



UTTARAKHAND OPEN UNIVERSITY, HALDWANI (NAINITAL)
उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, हल्द्वानी (नैनीताल)

B.COM 1st YEAR ASSIGNMENT

सत्रीय काय

बी0 कॉम0 प्रथम वर्ष

Last Date of Submission: 15th May, 2016 (जमा करने की अन्तिम तिथि: 15th मई, 2016)

Course Title: Business Communication

Course Code: BC-04

कोर्स शीर्षक: व्यावसायिक संचार

कोर्स कोड: बी सी-04

Year: 2015-16

Maximum Marks: 40

सत्र- 2015-16

अधिकतम अंक-40

Section 'A' contains 08 short answer type questions of 5 marks each. Learners are required to answers 4 questions only. Answers of short answer-type questions must be restricted to 250 words approximately.

भाग क में आठ लघु उत्तरों वाले प्रश्न दिये गये हैं, इनमें से केवल चार प्रश्नों के उत्तर देने हैं। प्रत्येक प्रश्न के लिए पांच अंक निर्धारित हैं, तथा प्रत्येक प्रश्न का उत्तर 250 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए।

Briefly discuss the following: (Que. 1 to Que. 8)

निम्न की संक्षेप में चर्चा कीजिए : (प्र० 1 से प्र० 8)

1. Informal Communication as Grapevine Communication.
अनौपचारिक संदेशवाहन अंगूरीलता संदेशवाहन के रूप में ।
2. Types of Business Communication Used in Modern Business.
आधुनिक व्यवसाय में व्यावसायिक संदेशवाहन की प्रयुक्त होने वाली विधियां ।
3. Relationship between Self- development and Communication.
स्व-विकास तथा संचार में सम्बन्ध ।
4. Difference between Proposal and Report.
प्रस्ताव एवं प्रतिवेदन में अन्तर ।
5. Various Steps to be Taken for a Report Presentation.
प्रतिवेदन प्रस्तुति से सम्बन्धित विविध कदम ।
6. Creative and Descriptive Listening.
रचनात्मक एवं विवेचनात्मक श्रवण, ।
7. Main Principles of Effective Listening.

प्रभावपूर्ण श्रवण के मुख्य सिद्धांत ।

8. Various Steps Involved in Conducting an Interview.

साक्षात्कार के संचालन में उठाये जाने वाले कदम ।

Section 'B' contains 04 long answer-type questions of 10 marks each. Learners are required to answers 02 questions only.

भाग ख में चार दीर्घ उत्तरों वाले प्रश्न दिये गये हैं, इनमें से केवल दो प्रश्नों के उत्तर देने हैं। प्रत्येक प्रश्न के लिए दस अंक निर्धारित हैं।

1. "Communication is the exchange of information's, ideas, emotions and facts." Explain. Also describe the main characteristics of communication.

“संदेशवाहन सूचनाओं, विचारों एवं भावनाओं तथा तथ्यों का आदान प्रदान है।”

व्याख्या कीजिए | संदेशवाहन की प्रमुख विशेषताओं का वर्णन भी कीजिए।

2. What do you understand by a request letter? Draft a request letter regarding the inquiry by a businessman to another businessman.

अनुरोध पत्रों से आप क्या समझते हैं ? एक व्यवसायी द्वारा दूसरे व्यवसायी से पूछताछ के सम्बन्ध में, एक अनुरोध पत्र का प्रारूप तैयार कीजिए।

3. What is SWOT analysis? Describe its main components in detail.

स्वोट विश्लेषण क्या है? इसके मुख्य अंगों का विस्तार से वर्णन कीजिए ।

4. What do you understand by electronic mail or E-mail? Write a note on its procedure. Also highlight the E-mail etiquette.

इलेक्ट्रॉनिक मेल अथवा ई-मेल से आप क्या समझते हैं ? इसकी कार्यविधि पर टिप्पणी लिखें। ई-मेल शिष्टाचार को भी समझाइए।