

(ख) वार्ता क्या है? सफल वार्ता के लिए रणनीतियों पर चर्चा कीजिए। (6)

[This question paper contains 8 printed pages.]

Your Roll No.....

Sr. No. of Question Paper : 5607

H

Unique Paper Code : 2416000001

Name of the Paper : Business Communication

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

Semester : II

Duration : 2 Hours

Maximum Marks : 60

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. (a) Discuss the role of feedback in the communication process. (6)
- (b) What do you mean by formal communication? Explain its advantages. (6)

OR

- (a) What is grapevine? How can it be used effectively by managers? (6)
- (b) Organizational barriers are a threat to communication. Comment. (6)

4. अरबिंदो सेल्स कॉर्पोरेशन की वरिष्ठ बिक्री प्रबंधक सुश्री सुहासिनी सेन को कार्यालय प्रिंटर के लिए 250 फाइल फोल्डर, 100 पचिंग मशीन, 100 स्टेपलर और काली स्याही के 50 कारतूस का ऑर्डर देने के लिए एक पत्र लिखें। आप विनीता नंदाध्विनय खन्ना, प्रमुख, खरीद विभाग, यूनिक एंटरप्राइजेज, मुंबई हैं। (12)

या

ज्ञापन से आप क्या समझते हैं? कार्यालय समय के दौरान अवांछनीय आचरण को संबोधित करने के लिए शाखा निदेशक, भारतीय स्टेट बैंक से सभी कर्मचारियों को एक ज्ञापन का मसौदा तैयार कीजिए। (12)

5. (क) संरचित और असंरचित साक्षात्कार के बीच अंतर कीजिए। (6)
- (ख) उन आवश्यक तत्वों पर चर्चा कीजिए जो एक सफल प्रस्तुति में योगदान करते हैं। (6)

या

- (क) किसी संगठन को सफलतापूर्वक चलाने के लिए समूह निर्णय सबसे अच्छा तरीका क्यों है? (6)

2. संदर्भ उद्धृत करने की विभिन्न विधियों पर चर्चा कीजिए। स्रोत को स्वीकार करते समय कौन-सी जानकारी शामिल की जानी चाहिए? (12)

या

व्यावसायिक संचार में प्रभावी लेखन के 7C के महत्व पर चर्चा कीजिए। (12)

3. निदेशक मंडल की बैठक के कार्यवृत्त का मसौदा तैयार कीजिए जिसमें निम्नलिखित एजेंडा आइटम शामिल हों: वित्तीय प्रदर्शन समीक्षा, नए उत्पाद लॉन्च और कर्मचारी कल्याण पहल। (12)

या

एनटीपीसी लिमिटेड के बिजली संयंत्र के आसपास मौजूदा सुरक्षा उपायों पर आपके द्वारा किए गए सर्वेक्षण और स्थान को सुरक्षित और अधिक सुरक्षित बनाने के लिए अपने सुझावों के बारे में एक फील्ड रिपोर्ट लिखिए। (12)

2. Discuss the various methods of citing references. What information must be included while acknowledging the source? (12)

OR

Discuss the significance of the 7C's of effective writing in business communication. (12)

3. Draft the minutes of a meeting of the Board of Directors covering the following agenda items: financial performance review, new product launch, and employee welfare initiatives. (12)

OR

Write a field report about the survey you conducted on the existing security measures around the power plant of NTPC Ltd. and your suggestions for making the place safer and more secure. (12)

4. Write a letter to Ms. Suhasini Sen, Senior Sales Manager, Aurobindo Sales Corporation, to place an order for 250 file folders, 100 punching machines, 100 Staplers and 50 cartridges of black ink for office printers. You are Vinita Nanda/Vinay Khanna, Head, Purchase Department, Unique Enterprises, Mumbai. (12)

OR

What do you mean by memorandum? Draft a memorandum from the Branch Director, State Bank of India to all the employees to address undesirable conduct during office hours. (12)

5. (a) Distinguish between structured and unstructured interviews. (6)
- (b) Discuss the essential elements that contribute to a successful presentation. (6)

OR

- (a) Why is group decision the best way to make an organization work successfully? (6)
- (b) What is negotiation? Discuss the strategies for a successful negotiation. (6)

1. (क) संचार प्रक्रिया में फीडबैक की भूमिका पर चर्चा कीजिए। (6)
- (ख) औपचारिक संचार से आप क्या समझते हैं? इसके लाभ बताइये। (6)

या

- (क) ग्रेपवाइन क्या है? प्रबंधकों द्वारा इसका प्रभावी ढंग से उपयोग कैसे किया जा सकता है? (6)
- (ख) संगठनात्मक बाधाएं संचार के लिए खतरा हैं। टिप्पणी कीजिए। (6)