A

(20320) Roll No. ....................

B. Com.-I Year

# NUS-4196

## B. Com. (Annual) Examination, 2020

**COMMERCE–I**

**Business Communication**

**(C-101)**

**(New Course)**

**(Unified Syllabus)**

*Time : Three Hours]* *[Maximum Marks : 100*

*Note* : This paper is divided into five Sections – A, B, C, D & E. Section-A (Short Answer Questions) contains one question of ten parts requiring short answer. All these *ten* parts are compulsory. Sections– B, C, D & E (Descriptive Answer Questions) each contains two questions. Attempt *one* question from each Section. Answer must be descriptive. Simple calculator is allowed.



इस प्रश्न-पत्र को पाँच खण्डों–अ, ब, स, द एवं इ में विभाजित किया गया है । खण्ड-अ (लघु उत्तरीय प्रश्न) में एक लघु उत्तरीय प्रश्न है, जिसके दस भाग हैं । ये सभी दस भाग अनिवार्य हैं । खण्डों–ब, स, द एवं इ (विस्तृत उत्तरीय प्रश्न) प्रत्येक में दो प्रश्न हैं। प्रत्येक खण्ड से एक प्रश्न कीजिए । विस्तृत उत्तर अपेक्षित है । साधारण लघुगणिका मान्य है ।

### Section-A

### खण्ड–अ

**(Short Answer Questions)**

**(लघु उत्तरीय प्रश्न)**

This Section contains one question of *ten* parts requiring short answers. Each part carries 4 marks. 4×10=40

इस खण्ड में एक प्रश्न के दस भागों के लघु उत्तर अपेक्षित हैं । प्रत्येक भाग 4 अंकों का है ।

1. (i) What is oral communication ? 4

मौखिक सम्प्रेषण क्या है ?

(ii) What is meant by Communication Process ? 4

सम्प्रेषण प्रक्रिया से क्या अभिप्राय है ?

(iii) Write the types of audience. 4

श्रोताओं के प्रकार लिखिए।

(iv) What is attitude ? 4

दृष्टिकोण क्या है ?

(v) Explain the grapevine communication. 4

अपुष्ट सम्प्रेषण को समझाइए।

(vi) How seminar is conducted ? 4

संगोष्ठी का संचालन कैसे होता है ?

(vii) Presentation can be divided in how many parts ? 4

प्रस्तुतिकरण को कितने भागों में विभाजित किया जा सकता है ?

(viii) Prepare a specimen of office memorandum. 4

कार्यालयी ज्ञापन का नमूना तैयार कीजिए।





(ix) What is short report ? 4

लघु रिपोर्ट क्या है ?

(x) When a resume is prepared ? 4

जीवनवृत्त या आत्मसार कब बनाया जाता है ?

**Sections-B, C, D & E**

**खण्ड–ब, स, द एवं इ**

**(Descriptive Answer Questions)**

**(विस्तृत उत्तरीय प्रश्न)**

Each Section contains two questions. Attempt *one* question from each Section. Each question carries 15 marks. Answer must be descriptive. 15×4=60

प्रत्येक खण्ड में दो प्रश्न हैं। प्रत्येक खण्ड से **एक** प्रश्न कीजिए। प्रत्येक प्रश्न 15 अंकों का है। विस्तृत उत्तर अपेक्षित है।

## Section-B

## खण्ड–ब

Define business communication and discuss its importance for managers. 15

व्यावसायिक सम्प्रेषण को परिभाषित कीजिए एवं प्रबन्धकों के लिए इसके महत्त्व की विवेचना कीजिए।

Or/अथवा

3. What is feedback ? Explain its process, methods and guidelines to make effective feedback. 15

प्रतिपुष्टि से क्या आशय है ? इसकी प्रक्रिया, विधियों तथा प्रभावी प्रतिपुष्टि बनाने के घटकों की व्याख्या कीजिए।

## Section-C

## खण्ड–स

4. What do you understand by audience analysis ? How can the needs of audience be satisfied ? 15

श्रोता विश्लेषण से आप क्या समझते हैं ? श्रोताओं की आवश्यकताओं को किस प्रकार सन्तुष्ट किया जा सकता है ?





Or/अथवा

5. What do you mean by formal and informal communication ? Distinguish between formal and informal communication. 15

औपचारिक व अनौपचारिक सम्प्रेषण से आपका क्या अभिप्राय है ? औपचारिक तथा अनौपचारिक सम्प्रेषण में अन्तर स्पष्ट कीजिए।

## Section-D

## खण्ड–द

6. "Writing skill is an art". Do you agree this statement ? Give reasons. 15

"लेखन दक्षता एक कला है।" क्या आप इस कथन से सहमत हैं ? कारण बताइए।

Or/अथवा

7. Company 'A' wants to purchase raw material from 'B' company. Write a business letter on behalf of company 'A' to company 'B'. 15

कम्पनी 'ए' कम्पनी 'बी' से कच्चा माल क्रय करना चाहती है। कम्पनी 'ए' की ओर से कम्पनी 'बी' के लिए व्यापारिक पत्र लिखिए।

## Section-E

## खण्ड-इ

Explain the interview process. 15

साक्षात्कार प्रक्रिया की व्याख्या कीजिए।

**Or/अथवा**

What is e-commerce ? What are its forms ? Is it safe from the viewpoint of business ? Explain. 15

ई-कॉमर्स क्या है ? इसके कितने स्वरूप हैं ? क्या यह व्यावसायिक दृष्टि से सुरक्षित है ? बताइए।