(T) Roll No. .....

PAPER ID—13961

B. Com. (Hons.) EXAMINATION, 2023

(First Semester)

BUSINESS COMMUNICATION

Code : BCH 1.02

Time : 3 *Hours* *Maximum Marks :* 80

Before answering the question-paper candidates should ensure that they have been supplied to correct and complete question-paper. No complaint, in this regard, will be entertained after the examination.

Note : Attempt *Five* questions in all. Section A is compulsory. Attempt remaining *four* questions from Section B by selecting *one* question from each Unit. All questions carry equal marks.

https://www.haryanapapers.com

कुल **पाँच** प्रश्नों के उत्तर दीजिए । खण्ड 'अ' अनिवार्य है । प्रत्येक इकाई से **एक** प्रश्न चुनते हुए, खण्ड 'ब' से शेष **चार** प्रश्नों के उत्तर दीजिए। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं ।

Section A

खण्ड 'अ'

1. Short answer type questions : **8×2=16**

(a) "Communication is a two-way process." Explain.

(b) What is Grapevine ?

(c) What is Rumour ?

(d) Define selective perception.

(e) What is AIDA formula ?

(f) What is group discussion ?

(g) *Two* uses of internet

(h) What is Netiquette ?

लघु उत्तरीय प्रश्न :

(अ) ''संवाद दोतरफा प्रक्रिया है ।'' स्पष्ट कीजिए ।

(ब) जन प्रवाद क्या है ?

https://www.haryanapapers.com

(स) अफवाह क्या है ?

(द) चयनात्मक धारणा को परिभाषित कीजिए ।

(इ) AIDA फॉर्मूला क्या है ?

(फ) सामूहिक चर्चा क्या है ?

(ग) इंटरनेट के **दो** उपयोग

(ह) नेटिकैट क्या है ?

Section B

खण्ड 'ब'

Unit I

इकाई I

2. Explain the characteristics and importance of effective communication in business. **16**

व्यवसाय में प्रभावी संचार की विशेषताओं और महत्त्व की व्याख्या कीजिए ।

3. Discuss the basic patterns of business messages with their use in detail. **16**

व्यवसायिक संदेशों के मूल स्वरूप और उनके उपयोग पर विस्तार से चर्चा कीजिए ।

https://www.haryanapapers.com

Unit II

इकाई II

4. What are the different types of business letters ? Give a brief account of main business letters. **16**

व्यवसायिक पत्र कितने प्रकार के होते हैं ? मुख्य व्यवसायिक पत्रों का संक्षिप्त विवरण दीजिए ।

5. Write notes on the following : **4×4=16**

(a) Bibliography

(b) Interpretative Report

(c) Terms of Reference

(d) Informational Report.

निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :

(अ) ग्रंथसूची

(ब) व्याख्यात्मक रिपोर्ट

(स) संदर्भ की शर्तें

(द) सूचनात्मक रिपोर्ट ।

https://www.haryanapapers.com

Unit III
इकाई III

6. What is e-Mail ? Give its advantages. What steps are required to send and receive e-Mail ? **16**

ई-मेल क्या है ? इसके लाभों को बताइए । ई-मेल भेजने तथा प्राप्त करने के लिए कौन-कौनसे कदम आवश्यक हैं ?

7. What do you mean by Fax ? Describe its advantages and disadvantages. **16**

फैक्स से आप क्या समझते हैं ? इसके लाभ तथा हानियों का वर्णन कीजिए ।

Unit IV
इकाई IV

8. Explain the techniques/guidelines for conducting a meeting effectively. What are the merits of holding meeting effectively ? **16**

बैठक को प्रभावी तरीके से संचालित करने हेतु तकनीकों/दिशानिर्देशों को स्पष्ट कीजिए । व्यापार संगठन हेतु प्रभावी बैठकों को करने के गुण क्या हैं ?

https://www.haryanapapers.com

9. Explain the term 'Audience analysis.' Narrate the factors which influence public speech with respect to the characteristics of the audience. **16**

शब्द 'श्रोतागण विश्लेषण'' को स्पष्ट कीजिए । उन कारकों को बताइये जो श्रोतागण की विशेषताओं के संबंध में सावर्जनिक भाषण को प्रभावित करते हैं ।

https://www.haryanapapers.com