

Roll No. Total No. of Printed Pages : 7

Code No. : BB-134

Online Annual Examination, 2022

B.Com. Part I

Paper II

[Business Communication]

Time : Three Hours] [Maximum Marks : 75

नोट : खण्ड 'अ' अतिलघु उत्तरीय प्रकार का, जिसमें दस प्रश्न हैं, अनिवार्य है। खण्ड 'ब' में लघु उत्तरीय प्रकार के प्रश्न हैं एवं खण्ड 'स' में दीर्घ उत्तरीय प्रश्न हैं। खण्ड 'अ' को सबसे पहले हल किया जाना है।

Note : Section 'A' containing 10 very short answer type questions, is compulsory. Section 'B' consists of short answer type questions and Section 'C' consists of long answer type questions. Section 'A' has to be solved first.

खण्ड 'अ'

Section 'A'

निम्नांकित अतिलघु उत्तरीय प्रश्नों के उत्तर एक या दो वाक्यों में दें।

Answer the following very short answer type questions in one or two sentences. **1×10=10**

1. सम्प्रेषण के कोई दो उद्देश्य बताइए।
Explain any two objectives of Communication.
2. संचार की दो मानसिक बाधाओं का वर्णन करो।

Code No. : BB-134

Explain two Psychological barriers to Communication.

3. स्वॉट विश्लेषण क्या है?

What is SWOT Analysis.

4. संचार की दो मानसिक बाधाओं का वर्णन कीजिए।

Explain two Psychological barriers to Communication.

5. सामूहिक परिचर्चा से आप क्या समझते हैं?

What do you understand by Group Discussion ?

6. कार्यालय ज्ञापन क्या है ?

What is Office Memorandum ?

7. लघु रिपोर्ट क्या है?

What is short report ?

8. सर्वेक्षण के उद्देश्य की विवेचना कीजिए।

Discuss the objectives of survey.

9. अभाषित सम्प्रेषण का अर्थ स्पष्ट कीजिए।

Explain the meaning of non-verbal Communication.

10. सैल्यूलर फोन क्या है?

What is Cellular Phone ?

Code No. : BB-134

खण्ड 'ब'
Section 'B'

निम्नांकित लघु उत्तरीय प्रश्नों के उत्तर 150-200 शब्द सीमा में दें।

Answer the following short answer type questions with word limit 150-200. **5×5=25**

1. भारत में सम्प्रेषण के महत्व को स्पष्ट कीजिए।

Explain the importance of communication in India.

अथवा

Or

आत्मविकास के उद्देश्य लिखिए।

Write Objectives of self development.

2. एक अच्छे श्रोता के मुख्य तत्व क्या हैं?

What are the essentials elements of a good Listener?

अथवा

Or

प्रस्तुतीकरण को कितने भागों में विभाजित किया जा सकता है?

Presentation can be divided in how many parts ?

[3]

P. T. O.

Code No. : BB-134

3. लेखन कुशलता के विभिन्न चरण कौन-कौन से हैं?

What are the various steps of Writing Skills ?

अथवा

Or

एक श्रेष्ठ व्यावसायिक-पत्र के क्या आवश्यक तत्व हैं?

What are the essential elements of good business letter.

4. प्रतिवेदन तैयार करते समय उठाये जाने वाले कदमों की व्याख्या कीजिए।

Explain various steps to be taken for a report prepared.

अथवा

Or

मौखिक प्रस्तुतीकरण के लिए किन सिद्धान्तों का पालन किया जाता है?

Which principles are followed while making Oral Presentation ?

5. “चेहरा मस्तिष्क का दर्पण है।” लगभग 100 शब्दों में समझाइए।

“The face is the index of Mind” Answer in about 100 words.

[4]

Code No. : BB-134

अथवा

Or

दूर दृश्य संवाद सम्मेलन (वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग) से क्या तात्पर्य है?

What is meant by video conferencing ?

खण्ड 'स'

Section 'C'

निम्नांकित दीर्घ उत्तरीय प्रश्नों के उत्तर 300-350 शब्द सीमा में दें।

Answer the following long answer type questions with word limit 300-350. **8×5=40**

1. औपचारिक सम्प्रेषण से क्या अभिप्राय है? इसके गुण व दोष बतलाइये।

What do you mean by formal communication ? Explain the advantages and disadvantages.

अथवा

Or

व्यवसायिक संचार में कौन-कौन सी प्रमुख बाधाएँ होती हैं? उन्हें दूर करने के उपाय सुझाइये।

What are the main barriers in business communication ? Suggest measures to remove them.

Code No. : BB-134

2. प्रभाव पूर्ण सम्प्रेषण क्या है? प्रभावपूर्ण सम्प्रेषण की शर्तें बताइये।

What do you understand by effective communication ? Explain the conditions of effective communication.

अथवा

Or

सम्प्रेषण के महत्वपूर्ण सिद्धान्तों का संक्षेप में वर्णन करो।

Describe the important theories of Communication.

3. व्यावसायिक-पत्र से क्या अभिप्राय है? इसका महत्व बताइए। एक व्यावसायिक-पत्र के विभिन्न भागों की विवेचना कीजिए।

What is meant by Business letter ? Explain its importance. Explain the Planning phase of a business letter.

अथवा

Or

व्यावसायिक पत्र की विभिन्न श्रेणियों एवं प्रकारों की व्याख्या कीजिए।

Discuss the different categories and types of business letter.

4. प्रस्ताव लेखन से क्या आशय है? प्रस्ताव के उद्देश्यों को स्पष्ट कीजिए तथा व्यवसायिक प्रस्ताव के प्रकार बताइये।

Code No. : BB-134

What do you mean by Proposal writing ? Explain the objects of Proposal and also explain the various types of proposal.

अथवा

Or

मौखिक प्रस्तुतीकरण से क्या अभिप्राय है ? मौखिक प्रस्तुतीकरण को प्रभावित करने वाले कारकों पर प्रकाश डालें।

What is meant by Oral Presentation ? Discuss factors affecting the oral Presentation.

5. अभाषिक सम्प्रेषण से क्या अभिप्राय है ? इसके विभिन्न प्रकारों की संक्षिप्त व्याख्या कीजिए।

What do you mean by non-verbal Communication ? Explain various types of non-verbal Communication.

अथवा

Or

साक्षात्कार को परिभाषित कीजिए। साक्षात्कार के विभिन्न प्रकार, महत्व एवं सीमाओं का वर्णन करो।

Define the Interview. Explain various types, importance and limitations of interview.

□ □ □ □ □ d □ □ □ □ □