

Roll No.

Total Pages : 3

BCE/D-20

26006

BUSINESS COMMUNICATION

Paper-BC-106

Time Allowed : 3 Hours]

[Maximum Marks : 80

Note : Attempt **five** questions in all. Question No. 1 is compulsory, which comprises **five** short type questions carrying 4 marks each. Attempt **four** questions from the remaining **eight** questions carrying 15 marks each.

कुल पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रश्न संख्या 1 अनिवार्य है जिसमें पाँच लघु प्रश्न हैं, प्रत्येक लघु प्रश्न 4 अंक का है। शेष आठ प्रश्नों में से चार प्रश्न कीजिए, जिसमें प्रत्येक प्रश्न 15 अंकों का है।

Compulsory Question (अनिवार्य प्रश्न)

1. Write short notes on the following : 5×4=20

निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :

(a) Components of Communication process

संचार प्रक्रिया के मुख्य अंग

(b) Grape vine

अपुष्ट समाचार

26006/K/819

P. T. O.

(c) Body language

कायिक भाषा

(d) Principles of Presentation

प्रस्तुतिकरण के सिद्धांत

(e) Resume.

रिज्यूम।

2. What is Verbal Communication? What are its various types? Explain it and distinguish between Non-verbal and Verbal Communication. 15

शाब्दिक संचार क्या है? इसके विभिन्न प्रकार क्या हैं? व्याख्या कीजिए और अशाब्दिक संचार और शाब्दिक संचार में भेद प्रकट कीजिए।

3. What do you mean by Corporate Communication? Explain the main channels of the Corporate Communication. 15

निगम संचार से आपका क्या अभिप्राय है? इसके मुख्य चैनलों की व्याख्या कीजिए।

4. What is SWOT analysis? What are its basic elements? Describe its main components. 15

स्वोट विश्लेषण का क्या अर्थ है? इसके मुख्य आधारभूत तत्त्व क्या हैं? इसके मुख्य घटकों का वर्णन कीजिए।

5. What is meant by Group Discussion? Discuss the pre-requisites and advantages of a group discussion.

15

सामूहिक विचार-विमर्श से क्या अभिप्राय है? सामूहिक विचार-विमर्श की पूर्व शर्तों तथा लाभों का वर्णन कीजिए।

6. What do you mean by Effective Listening? What are its main principles?

15

प्रभावपूर्ण श्रवण से क्या अभिप्राय है? इसके मुख्य सिद्धांत क्या हैं?

7. What is an Employment Interview? What preparation do you have to make to appear in an Employment Interview?

15

साक्षात्कार से क्या अभिप्राय है? साक्षात्कार देने से पहले आपको क्या तैयारियाँ करनी चाहिए?

8. What is Business Letter? Discuss in detail the various parts of a Business Letter. How it can be made effective?

15

व्यावसायिक पत्र क्या है? व्यावसायिक पत्र के विभिन्न भागों की विस्तार से व्याख्या कीजिए। इसे किस प्रकार प्रभावशाली बनाया जा सकता है?

9. Discuss the various modern forms of Communication.

15

संचार के विभिन्न आधुनिक रूपों की व्याख्या कीजिए।