

(4)

Code No. : B-135

Roll No.....

Total No. of Sections : 03

Total No. of Printed Pages : 04

OR

बिक्री पत्र क्या है? एक बिक्री पत्र लिखते समय किन बिन्दुओं पर ध्यान देंगे?
What is a sales letter? What points should be kept in mind while writing a sales letter?

प्रश्न 4. प्रस्तुतीकरण की अवधारणा क्या है? प्रस्तुतीकरण को प्रभावित करने वाले कारकों को समझाइए।

What is concept of presentation? Explain the factors affecting the presentation.

OR

प्रतिवेदन लेखन से क्या आशय है? प्रतिवेदन तैयार करने की प्रक्रिया समझाइए।
What do you mean by Report Writing? Explain the process of report preparation.

प्रश्न 5. आधुनिक व्यावसायिक सम्प्रेषण में किन साधनों का उपयोग किया जा रहा है? इनसे होने वाले लाभों को बताइए।

What forms of communication are being used in the modern business world? Explain their advantages.

OR

अभाषिक सम्प्रेषण के विभिन्न प्रकारों की व्याख्या कीजिए।
Explain various types of non-verbal communication.

---x---

Code No. : B-135

Annual Examination - 2019

B.Com Part - I

GROUP - II BUSINESS MANAGEMENT

Paper - I

BUSINESS COMMUNICATION

Max.Marks : 75

Min.Marks : 25

Time : 3 Hrs.

वही % [k.M ^v* eanl vfry?kŵkj h i z u gŵ ftUgagy djuk vfuok; Zgŵ [k.M ^c* ea y?kŵkj h ç'u , oa [k.M ^l * eanh?kz mŵkj h ç'u gŵ [k.M ^v* dks l cl sigygy djŵ

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.

Section - 'A'

fuEukŵdr vfry?kŵkj h ç'uka ds mŵkj , d ; k nks okD; ka ea nŵŵ
Answer the following very short-answer-type questions in one or two sentences. (1x10=10)

- प्रश्न 1. व्यावसायिक सम्प्रेषण के आवश्यक तत्व क्या है?
What are the essential features of business communication?
- प्रश्न 2. संचार मॉडल क्या है?
What is communication model?
- प्रश्न 3. अंगूरीलता सम्प्रेषण का क्या अर्थ है?
What is meaning of grapevine communication?
- प्रश्न 4. प्रतिवेदन से आप क्या समझते हैं?
What do you understand by report?
- प्रश्न 5. प्रभावपूर्ण सम्प्रेषण के किन्ही दो सिद्धांतों को बताइए।
State any two principles of effective communication.

P.T.O.

(2)

Code No. : B-135

- प्रश्न 6. कार्यालय ज्ञापन क्या है?
What is office memorandum?
- प्रश्न 7. प्रस्ताव कितने प्रकार के होते हैं?
How many types of proposal are there?
- प्रश्न 8. विक्रय प्रस्तुतीकरण से आप क्या समझते हैं?
What do you understand by sales presentation?
- प्रश्न 9. भाषा प्रतिरूप क्या है?
What is para language?
- प्रश्न 10. वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग क्या है?
What is Video Conferencing?

Section - 'B'

Answer the following short-answer-type questions with word limit 150-200 (5x5=25)

- प्रश्न 1. व्यावसायिक सम्प्रेषण के विभिन्न रूपों की संक्षिप्त व्याख्या कीजिए।
Explain briefly various forms of business communication.

OR

प्रभावी सम्प्रेषण की सीमाओं को समझाइए।
Explain limitations of an effective communication.

- प्रश्न 2. अनौपचारिक सम्प्रेषण क्या है? इसकी हानि बताइए।
What is informal communication? State its disadvantages.

OR

व्यक्तिगत अवरोध क्या है? समझाइए।
What is personal barrier? Explain.

- प्रश्न 3. एक अच्छे व्यावसायिक-पत्र की विशेषताएं बताइए।
State the characteristics of a good business letter.

OR

आदेश पत्र लिखते समय किन-किन बातों को ध्यान में रखा जाता है?
Which factors should be kept in mind while preparing the order letter?

(3)

Code No. : B-135

- प्रश्न 4. मौखिक प्रस्तुतीकरण के लिए किन सिद्धांतों का पालन किया जाता है?
Which principles are followed while making Oral Presentation?

OR

सर्वेक्षण आयोजन की प्रक्रिया समझाइए।
Explain the process of conducting survey.

- प्रश्न 5. अभाषिक सम्प्रेषण से क्या अभिप्राय है?
What do you mean by non-verbal communication?

OR

वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग की सम्प्रेषण में भूमिका की विवेचना कीजिए।
Discuss the role of Video Conferencing in communication.

Section - 'C'

Answer the following long-answer-type questions with word limit 300-350 (8x5=40)

- प्रश्न 1. व्यावसायिक संचार क्या है? प्रबंधकों के लिए इसके महत्व की विवेचना कीजिए।
What is Business Communication? Discuss its importance to managers.

OR

श्रोता विश्लेषण क्या है? इसके उद्देश्यों का वर्णन कीजिए।
What is Audience Analysis? Describe its objectives.

- प्रश्न 2. संचार मार्ग से आपका क्या अभिप्राय है? संचार मार्ग के प्रकारों का उल्लेख कीजिए।
What do you mean by Channel of Communication? Explain the types of channels of Communication.

OR

साक्षात्कार एवं विचारगोष्ठी का वर्णन कीजिए।
Describe Interview and Seminar.

- प्रश्न 3. शिकायती पत्रों से क्या आशय है? इन पत्रों को लिखते समय किन-किन बातों को ध्यान में रखना चाहिए।
What is meant by complaint letters? What points should be kept in mind while writing these letters?

P.T.O.