

Roll No. ....

## OLE-91132

### B.Com. (Hons.) 1st Semester w.e.f. For Academic Session 2014-15 and Current Session Examination – April, 2021

#### BUSINESS COMMUNICATION

Paper : BCH-1.02

*Time : Three hours ]*

*[ Maximum Marks : 80*

*Before answering the questions, candidates should ensure that they have been supplied the correct and complete question paper. No complaint in this regard, will be entertained after examination.*

*प्रश्नों के उत्तर देने से पहले परीक्षार्थी यह सुनिश्चित कर लें कि उनको पूर्ण एवं सही प्रश्न-पत्र मिला है। परीक्षा के उपरान्त इस संबंध में कोई भी शिकायत नहीं सुनी जायेगी।*

**Note :** Attempt *five* questions in all, selecting *one* question from each Unit.. Question No. 1 is *compulsory*. Each questions carry **16** marks.

प्रत्येक इकाई से **एक** प्रश्न चुनते हुए, कुल **पाँच** प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रश्न सं० 1 **अनिवार्य** है। प्रत्येक प्रश्न 16 अंकों का है।

1. Write short notes on the following :

निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखें :

(a) Feedback and perception

फीडबैक और परसेप्शन

- (b) Gossip wheel  
गॉसिप व्हील
- (c) Bibliography  
ग्रंथ-सूची
- (d) Formal reports  
औपचारिक रिपोर्ट
- (e) Teleconferencing  
टेलीकांफ्रेंसिंग
- (f) FAX  
फैक्स
- (g) Dead tongue syndrome  
डेड टंग सिंड्रोम
- (h) Oral presentation  
ओरल प्रस्तुति

## UNIT – I

### इकाई – I

2. Explain the logic of using short sentences in business writing. How can sentences be kept short ?  
व्यवसाय लेखन में छोटे वाक्यों का उपयोग करने के तर्क की व्याख्या करें। वाक्यों को छोटा कैसे रखा जा सकता है ?
3. Discuss the differences between direct-deductive approach and indirect-inductive approach to business writing.  
व्यवसाय लेखन के प्रत्यक्ष डिडेक्टिव एप्रोच एवं अप्रत्यक्ष इन्डेक्टिव एप्रोच में अन्तर बताइए।

## UNIT – II

### इकाई – II

4. You are a marketing manager of a company. The board of directors asked you to submit a report regarding the market potential of a new brand of personal computer. Draft the report.

आप कम्पनी के एक मार्केटिंग मैनेजर हैं। निदेशक मंडल ने आपको व्यक्तिगत कंप्यूटर के एक नए ब्रैंड की बाजार क्षमता के बारे में एक रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए कहा। रिपोर्ट को ड्राफ्ट करें।

5. Discuss the guidelines that are helpful for successful negotiations in business.

उन दिशा-निर्देशों पर चर्चा करें जो व्यापार में सफल वार्ता के लिए सहायक हैं।

## UNIT – III

### इकाई – III

6. You recently bought a mobile of Samsung from Tele Vista. The mobile is not working efficiently. Prepare a complaint to be sent through e-mail by using imaginary e-mail ID.

आपने हाल ही में टेली विस्टा से सैमसंग का एक मोबाइल खरीदा। मोबाइल कुशलता से काम नहीं कर रहा है। काल्पनिक ई-मेल आईडी का उपयोग करके ई-मेल के माध्यम से भेजे जाने के लिए एक शिकायत तैयार करें।

7. 'The body of business letter should be divided into suitable paragraphs'. Comment.

“व्यापार पत्र के अंग में उपयुक्त पैराग्राफ में विभाजित किया जाना चाहिए।” टिप्पणी कीजिए।

## UNIT – IV

### इकाई – IV

8. What points are to be taken care of while debating some business issues in English language ?

अंग्रेजी भाषा में कुछ व्यावसायिक मुद्दों पर बहस करते समय किन बातों का ध्यान रखा जाना चाहिए ?

9. Discuss the steps and stages involved in making effective oral presentation.

प्रभावी मौखिक प्रस्तुति बनाने में शामिल चरणों और अवस्थाओं पर चर्चा करें।

---