

**B.Com. (Part-II) Examination, 2016**  
**(Optional-B) Sixth Paper**  
**(Business Communication)**

**Note :** Answer 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. निम्नलिखित के लघु उत्तर दीजिए— 4 × 10 = 40  
 Answer the following short answer type questions—
- (i) संचार विधि क्या है ?  
 What is Communication Process ?
- (ii) संचार मॉडल की आवश्यकताओं को लिखिये—  
 Write the essentials of a communication model.
- (iii) स्व-विकास के कौन से उद्देश्य हैं ?  
 What are the objectives of Self development ?
- (iv) नेटवर्क संगठन क्या है ?  
 What is Network Organisation ?
- (v) अनौपचारिक संचार को समझाइए—  
 Define Informal Communication.
- (vi) व्यावसायिक पत्र महत्वपूर्ण क्यों हैं ?  
 Why business letters are important ?
- (vii) उन्नति रिपोर्ट क्या है ?  
 What is progress report ?
- (viii) श्रवण को प्रभावी कैसे बनाया जा सकता है ?  
 How listening can be made effective ?
- (ix) रेज्यूमे क्या है ?  
 What is resume ?
- (x) वीडियो कानफ्रेंसिंग के लाभ क्या हैं ?  
 What are the advantages of Video conferencing ?

**Unit-I**

2. “व्यापारिक संस्थान में संचार उतना ही आवश्यक है जितना कि जीवन के लिए रक्त और साँस लेना” । क्या आप सहमत हैं ? समझाइये— 15  
 "Communication is an essential for a business concern as blood and breathing are for life". Do you agree ? Explain. Or
3. स्वाट विश्लेषण क्या है ? किसी व्यक्तिगत का संचार स्थिति में स्वाट विश्लेषण कीजिए—  
 What is SWOT analysis ? Make SWOT analysis of an individual in communication situation.

## Unit-II

4. औपचारिक तथा अनौपचारिक संचार के माध्यमों में अंतर लिखिए। एक संस्थान के लिए अनौपचारिक संचार व्यवस्था की आवश्यकता क्यों है ? वर्णन कीजिए— 15  
Distinguish between the formal and informal Channels of Communication, Why is it necessary for an Organization to have an informal channel of communication ? Describe. Or
5. व्यावसायिक रिपोर्ट क्या है ? इसके विभिन्न प्रकारों की विवेचना कीजिए—  
What is business report ? Discuss its various types.

## Unit-III

6. नयी उत्पाद आने की घोषणा का विक्रय पत्र लिखिए— 15  
Draft a Sales letter announcing introduction of new product. Or
7. प्रस्तुतीकरण से आपका क्या अभिप्राय है ? इसको प्रभावी कैसे बनाया जा सकता है ?  
What do you mean by presentation ? How can it be made effective ?

## Unit-IV

8. अमौखिक संचार से आपका क्या अभिप्राय है ? भिन्न-भिन्न तरह के अमौखिक संचार की विवेचना कीजिए— 15  
What is Non-verbal communication ? Discuss various types of nonverbal communication.
9. टिप्पणियाँ लिखिए—  
(i) दबाव साक्षात्कार  
(ii) ई-मेल के लाभ  
(iii) जोरदार श्रवण  
Write short notes on—  
(i) Stress Interview  
(ii) Advantages of E-mail  
(iii) Empathetic Listening

