

**B.Com. (Part-II) Examination, 2013
(Optional-B) Sixth Paper
(Business Communication)**

Note— Answer the five questions in all. Short answer type Question No. 1 carrying 40 marks is compulsory. Answer one question carrying 15 marks from each Unit.

1. Answer the following short answer questions— 4 × 10 × 40
- (i) व्यावसायिक सम्प्रेषण के उद्देश्यों की व्याख्या कीजिए—
Explain the objectives of communication.
 - (ii) प्रभावपूर्ण सम्प्रेषण का PRIDE प्रतिमान से क्या आशय है ?
What do you mean by PRIDE model of effective communication ?
 - (iii) अनौपचारिक सम्प्रेषण से क्या आशय है ?
What is the meaning of informal communication.
 - (iv) आरेखी सम्प्रेषण को समझाइये—
Explain the diagonal communication.
 - (v) औपचारिक तथा अनौपचारिक सम्प्रेषण के मध्य अन्तर कीजिये—
Distinguish between formal and informal communication.
 - (vi) शारीरिक भाषा को प्रभावी बनाने के तरीकों को समझाइए—
Explain the types of effective use of body language.
 - (vii) प्रतिवेदन लेखन की विशेषताओं का वर्णन कीजिए—
Explain the characteristics of report writing.
 - (viii) सम्प्रेषण में सुनना क्यों महत्वपूर्ण है ?
Why is listening important in communication ?
 - (ix) एक प्रभावी श्रवणता के अवरोध कौन हैं ?
What are the barriers of effective listening ?
 - (x) कृत्रिम साक्षात्कार से क्या आशय है ?
What is the meaning of Mock interview ?

Unit-I

2. सम्प्रेषण क्या है ? सम्प्रेषण मॉडलों के विभिन्न प्रकारों का भी उल्लेख कीजिए— 15
What is communication ? Also state the different types of communication models. Or
3. श्रोता-विश्लेषण से आप क्या समझते हैं ? इसके उद्देश्य एवं अवस्थाओं को समझाइए—
What do you understand by audience analysis ? Explain its objectives and stages.

Unit-II

4. सम्प्रेषण की प्रमुख बाधाएँ बताइये तथा उन्हें दूर करने के सुझाव भी दीजिए— 15
Explain the various types of vertical communication. Or
5. ऊर्ध्वाकार सम्प्रेषण के विभिन्न प्रकारों को समझाइये—
Explain the various types of vertical communication.

Unit-III

6. मौखिक प्रस्तुतीकरण से आप क्या समझते हैं ? मौखिक प्रस्तुतीकरण के सिद्धन्तों का वर्णन कीजिए— 15
 What do you understand by oral presentation ? State the principles of oral presentation. Or
7. व्यावसायिक पत्र और व्यक्तिगत पत्र में अन्तर स्पष्ट कीजिए । व्यावसायिक पत्र के विभिन्न प्रारूप कौन-कौन से होते हैं ? व्यावसायिक पत्र किस प्रकार प्रभावी बनाया जा सकता है ?
 Differentiate between business letter and personal letter. What are the various format of business letters ? How can business letters be effective ?

Unit-IV

8. साक्षात्कार को परिभाषित कीजिए । साक्षात्कार के विभिन्न प्रकार, महत्त्व एवं सीमाओं का वर्णन कीजिए— 15
 Define the interview. Explain various types, importance and limitations of interview. Or
9. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए—
 (अ) फैक्स (ब) वीडियो कान्फ्रेंसिंग (ग) ई-मेल ।
 Write short notes on the following—
 (a) Fax (b) Video conferencing (c) E-mail