

D

(21224)

Roll No.

U. G.-I Sem.

NEP-1038

U. G. Examination, Dec. 2024

MAJOR COURSE (UNDER N. E. P.)

COMMERCE

Business Communication

[Paper Code : C010103T]

Time : Three Hours]

[Maximum Marks : 75

Note : Attempt questions from all Sections as per instructions.

सभी खण्डों से निर्देशानुसार प्रश्न हल कीजिए ।

(2).

Section-A

खण्ड-अ

(Very Short Answer Type Questions)

(अति लघु उत्तरीय प्रश्न)

Answer all the *five* questions. Each question carries 3 marks. Very short answer is required not exceeding 75 words.

$3 \times 5 = 15$

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

1. What is E-communication ?

ई-संचार क्या है?

2. What is mock interview ?

कृत्रिम साक्षात्कार क्या है?

3. What is memo ?

मेमो क्या है?

4. What is the difference between diagram and chart ?

आरेख एवं चार्ट में क्या अन्तर है?

5. What is social networking ?

सोशल नेटवर्किंग क्या है?

Section-B

खण्ड-ब

(Short Answer Type Questions)

(लघु उत्तरीय प्रश्न)

Answer any *two* questions out of the following three questions. Each question carries $7\frac{1}{2}$ marks. Short answer is required not exceeding 200 words.

$$7\frac{1}{2} \times 2 = 15$$

निम्नलिखित तीन प्रश्नों में से किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न 7½ अंकों का है ।

अधिकतम 200 शब्दों में लघु उत्तर अपेक्षित है ।

6. What is PowerPoint presentation in communication ? Explain in short.

सम्प्रेषण में पॉवरपॉइंट प्रस्तुतीकरण क्या है? संक्षेप में व्याख्या कीजिए ।

7. What is meant by official letters ? Difference between official letters and business letters.

सरकारी पत्र से क्या आशय है? सरकारी एवं व्यावसायिक पत्र में अन्तर कीजिए ।

8. Discuss the "7C's" of effective communication.

प्रभावी सम्प्रेषण के "7C's" पर चर्चा कीजिए ।

Section-C**खण्ड-स****(Detailed Answer Type Questions)****(विस्तृत उत्तरीय प्रश्न)**

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

निम्नलिखित पाँच प्रश्नों में से किन्हीं तीन प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न 15 अंकों का है ।
विस्तृत उत्तर अपेक्षित है ।

9. Discuss the main barriers of communication and also suggest measures to remove them.

संप्रेषण की प्रमुख बाधाएँ बताइए तथा उन्हें दूर करने के लिए सुझाव दीजिए ।

10. What do you mean by oral and written communication ? Discuss its advantages and disadvantages.

मौखिक एवं लिखित सम्प्रेषण से क्या अभिप्राय है?
इनके गुण-दोषों की विवेचना कीजिए ।

11. Write an application for the post of a General Manager of a company.

एक कम्पनी के सामान्य प्रबन्धक के पद के लिए
एक आवेदन-पत्र लिखिए ।

12. What visual aids can be used in communication ? Explain in detail.

संचार में कौन से दृश्य साधनों का प्रयोग किया जा
सकता है? विस्तार से व्याख्या कीजिए ।

13. What is report writing ? State the main points to be considered in writing a report.

(7)

रिपोर्ट लेखन क्या है? एक रिपोर्ट को तैयार करते समय ध्यान रखे जाने वाले मुख्य बिन्दुओं को बताइए।