

Roll No. :

Total No. of Questions : 8]

[Total No. of Printed Pages : 4

SEM-1050

M.Com. (Ist Semester) Examination, 2022

BUSINESS MANAGEMENT

Paper - FCM-CBM-CC-102

(Business Communication)

Time : 3 Hours]

[Maximum Marks : 75

The question paper contains three Sections.

प्रश्न-पत्र में तीन खण्ड हैं।

Section-A

(Marks : $1\frac{1}{2} \times 10 = 15$)

Note :- Answer all *ten* questions (Answer limit **50** words). Each question carries $1\frac{1}{2}$ marks.

(खण्ड-अ)

(अंक : $1\frac{1}{2} \times 10 = 15$)

नोट :- सभी दस प्रश्नों के उत्तर दीजिए (उत्तर-सीमा **50** शब्द)। प्रत्येक प्रश्न $1\frac{1}{2}$ अंक का है।

Section-B

(Marks : $10 \times 3 = 30$)

Note :- Answer any *three* questions out of four questions (Answer limit **250** words). Each question carries **10** marks.

(खण्ड-ब)

(अंक : $10 \times 3 = 30$)

नोट :- चार प्रश्नों में से किन्हीं **तीन** प्रश्नों के उत्तर दीजिए (उत्तर-सीमा **250** शब्द)। प्रत्येक प्रश्न **10** अंक का है।

Section-C

(Marks : $15 \times 2 = 30$)

Note :- Answer any *two* questions out of three questions (Answer limit **500** words). Each question carries **15** marks.

(खण्ड-स)

(अंक : $15 \times 2 = 30$)

नोट :- तीन प्रश्नों में से किन्हीं **दो** प्रश्नों के उत्तर दीजिए (उत्तर-सीमा **500** शब्द)। प्रत्येक प्रश्न **15** अंक का है।

BR-886

(1)

SEM-1050 P.T.O.

Section–A

(खण्ड–अ)

1. (i) Distinguish between Formal and Informal Communication.
औपचारिक तथा अनौपचारिक संचार के बीच में अंतर कीजिए।
- (ii) What is Effective Communication ?
प्रभावपूर्ण संचार क्या है ?
- (iii) Define Oral Communication.
मौखिक संचार को परिभाषित कीजिए।
- (iv) What do you mean by Group Discussion ?
समूह विचार-विमर्श से आप क्या समझते हैं ?
- (v) Define Public Speaking.
सार्वजनिक वादन को परिभाषित कीजिए।
- (vi) Explain 7Cs of Business Communication.
व्यावसायिक संचार के 7Cs की व्याख्या कीजिए।
- (vii) What do you mean by Business Letter ?
व्यावसायिक पत्रों से आपका क्या अभिप्राय है ?
- (viii) Differentiate between Verbal and Non-verbal Communication.
शाब्दिक और अशाब्दिक संचार के बीच अंतर कीजिए।
- (ix) Define agenda and minutes of meeting.
बैठक की कार्यसूची और कार्य वृत्त को परिभाषित कीजिए।
- (x) What do you mean by Role Play ?
वार्तालाप गतिविधि से आपका क्या अभिप्राय है ?

Section-B

(खण्ड-ब)

2. Define Communication. Describe the objectives and process of communication.
संचार को परिभाषित कीजिए। संचार के उद्देश्यों एवं प्रक्रिया का वर्णन कीजिए।
3. What is meant by an Interview ? What are the objectives of Interview ? Explain the various steps involved in conducting an interview.
साक्षात्कार का क्या अर्थ है ? साक्षात्कार के क्या उद्देश्य होते हैं ? इसके संचालन के लिए क्या-क्या कदम उठाए जाने चाहिए ? समझाइए।
4. What is e-mail ? Write the important points to be considered regarding e-mail etiquettes. Draft a sample e-mail to your employer asking for 10 days leave.
ई-मेल क्या है ? ई-मेल शिष्टाचार से संबंधित महत्वपूर्ण बिंदुओं को लिखिए। अपने नियुक्तकर्ता को 10 दिनों की छुट्टी माँगने के लिए एक नमूना ई-मेल ड्राफ्ट कीजिए।
5. Define Business Presentation. Discuss the key elements for winning business proposals. Explain the process of preparing a good business presentation.
व्यावसायिक प्रस्तुति को परिभाषित कीजिए। व्यावसायिक प्रस्तावों को जीतने के लिए प्रमुख तत्त्वों पर चर्चा कीजिए। एक अच्छी व्यावसायिक प्रस्तुति तैयार करने की प्रक्रिया को समझाइए।

Section-C

(खण्ड-स)

6. What is Written Communication ? Distinguish between Written and Oral Communication. Explain the merits and demerits of written communication.
लिखित संचार क्या है ? लिखित एवं मौखिक संचार में अंतर कीजिए। लिखित संचार के गुण-दोषों को स्पष्ट कीजिए।

7. What do you mean by effective listening ? Explain in detail the main principles and barriers to effective listening.

प्रभावी श्रवण से आपका क्या तात्पर्य है ? प्रभावी श्रवण के मुख्य सिद्धांतों एवं बाधाओं को विस्तार से समझाइए।

8. What is Report ? Explain the purpose of writing reports. Discuss the various types of reports in detail with examples.

प्रतिवेदन क्या है ? प्रतिवेदन लिखने का उद्देश्य स्पष्ट कीजिए। विभिन्न प्रकार के प्रतिवेदनों की उदाहरण सहित विस्तार से चर्चा कीजिए।