

Roll No. ....

**61074**

**B. Com. 1st Semester (Pass Course)  
w. e. f. Academic Session 2014-15 Till  
Current Session**

**Examination – November, 2017**

**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 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 at least one question from each Unit. Question No. 1 is compulsory.*

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

1. (i) What is ethical Communication ?  $8 \times 2 = 16$

नैतिक संचार क्या है ?

powered by ozone.net.in

61074-17,800-(P-4)(Q-9)(17)

P. T. O.

- (ii) What is Language barrier ?  
भाषा अवरोध क्या है ?
- (iii) What is spam-mail ?  
आवृत्तनीय ई-मेल क्या है ?
- (iv) What is persuasive letter ?  
प्रवर्तक पत्र क्या है ?
- (v) Define the term 'Bibliography'.  
ग्रन्थसूची शब्द की परिभाषा दीजिए।
- (vi) Give *two* difference between Abstract & Summary.  
भाववाचक और संक्षिप्त सार में दो अन्तर बताइए।
- (vii) What is the meaning of 'SQ3R' (Reading Skills) ?  
'SQ3R' (पठन कौशल) का क्या अर्थ है ?
- (viii) What is Kinesics ?  
Kinesics से क्या अभिप्राय है ?

## UNIT - I

### इकाई - I

2. What is meant by Business Communication ? Explain the functions of Business Communication. 6, 10  
व्यावसायिक संचार का क्या अर्थ है ? व्यावसायिक संचार के कार्यों की व्याख्या करें।
3. What are the main barriers of Effective Communication ? How to remove Barriers to Communication ? 8, 8  
प्रभावपूर्ण संचार के मुख्य अवरोधों का वर्णन करें। संचार के इन अवरोधों को कैसे हटाया जा सकता है ?

## UNIT - II

### इकाई - II

4. How E-mail works ? Write its advantages & disadvantages. 3, 7, 6

ई-मेल किस प्रकार कार्य करता है ? इसके लाभ व हानियाँ बताइये।

5. Discuss the different standard parts of a business letter in detail. 16

एक व्यावसायिक पत्र के विभिन्न मानक भागों की विस्तृत व्याख्या करें।

## UNIT - III

### इकाई - III

6. Explain the various steps to be taken for Report preparation in detail. 16

विवरण की तैयारी के विभिन्न चरणों की विस्तृत व्याख्या करें।

7. What is meant by a proposal ? Discuss the need & classification of a proposal. 3, 6, 7

प्रस्ताव का क्या अर्थ है ? प्रस्ताव की आवश्यकता एवं वर्गीकरण की व्याख्या कीजिए।

## UNIT - IV

### इकाई - IV

8. What are the barriers in way of effective listening ? How it can't be overcome ? 8, 8

प्रभावी श्रवण में कौन-कौन से अवरोध हैं ? इन पर कैसे काबू पाया जा सकता है ?

9. What is meant by Body Language ? Discuss its types & significance. 3, 7, 6

कायिक भाषा का क्या अर्थ है ? इसके प्रकारों एवं महत्त्व का वर्णन कीजिए।

दिव-भाव