

2023

200

C

(Printed Pages 8)

Roll No. _____

23/2065

बी.कॉम. (प्रथम सेमेस्टर) परीक्षा, 2023

B.Com. (First Semester)

Examination, 2023

तृतीय प्रश्न-पत्र

Third Paper (Major)

(वैकल्पिक-अ)

(Optional-A)

(बिजनेस कम्यूनिकेशन)

(Business Communication)

समय : 3 घण्टे

पूर्णांक : 75

Time : 3 Hours]

[Maximum Marks : 75

नोट : सभी खण्डों को निर्देशानुसार हल कीजिये।

Note : Attempt all sections as per instructions.

खण्ड-अ/Section-A

(अति लघु उत्तरीय प्रश्न)

(Very Short Answer Type Questions)

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

2×5=10

P.T.O.

23/2065

Note : Attempt all the **five** questions. Each questions carries 02 (two) marks and answer of each question should not exceed 50 words.

1. (a) व्यावसायिक संचार का क्या तात्पर्य है?

What is meant by business communication?

- (b) सरकारी पत्र का महत्व लिखिए।

Write the significance of official letter.

- (c) प्रलेखन के एपीए शैली की प्रक्रिया बतलाइए।

State the process of APA style documentation.

- (d) संचार प्रक्रिया में पावर प्वाइंट प्रस्तुति को श्रेष्ठ क्यों माना जाता है?

23/2065

Why power point presentation is treated superior in the communication process.

- (e) परभाषा क्या है?

What is paralanguage?

खण्ड-ब/Section-B

(लघु उत्तरीय प्रश्न)

(Short Answer Type Questions)

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

Note : Attempt any **05** questions out of the following 08 questions. Each question carries 05 (five) marks and answer of each question should not exceed 100 words.

5×5=25

2. (a) संचार की प्रक्रिया का उल्लेख कीजिए।

Mention the process of communication.

23/2065

- (b) अंगुरीलता संचार के प्रत्यय को बतलाइए।

State the concept of grapevine communication.

- (c) प्रतिवेदनों के प्रमुख प्रकार क्या हैं?

What are the main types of report?

- (d) सुनने और श्रवण में अन्तर्भेद कीजिए।

Distinguish between hearing and listening.

- (e) अर्द्ध सरकारी पत्र लिखने की प्रक्रिया का वर्णन कीजिए।

Describe the process of writing semi official letter.

- (f) सामीप्य का क्या तात्पर्य है? इसका महत्व लिखिए।

What is meant by proxemics? Write its significance.

23/2065

- (g) आधुनिक संचार में प्रयुक्त प्रमुख दृश्य साधन क्या

हैं? उनके आपेक्षिक गुण-दोषों का उल्लेख कीजिए।

What are main visual aids which are applied in modern commercial state their relative merits and demerits.

- (h) गतिकी पर एक सुबोध टिप्पणी लिखिए।

Write a lucid note on kinesics.

खण्ड-स/Section-C

(दीर्घ उत्तरीय प्रश्न)

(Long Answer Type Questions)

नोट : निम्नलिखित आठ प्रश्नों में से किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक प्रश्न 10 अंकों का है तथा प्रत्येक प्रश्न के उत्तर की अधिकतम शब्द सीमा 400 शब्द है।

23/2065

Note : Attempt any **04** questions out of the following 08 questions. Each question carries 10 marks and answer of each questions should not exceed 400 words.

$$10 \times 4 = 40$$

3. (a) संचार के महत्व और बाधाओं की विवेचना कीजिए।
Discuss the importance and barriers of communication.

- (b) ई-संचार के प्रत्यय और रणनीतिक महत्व को वर्णित कीजिए।

Describe the concept and strategic significance of e-communication.

- (c) साक्षात्कार क्या हैं? इसके प्रक्रिया और परिसीमाओं को बतलाइए।

What is interview? State its process and limitations.

23/2065

- (d) शारीरिक भाषा पर एक व्याख्यात्मक टिप्पणी लिखिए।

Write an explanatory note on body language.

- (e) प्रभावी श्रवण के मुख्य सिद्धांत लिखिए।

Write the main principles of effective listening.

- (f) आरेख और चार्ट के महत्व का उल्लेख कीजिए। उनके विभिन्न प्रकार क्या हैं।

Mention the significance of diagram and charts. What are their different kinds?

- (g) व्यावसायिक भाषा के तात्पर्य, महत्व और अवगुणों की व्याख्या कीजिए।

Explain the meaning, importance and demerits of business language.

23/2065

(h) आप सर्वोत्तम प्रकार की व्यावसायिक रिपोर्ट कैसे लिख सकते हैं? उचित उदाहरण भी दीजिए।

How can you write the best type of business report? Also give proper example.