

A

(20422)

B.Com. I Sem.

Printed Pages : 4

Roll No. ....

## NEP-1038

B.Sc. Examination, December-2021

Major Course (Under N.E.P.)

COMMERCE

Business Communication

Paper Code : C010103T

Time : 3 Hours]

[Maximum Marks : 75

Note : Attempt *all* the sections as per instructions.

नोट : सभी खण्डों को निर्देशानुसार हल कीजिए।

### Section-A

(खण्ड-अ)

(Very Short Answer Questions)

(अति लघु उत्तरीय प्रश्न)

Note : Attempt *all* five questions. Each question carries 3 marks. Very short answer is required not exceeding 75 words.  $5 \times 3 = 15$

नोट : सभी पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक प्रश्न 3 अंकों का है। अधिकतम 75 शब्दों में अति लघु उत्तर अपेक्षित है।

1. What is Communication?  
सम्प्रेषण क्या है?

NEP-1038

[P.T.O.]

<https://www.ccsustudy.com>

(2)

2. What is meant by Effective Listening?  
प्रभावपूर्ण श्रवण से आप क्या समझते हैं?
3. What is meant by Oral Presentation?  
मौखिक प्रस्तुतीकरण से क्या आशय है?
4. What is dunning letters?  
तकाज़े का पत्र क्या है?
5. What is meant by an interview?  
साक्षात्कार से आप क्या समझते हैं?

### Section-B

(खण्ड-ब)

(Short Answer Questions)

(लघु उत्तरीय प्रश्न)

Note : Attempt any *two* questions out of the following three questions. Each question carries 7.5 marks. Short Answer is required not exceeding 200 words.  $2 \times 7.5 = 15$

नोट : निम्नलिखित तीन प्रश्नों में से किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक प्रश्न 7.5 अंक का है। अधिकतम 200 शब्दों में लघु उत्तर अपेक्षित है।

6. What is Feedback? Explain its Process and Methods.  
प्रतिपुष्टि से क्या आशय है? इसकी प्रक्रिया और विधियों की व्याख्या कीजिए।

NEP-1038

<https://www.ccsustudy.com>

(3)

7. What do you mean by body language? Discuss its advantages and disadvantages.  
शारीरिक भाषा से आपका क्या अर्थ है? इसके लाभों और हानियों की विवेचना कीजिए।
8. What is a business letter? Describe the essentials of an effective business letter.  
एक व्यावसायिक पत्र क्या है? एक प्रभावी व्यावसायिक पत्र की अनिवार्यताओं का वर्णन कीजिए।

**Section-C**

(खण्ड-स)

(Detail Answer Questions)

(विस्तृत उत्तरीय प्रश्न)

**Note :** Attempt any *three* questions out of the following five questions. Each question carries 15 marks. Answer is required in detail.  $3 \times 15 = 45$

**नोट :** निम्नलिखित पाँच प्रश्नों में से किन्हीं तीन प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक प्रश्न 15 अंकों का है। उत्तर विस्तार से दीजिए। <https://www.ccsustudy.com>

9. Explain the Communication Process. Discuss the various Components of Communication Process.  
सम्प्रेषण प्रक्रिया समझाइए। सम्प्रेषण प्रक्रिया के विभिन्न तत्वों की विवेचना कीजिए।

(4)

10. What forms of Communication are being used in the modern business world? Discuss their advantages.  
आधुनिक व्यावसायिक विश्व में सम्प्रेषण के किन साधनों का इस्तेमाल किया जा रहा है? उनके लाभों की विवेचना कीजिए।
11. What is non-verbal communication? Discuss its various types.  
अशाब्दिक सम्प्रेषण क्या है? इसके विभिन्न प्रकारों की विवेचना कीजिए।
12. What do you mean by Bio-data/Resume? How will you prepare an effective resume? Give its format and contents.  
जीवन वृत्त/आत्मसार से आप क्या समझते हैं? एक प्रभावी आत्मसार आप कैसे तैयार करेंगे? इसका प्रारूप एवं विषय सामग्री दीजिए।
13. Write the basic format of report. Describe the importance of including visuals in report writing.  
रिपोर्ट का मूल प्रारूप लिखिए। रिपोर्ट लेखन में दृश्यों को शामिल करने के महत्व का वर्णन कीजिए।