

This question paper contains 3 printed pages.

B.A./B.Sc./B.Com. (Sem. - III)

007332

Roll No.5802338.....

MDC-BDM-63T-101

B.A./B.Sc./B.Com. Three/Four Year (Semester - III)

EXAMINATION - Dec. 2025 (Held in Feb. 2026)

(Also Common to All other Undergraduate Programme under

Arts/Fine Arts/Commerce/Science/Social

Science Faculty for Regular Students))

Multidisciplinary Courses

BUSINESS COMMUNICATION SKILLS

Time Allowed: Three Hours

Maximum Marks: 80

No supplementary answer book will be given to any candidate. The candidates should write the answers precisely in the main answer book only.

किसी भी परीक्षार्थी को पूरक उत्तर-पुस्तिका नहीं दी जाएगी। परीक्षार्थियों को समस्त प्रश्नों के उत्तर मुख्य उत्तर पुस्तिका में ही लिखने चाहिए।

Answers to short answer-type questions must be given in sequential order. Similarly, all the parts of one question of descriptive part should be answered in one place in the answer-book.

लघुत्तरात्मक प्रश्नों के उत्तर प्रश्नों के क्रमानुसार ही दें। इसी प्रकार किसी भी एक वर्णनात्मक प्रश्न के अन्तर्गत पूछे गए विभिन्न प्रश्नों के उत्तर, उत्तर-पुस्तिका में एक ही स्थान पर क्रमानुसार हल करने चाहिए।

Write your roll number on question paper before start writing answers to questions.

प्रश्नों के उत्तर लिखने से पूर्व प्रश्न-पत्र पर रोल नम्बर अवश्य लिखिए।

Question paper consists of two parts A and B.

प्रश्न पत्र में दो भाग अ और ब होंगे।

PART A : 20 marks भाग - अ : 20 अंक

Part A is compulsory having 10 very short answer-type questions (with a limit of 20 words) of two marks each. The first question is based on knowledge, understanding and applications of the topics/texts covered in the syllabus.

भाग अ में दो अंक के 10 अति लघु उत्तरीय प्रश्न (20 शब्दों की सीमा के साथ) अनिवार्य हैं। पहला प्रश्न पाठ्यक्रम में शामिल विषयों/पाठ के ज्ञान, समझ और अनुप्रयोगों पर आधारित है।

MDC-BDM-63T-101

1

P.T.O.

PART - B : 60 marks भाग — ब : 60 अंक

Part B of the question paper is divided into four units comprising question numbers 2-5. There is one descriptive question from each unit with internal choice. Each question will carry 15 marks.

प्रश्न पत्र का भाग ब प्रश्न संख्या 2-5 सहित चार इकाइयों में विभाजित है। प्रत्येक इकाई से आंतरिक विकल्प के साथ एक वर्णनात्मक प्रश्न है। प्रत्येक प्रश्न 15 अंक का है।

PART - A / भाग — अ

1. (i) Write two objectives of business communication.

व्यावसायिक संप्रेषण के दो उद्देश्य लिखिए।

- (ii) Define formal communication.

औपचारिक संप्रेषण की परिभाषा दीजिए।

- (iii) What do you mean by Language barrier?

भाषा अवरोध से आप क्या समझते हैं?

- (iv) Define grapevine communication.

ग्रेपवाइन संप्रेषण की परिभाषा दीजिए।

- (v) Write two differences between order and circular.

आदेश तथा परिचित्र में दो भेद लिखिए।

- (vi) What do you mean by complaint letter?

अभियोग पत्र से आप क्या समझते हैं?

- (vii) What do you mean by personal interview?

व्यक्तिगत साक्षात्कार से आप क्या समझते हैं?

- (viii) Define business report.

व्यावसायिक प्रतिवेदन की परिभाषा दीजिए।

- (ix) Write two advantages of written communication.

लिखित संप्रेषण के दो लाभ लिखिए।

- (x) Write two qualities of Public speaking.

सार्वजनिक भाषण की दो प्रमुख विशेषताएँ लिखिए।

PART - B / भाग — ब

UNIT - I / इकाई — I

2. Explain the stages involved in the communication process with the help of a diagram.

संप्रेषण की प्रक्रिया में सम्मिलित विभिन्न चरणों को आरेख सहित स्पष्ट कीजिए।

OR / अथवा

Discuss the significance of non-verbal cues in interpersonal communication.

पारस्परिक संप्रेषण में अशाब्दिक संकेतों के महत्व पर चर्चा कीजिए।

UNIT - II / इकाई - II

3. Describe the psychological and emotional barriers that hinder effective communication, with examples.
प्रभावी संचार में बाधा डालने वाली मनोवैज्ञानिक और भावनात्मक बाधाओं का उदाहरण सहित वर्णन कीजिए।

OR / अथवा

"Noise is the greatest enemy of communication." Justify this statement with suitable examples.

“शोर संप्रेषण का सर्वाधिक शत्रु है।” इस कथन को उपयुक्त उदाहरणों द्वारा सिद्ध कीजिए।

UNIT - III / इकाई - III

4. Describe the characteristics of a good business letter.
एक उत्तम व्यावसायिक पत्र के गुणों का वर्णन कीजिए।

OR / अथवा

Explain the essential parts of an inquiry letter with suitable example.

उपयुक्त उदाहरण के साथ पूछताछ पत्र के आवश्यक भागों को समझाइए।

UNIT - IV / इकाई - IV

5. What is a Group Discussion? What are the main objectives of conducting a group discussion?
समूह चर्चा क्या है? समूह चर्चा आयोजित करने के प्रमुख उद्देश्य स्पष्ट कीजिए।

OR / अथवा

Define effective listening. Discuss the techniques to improve listening skills.

प्रभावी श्रवण की परिभाषा दीजिए तथा श्रवण कौशल को सुधारने की तकनीकों पर चर्चा कीजिए।