

[This question paper contains 4 printed pages.]

Your/Roll No.....

Sr. No. of Question Paper : 2595

G

Unique Paper Code : 2416001001

Name of the Paper : Business Communication

Name of the Course : SEC (UGCF Mode)

Semester : I

Duration : 1 Hour

Maximum Marks : 30

Instructions for Candidates

1. Write your Roll No. on the top immediately on receipt of this question paper.
2. Attempt all questions.
3. All questions carry equal marks.
4. Answers may be written either in English or Hindi; but the same medium should be used throughout the paper.

छात्रों के लिए निर्देश

1. इस प्रश्न-पत्र के मिलते ही ऊपर दिए गए निर्धारित स्थान पर अपना अनुक्रमांक लिखिए।
2. सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

P.T.O.

3. सभी प्रश्नों के अंक समान हैं ।
4. इस प्रश्न-पत्र का उत्तर अंग्रेजी या हिंदी किसी एक भाषा में दीजिए, लेकिन सभी उत्तरों का माध्यम एक ही होना चाहिए ।

1. "In business communication, the principles of courtesy and clarity are as important as conciseness and completeness." Discuss in the context of effective communication. (6)

OR

What are semantic barriers to effective communication?
How can these barriers be overcome? (6)

"व्यावसायिक संचार में, शिष्टाचार और स्पष्टता के सिद्धांत उतने ही महत्वपूर्ण हैं जितने संक्षिप्तता और पूर्णता।" प्रभावी संचार के संदर्भ में इस कथन पर चर्चा कीजिए।

या

प्रभावी संचार में अर्थ संबंधी बाधाएँ क्या हैं? इन बाधाओं को कैसे दूर किया जा सकता है?

2. Briefly discuss the various uses of the Internet for business purposes. (6)

OR

Explain the difference in bibliographical citations and footnotes citations in references. Give two examples of bibliographical citation with APA style. (6)

व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए इंटरनेट के विभिन्न उपयोगों पर संक्षेप में चर्चा कीजिए।

या

सन्दर्भों में ग्रंथ सूची संबंधी उद्धरणों और फुटनोट उद्धरणों में अंतर स्पष्ट कीजिए। एपीए शैली के साथ ग्रंथ सूची संबंधी उद्धरण के दो उदाहरण दीजिए।

3. Distinguish between Formal and Informal Reports. (6)

OR

Draft the report of a Sub-Committee appointed to look into the demands of the workers of the factory including a higher percentage of bonus and the threatened strike by the workers. (6)

औपचारिक और अनौपचारिक रिपोर्टों के बीच अंतर कीजिए।

या

बोनस के उच्च प्रतिशत और श्रमिकों द्वारा दी गई हड़ताल की धमकी सहित कारखाने के श्रमिकों की मांगों पर विचार करने के लिए नियुक्त एक उप-समिति की रिपोर्ट का मसौदा तैयार कीजिए।

4. "If a business letter does not generate goodwill, it fails in one of its major functions." In light of this statement, discuss the importance of business letters. (6)

OR

Draft a notice inviting suggestions from the employees on how the silver jubilee of your Company should be celebrated. (6)

“यदि कोई व्यावसायिक पत्र सद्भावना उत्पन्न नहीं करता है, तो यह अपने प्रमुख कार्यों में से एक में विफल हो जाता है।” इस कथन के आलोक में व्यावसायिक पत्रों के महत्व पर चर्चा कीजिए।

या

आपकी कंपनी की रजत जयंती कैसे मनाई जानी चाहिए, इस पर कर्मचारियों से सुझाव आमंत्रित करते हुए एक नोटिस का मसौदा तैयार कीजिए।

5. Discuss the various approaches to negotiation. (6)

OR

What guidelines would you offer to a person going to participate in a group discussion? (6)

नेगोशिएशन के विभिन्न दृष्टिकोणों पर चर्चा कीजिए।

या

समूह चर्चा में भाग लेने जा रहे व्यक्ति को आप क्या दिशानिर्देश देंगे?