

Roll No.

(Printed Pages 7)

4173

B.Com./B.Sc./B.A. I Year (NEP)

Examination, 2021-22

Business Communication

Paper-III (A)

Time : Two Hours]

[Maximum Marks : 75

Note : This question paper is divided into three sections **A, B** and **C**. Follow instruction given in each section. Section **A, B** and **C** are of **9, 36** and **30** marks respectively.

नोट : यह प्रश्न पत्र तीन खण्डों **अ, ब** और **स** में बाँटा गया है। प्रत्येक खण्ड में दिए गए निर्देशों का पालन करें। खण्ड **अ, ब** और **स** क्रमशः 9, 36, और 30 अंकों के हैं।

P.T.O.

<https://www.prsuonline.com>

(2)

Section-A/खण्ड-अ

(Very Short Answer Type Questions)

(अति लघु उत्तरीय प्रश्न)

Note : Attempt any **three** out of five questions.

Each question carries **3** marks. Write your answer in **50** words. $3 \times 3 = 9$

नोट : पाँच में से किन्हीं तीन प्रश्नों को हल करें। प्रत्येक प्रश्न 3 अंक का है। अपना उत्तर 50 शब्दों में लिखें।

1. (a) "Communication is the key of successive manager".How? 3
"सम्प्रेषण एक सफल प्रबन्धक की कुँजी है।" कैसे?
- (b) Who is decoder? 3
संवाद वाचकर्ता कौन है?
- (c) What is the importance of effective Communication? 3
प्रभावी संचार का क्या महत्व है?

4173

<https://www.prsuonline.com>

(3)

(d) Write two advantages of Written Business Communication. 3

लिखित व्यावसायिक संचार को कोई दो लाभ बताइए।

(e) How memo is differ from a letter? 3

ज्ञापन, पत्र से किस प्रकार भिन्न है?

Section-B/खण्ड-ब

(Short Answer Type Questions)

(लघु उत्तरीय प्रश्न)

Note : Attempt any **four** out of **seven** questions. Each question carries 9 marks. Write your answer in 225 words.

$$4 \times 9 = 36$$

नोट : सात में से किन्हीं चार प्रश्नों को हल करें। प्रत्येक प्रश्न 9 अंक का है। अपना उत्तर 225 शब्दों में लिखें।

2. (a) Explain the concept of business Communication. 9

व्यावसायिक सम्प्रेषण की धारणा को स्पष्ट कीजिए।

(4)

(b) Explain the elements of Communication. 9

संचार प्रक्रिया के तत्व बतलाइए।

(c) What are the factors affecting presentation? 9

प्रस्तुतीकरण को प्रभावित करने वाले तत्व क्या हैं?

(d) "Body language plays an important role in Communication." Explain. 9

"शारीरिक भाषा का सम्प्रेषण में महत्वपूर्ण योगदान है।" समझाइए।

(e) Explain about letter approving credit. 9

Illustrate your answer with the help of an imaginary letter. 9

उधार की स्वीकृति देने सम्बन्धी पत्र के बारे में बताइए। एक काल्पनिक पत्र की सहायता से अपने उत्तर को समझाइए।

(5)

(f) What do you understand by E-mail?

Write a detailed note on its procedure. 9

ई-मेल से आप क्या समझते हैं? इसकी कार्यविधि पर विस्तृत नोट लिखिए।

(g) What is meant by editing the draft?

How is revision different from editing? 9

प्रारूप के सम्पादन का क्या अर्थ है? संशोधन किस तरह सम्पादन से भिन्न है?

Section-C/खण्ड-स

(Long Answer Type Questions)

(दीर्घ उत्तरीय प्रश्न)

Note : Attempt any **two** out of **four** questions.

Each question carries 15 marks. Write your answer in 475 words. $15 \times 2 = 30$

नोट : चार में से किन्हीं दो प्रश्नों को हल करें। प्रत्येक प्रश्न 15 अंक का है। अपना उत्तर 475 शब्दों में लिखें।

4173

<https://www.prsuonline.com>

P.T.O.

(6)

3. (a) How are the Request Letter Planned?

Write a letter of Complaint to Railway Authorities asking Compensation for damaged goods. 15

अनुरोध पत्रों की योजना कैसे बनाई जाती है? रेलवे को एक शिकायती पत्र लिखिए जिसमें क्षतिग्रस्त माल का हर्जाना देने का अनुरोध किया गया हो।

(b) What is meant by Formal Report? Discuss the planning of a formal report. 15

औपचारिक रिपोर्ट से क्या अभिप्राय है? एक औपचारिक रिपोर्ट की योजना का वर्णन कीजिए।

(c) What do you understand by Grapevine process of Communication? What is its importance in an organisation? 15

अंगूरीलता संचार प्रक्रिया से आप क्या समझते हैं? एक संगठन में इसका क्या महत्व है?

4173

<https://www.prsuonline.com>

(7)

(d) Write a short note on:

(i) Documentation

(ii) Interviews skills

(iii) Presentation Plan

निम्न पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए :

(i) प्रलेखन

(ii) साक्षात्कार कौशल

(iii) प्रस्तुतीकरण योजना

<https://www.prsuonline.com>

Whatsapp @ 9300930012

Send your old paper & get 10/-

अपने पुराने पेपर्स भेजे और 10 रुपये पायें,

Paytm or Google Pay से