंक निर्धारित हैं। शिक्षार्थियों को इनमें से केवल चार (04) प्रश्नों के उत्तर देने हैं।

Briefly discuss any four (04) of the following:

निम्न में से किन्हीं चार (04) पर संक्षेप में चर्चा कीजिए:

1. Main Principles of Communication.

संचार के प्रमुख सिद्धांत।

2. Various Components of Communication Process.

संचार प्रक्रिया के विभिन्न अंग।

3. Importance of Grapevine Communication in an Organization.

ग्रेप वाइन/अंगूरीलता सम्प्रेषण का संगठन में महत्त्व।

4. Essentials Elements of Effective Listening.

प्रभावपूर्ण श्रवण के आवश्यक तत्व।

5. Precautions should be kept in mind while writing the first draft.

प्रथम प्रारूप लिखते समय ध्यान में रखी जाने वाली सावधानियाँ।

6. Characteristics of Good Business Letter.

एक अच्छे व्यावसायिक पत्र की विशेषताएँ।

7. Process of Oral Presentation.

मौखिक प्रस्तुतीकरण की प्रक्रिया।

8. Merits and Demerits of Video Conferencing.

वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग/सम्मेलन के गुण व दोष।