

3908

4

OR

Enumerate and explain the essential parts of a business letter. (6)

स्मार्ट ई-मेल सुनिश्चित करने के लिए दिशानिर्देशों पर संक्षेप में चर्चा कीजिए।

या

व्यावसायिक पत्र के आवश्यक भागों को सूचीबद्ध कीजिए और समझाइये।

5. What is meant by negotiation? What are the general guidelines to be followed in negotiations? (6)

OR

How should the interviewers conduct the employment interviews? Discuss. (6)

नेगोसिएशन से क्या अभिप्राय है? नेगोसिएशन में पालन किए जाने वाले सामान्य दिशानिर्देश क्या हैं?

या

साक्षात्कारकर्ताओं को रोजगार साक्षात्कार कैसे आयोजित करना चाहिए? चर्चा कीजिए।

(3000)

[This question paper contains 4 printed pages.]

Your Roll No.....

Sr. No. of Question Paper : 3908

I

Unique Paper Code : 2416001001 and 2416000001

Name of the Paper : Business Communication

Name of the Course : SEC Paper – UGCF
Mode

Semester : III

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. 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।

P.T.O.

3908

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 is the concept of 'grapevine'? What are the various types of grapevines? (6)

OR

Discuss the common barriers to effective communication in an organization. (6)

'ग्रेपवाइन' की अवधारणा क्या है? ग्रेपवाइन के विभिन्न प्रकार क्या हैं?

या

किसी संगठन में प्रभावी संचार के लिए सामान्य बाधाओं पर चर्चा कीजिए।

2. What do you mean by writing skills? Mention the basic ingredients of clear writing. (6)

3908

3

OR

What are the different citing methods? (6)

लेखन कौशल से आपका क्या अभिप्राय है? स्पष्ट लेखन के मूल तत्वों का उल्लेख कीजिए।

या

उद्धरण के विभिन्न तरीके क्या हैं?

3. What are the minutes of a meeting? Why are they prepared? (6)

OR

What are the important principles which should be borne in mind while drafting business reports? (6)

बैठक के मिनट क्या हैं? उन्हें क्यों तैयार किया जाता है?

या

व्यावसायिक रिपोर्ट तैयार करते समय किन महत्वपूर्ण सिद्धांतों को ध्यान में रखना चाहिए?

4. Briefly discuss the guidelines for ensuring smart e-mail. (6)

P.T.O.