

(क) प्रस्तुति के महत्वपूर्ण सिद्धांतों की व्याख्या कीजिए।

(ख) आप अपनी प्रस्तुति का लेआउट कैसे व्यवस्थित करते हैं?

या

नेगोसिएशन क्या है? विभिन्न नेगोसिएशन की रणनीतियों पर विस्तार से चर्चा कीजिए।

[This question paper contains 8 printed pages.]

Your Roll No.....

Sr. No. of Question Paper : 3902 , I

Unique Paper Code : 2416001001 and 2416000001

Name of the Paper : Business Communication

Name of the Course : SEC Paper UGCF (SOL)

Semester : III

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. 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।

3902

2

2. सभी प्रश्नों के उत्तर दें।
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. What are the types of verbal and non-verbal communication? (12)

OR

- (a) Explain ways to improve listening skills. (6)

- (b) Write a short note on the following : (3+3)

- (i) Upward communication

- (ii) Horizontal communication

मौखिक और गैर-मौखिक संचार के प्रकार क्या हैं?

3902

7

- (क) नोटिस, (ख) एजेंडा और (ग) मिनट पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

या

आप जयपुर में अपनी कंपनी की नई खोली गई शाखा के प्रमुख हैं, जो वर्तमान में केवल दिल्ली में इलेक्ट्रॉनिक उत्पादों का कारोबार करती है। अपने संभावित ग्राहकों को अपनी कंपनी और उत्पाद रेंज का परिचय देते हुए एक पत्र लिखिए।

5. (a) Explain the important principles of presentation. (6)

- (b) How do you organize the layout of your presentation? (6)

OR

What is negotiation? Elaborate upon the various negotiation strategies. (3+9)

P.T.O.

3902

6

आप एक ऑटोमोबाइल निर्माण कंपनी के साथ काम कर रहे हैं। कंपनी का प्रबंधन कंपनी की कारों की घटती बिक्री से चिंतित है। प्रबंध निदेशक ने आपको कारणों की जांच करने और इस संबंध में एक रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए लिखा है। इस रिपोर्ट का मसौदा तैयार कीजिए, जिसमें निष्कर्ष और सिफारिशें शामिल हों।

4. Write a short note on (a) notice, (b) agenda, and (c) minutes. (4+4+4)

OR

You are the head of a newly opened branch of your company in Jaipur, which deals in electronic products presently only in Delhi. Write a letter to your prospective customers introducing your company and product range. (12)

3902

3

या

(क) सुनने के कौशल को बेहतर बनाने के तरीके बताइये।

(ख) निम्नलिखित पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए :

(i) उर्ध्वगामी संचार

(ii) क्षैतिज संचार

2. With reference to writing a research paper, write short notes on any two of the following :

(a) Use of library and Internet for data collection

(b) Guidelines for effective writing

(c) Classification and interpretation of data & information

3902

4

(d) Footnotes & discussion footnotes (6×2)

शोध पत्र लिखने के संदर्भ में, निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए :

(क) डेटा संग्रह के लिए पुस्तकालय और इंटरनेट का उपयोग

(ख) प्रभावी लेखन के लिए दिशानिर्देश

(ग) डेटा और सूचना का वर्गीकरण और व्याख्या

(घ) फुटनोट और चर्चा फुटनोट

3. (a) Explain the components of a formal report:

(6)

(b) What key elements should be included when drafting minutes for a meeting? (6)

3902

5

OR

You have been working with an automobile manufacturing company. The management of the company is concerned about the declining sale of the company's cars. The managing director has written to you to investigate the reasons and submit a report in this regard. Draft the report with findings and recommendations. (12)

(क) एक औपचारिक रिपोर्ट के घटकों की व्याख्या कीजिए।

(ख) बैठक के लिए कार्यवृत्त का मसौदा तैयार करते समय कौन-से प्रमुख तत्व शामिल किए जाने चाहिए?

या