

(Printed Pages 7)

Roll No. \_\_\_\_\_

**25/1819**

**बी.कॉम. (द्वितीय सेमेस्टर) परीक्षा, 2025**

**B.Com. (Second Semester)**

**Examination, 2025**

**Minor**

**Business Communication**

**समय : 2 घण्टे**

**पूर्णांक : 75**

**Time : Two Hours ]**

**[ Maximum Marks : 75**

**नोट :** दिये गये निर्देशानुसार समस्त खण्डों से प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

**Note :** Attempt **all** sections as per instructions.

**खण्ड-अ/Section-A**

**(अति लघु उत्तरीय प्रश्न)**

**(Very Short Answer Type Questions)**

**नोट :** सभी 05 (पाँच) प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक प्रश्न 02 (दो) अंकों का है तथा प्रत्येक प्रश्न के उत्तर की अधिकतम शब्द सीमा 50 शब्द है।

**P.T.O.**



25/1819

**Note :** Attempt all the **05 (five)** questions.

Each question carries **02 (two)** marks and answer of each question should not exceed **50** words.  $5 \times 2 = 10$

1. (a) व्यावसायिक सम्प्रेषण से क्या अभिप्राय है?

What do you mean by business communication?

- (b) भाष्येत्तर सम्प्रेषण क्या है?

What is non-verbal communication?

- (c) "विजुअल एड्स" क्या है?

What is Visual aids?

- (d) व्यावसायिक भाषा से क्या अभिप्राय है?

What is meant by Business Language?

- (e) मौखिक सम्प्रेषण क्या है?

What is oral communication?

25/1819

**खण्ड-ब/Section-B**

(लघु उत्तरीय प्रश्न)

**(Short Answer Type Questions)**

**नोट :** निम्न **08 (आठ)** प्रश्नों में से किन्हीं **05 (पाँच)** प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक प्रश्न **05 (पाँच)** अंकों का है तथा प्रत्येक प्रश्न के उत्तर की अधिकतम शब्द सीमा **100** शब्द है।

**Note :** Attempt any **05 (five)** questions out of total **08 (eight)** questions. Each question carries **05 (five)** marks and answer of each question should not exceed **100** words.  $5 \times 5 = 25$

2. (a) व्यावसायिक सम्प्रेषण में तकनीकी के लाभ का वर्णन कीजिए।

Explain the advantages of techniques in business communication.



25/1819

(b) पाठ संदेश के प्रभावों का वर्णन कीजिए।

Explain the effects of text messaging.

(c) सुनना क्या है? सुनने का महत्व एवं प्रकारों का वर्णन कीजिए।

What is Listening? Explain the importance and types of listening.

(d) साक्षात्कार के उद्देश्य को समझाइए?

Explain purpose of interview?

(e) प्रायः भ्रमित करने वाले शब्दों का वर्णन कीजिए।

Explain the vocabulary words often confused.

(f) प्रेस विज्ञप्ति क्या है? प्रेस विज्ञप्ति की क्या विशेषताएं होती हैं?

What do you mean by Press Release?

What are the features of a Press Release?

25/1819

(g) व्यावसायिक संदेश लिखने से पहले इसे योजनाबद्ध करने का महत्व क्या है?

What is the importance of planning business messages before writing them?

(h) रिपोर्ट से आपका क्या आशय है? व्यापारिक रिपोर्ट के प्रकारों का उल्लेख कीजिए?

What do you mean by report? Discuss the types of business report?

### खण्ड-स/Section-C

(दीर्घ उत्तरीय प्रश्न)

### (Long Answer Type Questions)

नोट : निम्न 04 (चार) प्रश्नों में से किन्हीं 02 (दो) प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक प्रश्न 20 (बीस) अंकों का है तथा प्रत्येक प्रश्न के उत्तर की अधिकतम शब्द सीमा 400 शब्द है।



25/1819

**Note :** Attempt any **02 (two)** questions out of total **04 (four)** questions. Each question carries **20 (twenty)** marks and answer of each question should not exceed **400** words.

$$2 \times 20 = 40$$

3. (a) संदेशवाहन की परिभाषा दीजिए। प्रबंध में संदेशवाहन के महत्व एवं बाधाओं की विवेचना कीजिए।

Define communication. Discuss the importance and barriers of communication in management.

- (b) रिपोर्ट प्रस्तुतीकरण के विभिन्न चरणों की व्याख्या कीजिए।

Explain various steps in report presentation.

25/1819

- (c) शाब्दिक सम्प्रेषण से आप क्या समझते हैं? शाब्दिक सम्प्रेषण के विभिन्न प्रकारों की व्याख्या कीजिए।

What do you mean by verbal communication? Explain various types of verbal communication?

- (d) लेखन कौशल से क्या तात्पर्य है? चर्चा करें कि लेखन को कैसे प्रभावी बनाया जा सकता है?

What is meant by writing skills? Discuss how writing can be made effective?.