

3871

4

प्रभावी व्यावसायिक पत्राचार के लिए विभिन्न आईटी संचार उपकरणों का उपयोग कैसे किया जा सकता है?

या

ई-मेल के क्या लाभ हैं और ई-मेल लिखते समय किन सुरक्षा विशेषताओं को ध्यान में रखना चाहिए?

5. "Group discussions can turn very aggressive sometimes." What points should be kept in mind for an effective discussion? (6)

OR

What features of a presentation ensure its effective delivery? (6)

"समूह चर्चाएँ कभी-कभी बहुत आक्रामक हो सकती हैं।" प्रभावी चर्चा के लिए किन बिंदुओं को ध्यान में रखना चाहिए?

या

प्रस्तुति की कौन-सी विशेषताएँ इसकी प्रभावी डिलीवरी सुनिश्चित करती हैं?

[This question paper contains 4 printed pages.]

Your Roll No.....

Sr. No. of Question Paper : 3871

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।

(3000)

P.T.O.

3871

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. Distinguish between the verbal and non-verbal modes of communication. (6)

OR

Explain listening as a tool of communication. (6)

संचार के मौखिक और गैर-मौखिक तरीकों के बीच अंतर बताइए।

या

संचार के एक उपकरण के रूप में सुनने की व्याख्या कीजिए।

2. What are references and discussion footnotes? Give one suitable example for each. (6)

OR

Discuss the use of internet for collection and interpretation of data. (6)

संदर्भ और चर्चा फुटनोट क्या हैं? प्रत्येक के लिए एक उपयुक्त उदाहरण दीजिए।

3871

3

या

डेटा के संग्रह और व्याख्या के लिए इंटरनेट के उपयोग पर चर्चा कीजिए।

3. Draft the minutes of a meeting conducted to discuss the possibility of shifting the business's main office to a new location. (6)

OR

What is the purpose and structure of an annual report by a company? (6)

व्यवसाय के मुख्य कार्यालय को नए स्थान पर स्थानांतरित करने की संभावना पर चर्चा करने के लिए आयोजित बैठक के कार्यवृत्त का मसौदा तैयार कीजिए।

या

किसी कंपनी द्वारा वार्षिक रिपोर्ट का उद्देश्य और संरचना क्या है?

4. How can the various IT communication tools be employed for effective business correspondence? (6)

OR

What are the advantages of an e-mail and what safety features should be kept in mind while writing an e-mail? (6)

P.T.O.