

[This question paper contains 2 printed pages.]

Sr. No. of Question Paper : 4688

Your Roll No.
H

Unique Paper Code : 2416000001

Name of the Paper : Business Communication

Name of the Course : Common Prog. Group SEC Paper (UGCF Mode)

Semester : II

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 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. Distinguish between the formal and informal channels of communication. (6)

OR

Discuss the importance of listening in communication. (6)

संचार के औपचारिक और अनौपचारिक चैनलों के बीच अंतर बताइए।

या

संचार में सुनने के महत्व पर चर्चा कीजिए।

2. Discuss the key principles for effective writing. (6)

OR

What are footnotes and discussion footnotes? Explain giving suitable examples. (6)

प्रभावी लेखन के लिए मुख्य सिद्धांतों पर चर्चा कीजिए।

या

फुटनोट और चर्चा फुटनोट क्या हैं? उपयुक्त उदाहरण देते हुए समझाइए।

3. Draft the minutes of the meeting of the Board of Directors of Shraddha LTD, to discuss the following matters :

P.T.O.

- A proposal to open a new branch in Gurgaon.
- Annual increments to be given to employees. (6)

OR

Write a report to Vishwanathan Ramamurthy, MD, Bharati Sales Corp. about the overtime put in by the staff, the hourly wages that were decided for the overtime and the total amount that will have to be paid to the employees who put in overtime. (6)

श्रद्धा लिमिटेड के निदेशक मंडल की बैठक के कार्यवृत्त का मसौदा तैयार कीजिए, जिसमें निम्नलिखित मामलों पर चर्चा की जाएगी :

- गुड़गांव में एक नई शाखा खोलने का प्रस्ताव।
- कर्मचारियों को दी जाने वाली वार्षिक वेतन वृद्धि।

या

भारती सेल्स कॉर्प के एमडी विश्वनाथन राममूर्ति को कर्मचारियों द्वारा लगाए गए ओवरटाइम, ओवरटाइम के लिए तय किए गए प्रति घंटे के वेतन और ओवरटाइम करने वाले कर्मचारियों को भुगतान की जाने वाली कुल राशि के बारे में एक रिपोर्ट लिखिए।

4. You are the head of a newly opened branch of your company, which deals in electronic products. Write a letter to your prospective customers introducing your company and product range. (6)

OR

Discuss the advantages of e-mail over other forms of communication. (6)

आप अपनी कंपनी की एक नई खुली शाखा के प्रमुख हैं, जो इलेक्ट्रॉनिक उत्पादों का कारोबार करती है। अपने संभावित ग्राहकों को अपनी कंपनी और उत्पाद रेंज का परिचय देते हुए एक पत्र लिखिए।

या

संचार के अन्य रूपों की तुलना में ई-मेल के लाभों पर चर्चा कीजिए।

5. As an interviewee, how will you equip yourself to handle difficult and confrontational questions in an interview? (6)

OR

What are the main requisites of a good presentation? Explain the features emphasizing the 4 P's of presentation. (6)

एक साक्षात्कारकर्ता के रूप में, आप साक्षात्कार में कठिन और टकराव वाले प्रश्नों को संभालने के लिए खुद को कैसे तैयार करेंगे?

या

एक अच्छी प्रस्तुति की मुख्य आवश्यकताएँ क्या हैं? प्रस्तुति के 4P पर जोर देते हुए विशेषताओं की व्याख्या कीजिए।