Roll No. ....

91132

B. Com. 1st Semester (Hons.) w. e. f. for Academic Session 2014-15 & Current Session Examination – November, 2019

BUSINESS COMMUNICATION

Paper : BCH-1.02

Time : Three Hours] *[Maximum Marks : 80*

Before answering the questions, candidates should ensure that they have been supplied the correct and complete question paper. No complaint in this regard, will be entertained after examination.

प्रश्नों के उत्तर देने से पहले परीक्षार्थी यह सुनिश्चित कर लें कि उनको पूर्ण एवं सही प्रश्न-पत्र मिला है। परीक्षा के उपरान्त इस संबंध में कोई भी शिकायत नहीं सुनी जायेगी।

Note : Attempt *five* questions in all, selecting *one* question from each Unit. Question No. 1 is *compulsory*. All questions carry equal marks.

प्रत्येक इकाई से *एक* प्रश्न चुनते हुए, कुल *पाँच* प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रश्न संख्या 1 *अनिवार्य* है। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

1. (a) "Communication is a two-way process." Explain.

"संवाद दो तरह की प्रक्रिया है।" स्पष्ट कीजिए।

https://www.mdustudy.com

https://www.mdustudy.com

https://www.mdustudy.com

(b) What is grapevine ?

जन प्रवाद क्या है ?

(c) What is crosswise communication ?

आड़े-तिरछे संवाद क्या हैं ?

(d) What do you mean by halo effect ?

परिवेश प्रभाव से आप क्या समझते हैं ?

(e) Explain the characteristics of a good speech.

एक अच्छे भाषण की विशेषताओं को स्पष्ट कीजिए।

(f) What is a routine report ?

नित्यक्रम रिपोर्ट क्या है ?

(g) What is business negotiation ?

व्यापार वार्ता क्या है ?

(h) What is panel discussion ?

पैनल चर्चा क्या है ?

UNIT – I

इकाई – I

2. What is upward communication ? Discuss the problems faced in upward communication ? How can these problems be overcome ? 16

ऊर्ध्वगामी संवाद क्या है ? ऊर्ध्वगामी संवाद में सामना की जाने वाली समस्याओं की चर्चा कीजिए। इन समस्याओं को कैसे नियंत्रित किया जा सकता है ?

3. What factors would help you decide whether to write memo, send an e-mail, make a telephone call, leave a voice mail message or deliver a message in person ? Explain. 16

https://www.mdustudy.com

https://www.mdustudy.com

https://www.mdupapers.com

https://www.mdustudy.com

आपको यह तय करने के लिए कौन-सा कारक मदद करेगा कि क्या मेमो लिखा जाय, ई-मेल भेजा जाय, टेलीफोन कॉल किया जाय, वाइस मेल मेसेज छोड़ा जाय या स्वयं मेसेज दिया जाय ? स्पष्ट कीजिए।

UNIT – II

इकाई – II

4. What do you mean by project report ? What factor will you keep in mind while forming a project report ? 16

प्रोजेक्ट रिपोर्ट से आप क्या समझते हैं ? प्रोजेक्ट रिपोर्ट बनाते समय किस कारक को आप ध्यान में रखेंगे ?

5. Write short note on : $4 \times 4 = 16$

संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए :

(i) Interpretative report

व्याख्यात्मक रिपोर्ट

(ii) Terms of reference

संदर्भ की शर्तें

(iii) Bibliography

ग्रंथसूची

(iv) Informational report

सूचनात्मक रिपोर्ट

UNIT – III

इकाई – III

6. What is e-mail ? Give its advantages. What steps are required to send and receive e-mail ? 16

ई-मेल क्या है ? इसके लाभों को बताइए। ई-मेल भेजने तथा प्राप्त करने के लिए कौन-सा कदम आवश्यक है ?

https://www.mdustudy.com

https://www.mdustudy.com

https://www.mdustudy.com

7. What do you mean by fax ? Describe its advantage and disadvantage.

फैक्स से आप क्या समझते हैं ? इसके लाभ तथा हानि का वर्णन कीजिए।

UNIT – IV

इकाई – IV

8. Explain the techniques/guidelines for conducting a meeting effectively. What are the merits of holding meetings for a business organisation ?

बैठक को प्रभावी तरीके से संचालित करने हेतु तकनीकों/दिशानिर्देशों को स्पष्ट कीजिए। व्यापार संगठन हेतु बैठकों को करने के गुण क्या हैं ?

9. Explain the term "Audience analysis". Narrate the factors, which influence public speech with respect to characteristics of the audience.

शब्द श्रोतागण विश्लेषण को स्पष्ट कीजिए। उन कारकों को बताइए जो श्रोतागण के विशेषताओं के संबंध में सार्वजनिक भाषण को प्रभावित करते हैं।

https://www.mdustudy.com

https://www.mdupapers.com