

Roll No.

61074

B. Com. Ist Semester (Pass Course) w.e.f.

Session 2014-15 & Current Session

Examination – December, 2015

BUSINESS COMMUNICATION SKILLS

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 ले कि उनको पूर्ण एवं सही प्रश्न-पत्र मिला है। परीक्षा के उपरान्त इस सम्बन्ध 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 प्रश्न कीजिए प्रश्न सं० 1 अनिवार्य है सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

1. (i) What is verbal communication ? 2 × 8 = 16
शाब्दिक संचार क्या है ?

- (ii) Define the Emotional Barrier.
भावनात्मक अवरोध की व्याख्या करें।
- (iii) What is meant by SPAM mail ?
स्पैम मेल से क्या अभिप्राय है ?
- (iv) What is the full form of 'AIDA' ?
'AIDA' सूत्र की व्याख्या करें।
- (v) What is informal report ?
अनौपचारिक रिपोर्ट क्या है ?
- (vi) Define the 'Appendixes'.
'परिशिष्ट अथवा शेष' की व्याख्या करें।
- (vii) What is the meaning of 'intensive reading' ?
'गहन-पठन' का क्या अर्थ है ?
- (viii) What do you mean by '3C's of reading skills' ?
'पठन कौशल के 3C's' से आप क्या समझते हैं ?

UNIT - I

इकाई - I

2. Explain components of communication process. 16
संचार-प्रक्रिया के मुख्य अंगों की व्याख्या कीजिए ?
3. Explain semantic barriers. 16
शब्दार्थ या भाषा सम्बन्धी बाधाओं की व्याख्या करें।

UNIT - II

इकाई - II

4. What are the main parts of a business letter ? How a business letter can be made effective ? 16
व्यावसायिक पत्र के प्रमुख भाग कौन से होते हैं ? इसे किस प्रकार प्रभावी बनाया जा सकता है।

5. Explain the points to be observed while writing a bad news letter about orders. Illustrate your answer with an example. 16

आदेशों से सम्बन्धित एक प्रतिकूल सूचना पत्र की मुख्य बातें बताइये। उत्तर के पक्ष में उदाहरण भी दें।

UNIT - III

इकाई - III

6. Your water supply is not continuously in order, draft a complaint letter to the appropriate authority. 16

आपकी पानी की आपूर्ति लगातार नहीं हो रही है। एक उपयुक्त अधिकारी को शिकायती पत्र लिखें।

7. What are the basic steps one should keep in mind while writing a summary? 16

एक संक्षिप्त विवरण लिखते समय कौन-कौन सी मूल बातों को ध्यान में रखना जरूरी है ?

UNIT - IV

इकाई - IV

8. Discuss efficient reading strategy. 16

कार्यकुशल पठन रणनीति की व्याख्या कीजिए।

9. Discuss methods of note-making. 16

नोट बनाने की विधियों की व्याख्या कीजिए।