

91132

**B. Com. (Hons.) 1st Semester w.e.f. for
Academic Session 2014-15 and Current
Session Examination – December, 2022**

BUSINESS COMMUNICATION

Paper : BCH-102

Time : Three hours] Maximum Marks 50

Before answering the questions candidates should ensure that they have been supplied the correct and complete question paper. If complaint in this regard will be entertained after examination.

प्रश्नों के उत्तर देने से पहले परीक्षकों को सूचित करना है कि उनके रूप एवं सही प्रश्न-पत्र मिला है परीक्षा के उपरान्त इन सबब में कोई भी शिकायत नहीं सुनी जायेगी।

Note : Attempt five questions in all, selecting one question from each Unit. Question No. 1 is compulsory. All questions carry equal marks.

प्रत्येक इकाई में से एक प्रश्न का उत्तर करने पर एक इकाई के उत्तर दीजिए। प्रश्न संख्या 1 अनिवार्य है। सभी प्रश्नों के उत्तर समान हैं।

1. (a) What do you mean by Lateral Communication?

- (c) What do you mean by Gap Analysis Report ?
गैप एनालिसिस रिपोर्ट से आप क्या समझते हैं ?
- (d) What do you mean by Automated Project Report ?
स्वचालित परियोजना रिपोर्ट से आप क्या समझते हैं ?
- (e) What do you mean by Spam ?
स्पैम से आप क्या समझते हैं ?
- (f) What do you mean by CC and BCC in E-mail ?
ई-मेल में CC और BCC से आप क्या समझते हैं ?
- (g) What do you mean by a Business Communication Plan ?
व्यवसाय संचार योजना से आप क्या समझते हैं ?
- (h) Give the types of Delivery Presentation,
डिलिवरी प्रेजेंटेशन के प्रकार दीजिए।

UNIT – I

इकाई – I

2. What is Effective Business Communication ? Give its elements and importance.
प्रभावी व्यावसायिक संचार क्या है ? इसके तत्व एवं महत्व दीजिए।
3. What do you mean by Persuasion ? Give its advantages and disadvantages.
अनुनय से आप क्या समझते हैं ? इसके लाभ और हानि बताइए।

UNIT – II

इकाई – II

4. What do you mean by a Project Report ? Give its characteristics and objectives.

परियोजना रिपोर्ट से आप क्या समझते हैं ? इसकी विशेषताएँ एवं उद्देश्य बताइए।

5. Give the process of Business Negotiations. Explain the essentials for successful business negotiations.

व्यापार वार्ता की प्रक्रिया दीजिए। सफल व्यावसायिक वार्ताओं के लिए आवश्यक बातों की व्याख्या करें।

UNIT – III

इकाई – III

6. What is E-correspondence ? How can it be made effective ? Give its advantages.

ई-पत्राचार क्या है ? इसे कैसे प्रभावी बनाया जा सकता है ? इसके लाभ दीजिए।

7. What do you mean by Formal E-mail writing ? Give its advantages and disadvantages.

औपचारिक ई-मेल लेखन से आप क्या समझते हैं ? इसके फायदे और नुकसान बताइए।

UNIT – IV

इकाई – IV

8. Explain the role of Spoken English in Business Communication. Give its limitations.

व्यावसायिक संचार में स्पोकन इंग्लिश की भूमिका की व्याख्या करें। इसकी सीमाएँ दीजिए।

9. What are the Barriers to Oral Business Communication ? Explain the strategies to overcome them.

P. T. O.