

**3822-A**

**B.Com. (Third Year) Examination, 2018**

**BUSINESS ADMINISTRATION**

**(Business Communication and Soft Skills)**

**Time : Three Hours**

**Maximum Marks : 100**

**PART - A ( खण्ड-अ ) [Marks : 20**

Answer all questions (50 words each).

All questions carry equal marks.

सभी प्रश्न अनिवार्य हैं। प्रत्येक प्रश्न का उत्तर पचास शब्दों से अधिक न हो।

सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

**PART - B ( खण्ड-ब ) [Marks : 50**

Answer *five* questions (250 words each).

Selecting *one* from each unit. All questions carry equal marks.

प्रत्येक इकाई से एक-एक प्रश्न चुनते हुए, कुल पाँच प्रश्न कीजिए।

प्रत्येक प्रश्न का उत्तर 250 शब्दों से अधिक न हो।

सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

**PART - C ( खण्ड-स ) [Marks : 30**

Answer any *two* questions (300 words each).

All questions carry equal marks.

कोई दो प्रश्न कीजिए। प्रत्येक प्रश्न का उत्तर 300 शब्दों से अधिक न हो।

सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

**PART - A**

(खण्ड-अ)

**UNIT - I**

(इकाई-I)

1. (i) What is audio-visual communication ?  
दृश्य-श्रव्य संचार किसे कहते हैं?

- (ii) What is effective communication ?  
प्रभावी संचार क्या है?

**UNIT - II**

(इकाई-II)

- (iii) Define audience analysis.  
श्रोता-विश्लेषण को परिभाषित कीजिये।

- (iv) What is presentation ?  
प्रस्तुतिकरण क्या है?

**UNIT - III**

(इकाई-III)

- (v) What do you mean by job application ?  
रोजगार आवेदन पत्र से आपका क्या आशय है?

( vi ) Define mock interview.

बनावटी साक्षात्कार की परिभाषा दीजिये।

**UNIT - IV**

( इकाई-IV )

( vii ) What do you mean by body language ?

शारीरिक भाषा से आपका क्या अर्थ है?

( viii ) Define etiquette.

शिष्टाचार को परिभाषित कीजिये।

**UNIT - V**

( इकाई-V )

( ix ) Give full form of SWOT.

'स्वॉट' पूरा स्वरूप दीजिये।

( x ) What do you understand by analytical skills ?

विश्लेषणात्मक दक्षता से आप क्या समझते हैं?

**PART - B**

( खण्ड-ब )

**UNIT - I**

( इकाई-I )

2. Explain in brief the various types of communication.

संक्षेप में संचार के विभिन्न प्रकारों को स्पष्ट कीजिये।

3. Differentiate between formal and informal communication.  
औपचारिक तथा अनौपचारिक संचार में अन्तर स्थापित कीजिये।

## UNIT - II

### ( इकाई-II )

4. What do you mean by business letters ? Discuss in brief the importance of business letters in the development and growth of business.

व्यापारिक पत्रों से आपका क्या आशय है? संक्षेप में चर्चा कीजिये कि व्यवसाय के विकास एवं विस्तार में व्यापारिक पत्रों का क्या महत्त्व है?

5. Define oral presentation. Describe in brief the principles of oral presentation.

मौखिक प्रस्तुतिकरण को परिभाषित कीजिये। मौखिक प्रस्तुतिकरण के सिद्धान्तों का संक्षेप में वर्णन कीजिये।

## UNIT - III

### ( इकाई-III )

6. What is Bio-data ? Give an specimen of your bio-data for any bank job.

आत्मसार किसे कहते हैं? किसी बैंक में रोजगार के लिये अपने आत्मसार का नमूना दीजिये।

7. What do you mean by Group Discussion (GD) ? Describe in short the various techniques of group discussion.

समूह परिचर्चा से आपका क्या आशय है? समूह परिचर्चा की विभिन्न तकनीकों का संक्षेप में वर्णन कीजिये।

#### UNIT - IV

#### ( इकाई-IV )

8. Define a good student. Give 10 points each about Do's and Don'ts for a good student.

एक अच्छे विद्यार्थी को परिभाषित कीजिये। एक अच्छे विद्यार्थी के लिये 'करने चाहिये' और 'नहीं करने चाहिये' के प्रत्येक के लिये 10 बिन्दु दीजिये।

9. What do you understand by mannerism ? Explain in brief the internet manners.

शिष्टता से आप क्या समझते हैं? इन्टरनेट शिष्टता को संक्षेप में स्पष्ट कीजिये।

## UNIT - V

( इकाई-V )

10. What is team ? Why team is essential for a person's development ? Explain.

दल क्या होता है? एक व्यक्ति के विकास में दल क्यों अनिवार्य होता है? स्पष्ट कीजिये।

11. Write a short note on anger management.

क्रोध प्रबन्धन पर एक संक्षिप्त लेख लिखिये।

## PART - C

( खण्ड-स )

## UNIT - I

( इकाई-I )

12. Write an essay on 7C's of communication invented by Francis

J. Begin.

फ्रान्सिस जे. बेगिल द्वारा प्रतिपादित संचार के सात 'सीज' पर एक निबन्ध लिखिये।

## UNIT - II

### ( इकाई-II )

13. Write a request letter to state bank of India for granting Rs. 10 lakhs as education loan for your higher education.

अपनी उच्च शिक्षा के लिये 10 लाख रु. के शिक्षा-ऋण की स्वीकृति हेतु स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया को एक अनुरोध-पत्र लिखिये।

## UNIT - III

### ( इकाई-III )

14. What is interview ? Describe in detail about the preparation of interview.

साक्षात्कार किसे कहते हैं? साक्षात्कार की तैयारी के बारे में विस्तार से वर्णन कीजिये।

## UNIT - IV

### ( इकाई-IV )

15. What do you mean by leadership ? Describe the various merits of a successful leader.

नेतृत्व से आपका क्या आशय है? एक सफल नेता के विभिन्न गुणों का विस्तार में वर्णन कीजिये।

## UNIT - V

### ( इकाई-V )

16. Define time management. Discuss in detail the advantages of time management.

समय प्रबन्धन को परिभाषित कीजिये। समय प्रबन्धन के लाभों की सविस्तार चर्चा कीजिये।