

[This question paper contains 4 printed pages.]

Your Roll No.....

Sr. No. of Question Paper : 3942

I

Unique Paper Code : 2416001001 and 2416000001

Name of the Paper : Business Communication

Name of the Course : SEC Paper – 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. Answer 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।

P.T.O.

2. सभी प्रश्न कीजिए ।
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. "Effective communication is the lifeline of any business." In light of this statement discuss in brief the 7Cs of Communication. (6)

OR

State the difference between interactive and non-interactive techniques of communication.' (6)

"प्रभावी संचार किसी भी व्यवसाय की जीवन रेखा है।" इस कथन के आलोक में संचार के 7C पर संक्षेप में चर्चा कीजिए।

या

संचार की इंटरैक्टिव और गैर-इंटरैक्टिव तकनीकों के बीच अंतर बताइये।'

2. Explain the citation methods in detail. (6)

OR

"Effective writing follows clear guidelines". Discuss. (6)

उद्धरण विधियों को विस्तार से समझाइये।

या

“प्रभावी लेखन स्पष्ट दिशा-निर्देशों का पालन करता है”। चर्चा कीजिए।

3. Explain in detail the basic principles of report writing? (6)

OR

You are a senior factory supervisor with over 30 years of experience in your field of work. Your organization had sent you on a field visit to their new site. Draft a report to be sent to your Head Office giving details of your observation regarding current state of working along with recommendations for improvement. (6)

रिपोर्ट लेखन के मूल सिद्धांतों को विस्तार से समझाइये?

या

आप अपने कार्य क्षेत्र में 30 से अधिक वर्षों के अनुभव वाले एक वरिष्ठ कारखाना पर्यवेक्षक हैं। आपके संगठन ने आपको अपनी नई साइट पर एक फील्ड विजिट पर भेजा था। अपने मुख्यालय को भेजी जाने वाली एक रिपोर्ट का मसौदा तैयार कीजिए, जिसमें काम करने की वर्तमान स्थिति के बारे में आपके अवलोकन का विवरण और सुधार के लिए सिफारिशें हों।

4. Explain the two terms: Office memorandum and Office circulars. (6)

OR

What are the etiquettes to be followed while using Electronic Mail in business correspondence? (6)

दो शब्दों की व्याख्या कीजिए : कार्यालय ज्ञापन और कार्यालय परिपत्र।

या

व्यावसायिक पत्राचार में इलेक्ट्रॉनिक मेल का उपयोग करते समय किन शिष्टाचारों का पालन किया जाना चाहिए?

5. Discuss the various approaches to negotiation. Which approach should organizations normally follow? Why? (6)

OR

How an effective interview can be taken by the interviewer? (6)

बातचीत के विभिन्न तरीकों पर चर्चा कीजिए। संगठनों को आम तौर पर किस दृष्टिकोण का पालन करना चाहिए? क्यों?

या

साक्षात्कारकर्ता द्वारा एक प्रभावी साक्षात्कार कैसे लिया जा सकता है?