

11704A

Your Roll No.....

Sr. No. of Question Paper : 11704A
Unique Paper Code : 2416000001
Name of the Paper : Business Communication
Type of the Paper : SEC
Semester : I/III/V
Name of the Course : Common Prog Group (SEC) UGCF
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. This question paper consists of **six** questions.
3. Attempt any **four** questions out of the **six** questions. **All** questions carry equal marks.
4. **All** parts of a question are to be attempted together.
5. Answers may be written in English or Hindi, but the same medium should be used consistently throughout the paper.

- Q1.** *“The effectiveness of communication depends not only on the message but also on the technique used to convey it.”* In light of this statement, explain how interactive communication techniques improve understanding as compared to non-interactive techniques. (15)
- Q2.** *“The success of written communication is determined not only by content but also by structure and style.”* Discuss this statement by explaining the techniques and principles of effective writing with suitable examples. (15)
- Q3.** Discuss various bibliographical research tools used for collecting information for effective writing. Explain how bibliographical research tools enhance the credibility of written communication. (15)

- Q4. Explain the importance of organising information in report writing. How does effective organisation of information improve the effectiveness of a report? (15)
- Q5. *“Effective business communication in the digital era largely depends on the adoption of modern communication technologies.”* Discuss this statement, highlighting their role in improving business communication. What are the advantages and limitations of using technology in business communication? (15)
- Q6. Write a short note on the following: (5×3=15)
- (i) Telephonic conversation
 - (ii) Process of business communication
 - (iii) Principles of effective report writing .

परीक्षार्थियों के लिए निर्देश (Instructions for Candidates)

1. इस प्रश्नपत्र के प्राप्त होते ही अपना रोल नंबर ऊपर लिखें।
2. यह प्रश्नपत्र छह प्रश्नों का है।
3. छह में से किसी भी चार प्रश्नों का उत्तर दीजिए। सभी प्रश्न समान अंक के हैं।
4. प्रत्येक प्रश्न के सभी भागों का उत्तर एक साथ दिया जाना चाहिए।
5. उत्तर अंग्रेज़ी या हिंदी में लिखे जा सकते हैं, परंतु पूरे प्रश्नपत्र में एक ही माध्यम का लगातार प्रयोग किया जाना चाहिए।

प्रश्न 1 :

“संचार की प्रभावशीलता केवल संदेश पर ही नहीं, बल्कि उसे संप्रेषित करने की तकनीक पर भी निर्भर करती है।”

इस कथन के आलोक में स्पष्ट कीजिए कि इंटरएक्टिव (पारस्परिक) संचार तकनीकें, नॉन-इंटरएक्टिव (अ-पारस्परिक) तकनीकों की तुलना में समझ को किस प्रकार बेहतर बनाती हैं।

(15 अंक)

प्रश्न 2 :

“लिखित संचार की सफलता केवल विषय-वस्तु पर ही नहीं, बल्कि उसकी संरचना और शैली पर भी निर्भर करती है।” उपयुक्त उदाहरणों सहित प्रभावी लेखन की तकनीकों एवं सिद्धांतों की व्याख्या करते हुए इस कथन पर चर्चा कीजिए।

(15 अंक)

प्रश्न 3 :

प्रभावी लेखन के लिए जानकारी एकत्र करने में प्रयुक्त विभिन्न ग्रंथसूची अनुसंधान उपकरणों (Bibliographical Research Tools) पर चर्चा कीजिए। यह भी स्पष्ट कीजिए कि ये उपकरण लिखित संचार की विश्वसनीयता को किस प्रकार बढ़ाते हैं।

(15 अंक)

प्रश्न 4 :

रिपोर्ट लेखन में सूचना के संगठन के महत्व की व्याख्या कीजिए। प्रभावी संगठन रिपोर्ट की प्रभावशीलता को किस प्रकार बढ़ाता है? स्पष्ट कीजिए।

(15 अंक)

प्रश्न 5 :

“डिजिटल युग में प्रभावी व्यावसायिक संचार काफी हद तक आधुनिक संचार प्रौद्योगिकियों को अपनाने पर निर्भर करता है।” इस कथन पर चर्चा करते हुए बताइए कि ये प्रौद्योगिकियाँ व्यावसायिक संचार को बेहतर बनाने में क्या भूमिका निभाती हैं। साथ ही, व्यावसायिक संचार में प्रौद्योगिकी के उपयोग के लाभ एवं सीमाएँ भी स्पष्ट कीजिए।

(15 अंक)

प्रश्न 6 :

निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए :

(5 × 3 = 15 अंक)

- (i) टेलीफोनिक वार्तालाप (Telephonic Conversation)
- (ii) व्यावसायिक संचार की प्रक्रिया (Process of Business Communication)
- (iii) प्रभावी रिपोर्ट लेखन के सिद्धांत (Principles of Effective Report Writing)