

AFTAB SHAH
123346154
110283

B. Com. (First Year) Examination, 2024

(Minor)

(Commerce)

BUSINESS MANAGEMENT

(Business Organization & Communication)

Time Allowed : Three hours

Maximum Marks : 70

नोट : सभी तीनों खण्डों के प्रश्न निर्देशानुसार करें। अंकों का विभाजन खण्डों के साथ दिया जा रहा है।

Note : Attempt questions of all **three** sections as directed. Distribution of marks is given with sections.

खण्ड-‘अ’

Section-‘A’

(वस्तुनिष्ठ प्रश्न)

5×1=5

(Objective Type Questions)

नोट : निम्नलिखित सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक प्रश्न 1 अंक का है।

Note : Answer all the following questions. Each question carries 1 mark.

1. सही उत्तर का चयन कीजिए—

Choose the correct answer :

(i) "पैसों के पीछे भागना कोई व्यवसाय नहीं है" ने कहा—

(a) एडम स्मिथ

(b) पीगू

(c) उर्विक

(d) मार्शल

"Chasing after money is not a business", said by

(a) Adam smith

(b) Pigou

(c) Urwick

(d) Marshall

(ii) संगठन का कौन सा स्वरूप अधिकतम गोपनीयता रखता है—

(a) सहकारी समिति

(b) साक्षेदारी

(c) संयुक्त स्कंध कंपनी

(d) एकल स्वामित्व

Which form of organization maintains maximum secrecy :

- (a) Cooperative Society
- (b) Partnership
- (c) Joint stock company
- (d) Sole Proprietorship

(iii) एक सार्वजनिक कम्पनी में निदेशकों की न्यूनतम संख्या होती है—

- (a) दो
- (b) तीन
- ☒ (c) सात
- (d) दस

Minimum number of directors in a public company is :

- (a) Two
- (b) Three
- (c) Seven
- (d) Ten

(iv) निम्नलिखित में से कौन सा एक संगठनात्मक बाधा नहीं है—

- (a) स्थिति में अंतर
- ☒ (b) संगठनात्मक नीति

(c) अतिभारित जानकारी

(d) गलत माध्यम

Which one of the following is not an organisational barrier :

(a) Status difference

(b) Organisational Policy

(c) Overloaded information

(d) Wrong channel

(v) अशोध्य ऋण वसूली पत्र होना चाहिए—

(a) बहुत कठोर

(b) बहुत विनम्र

(c) बहुत व्यवहारकुशल

(d) बहुत सरल

Bad debts recovery letter should be :

(a) Very strict

(b) Very Polite

(c) Very Tactful

(d) Very Simple

खण्ड-'ब'
Section-'B'

(लघु उत्तरीय प्रश्न)

5×5=25

(Short Answer Type Questions)

नोट : सभी पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक प्रश्न 5 अंकों का है। शब्द सीमा 200।

Note : Attempt all five questions. Each question carries 5 marks. Word limit 200.

इकाई-I

Unit-I

2. किसी व्यवसाय की सामाजिक जिम्मेदारी को परिभाषित करें।

Define social responsibility of a business.

अथवा

Or

संवर्धन के चरण क्या हैं?

What are the stages of promotion?

इकाई-II

Unit-II

3. कंपनी को परिभाषित करें एवं इसकी मुख्य विशेषताओं की व्याख्या करें।

Define company and explain its salient features.

अथवा

Or

सहकारी समितियों के कार्यों का वर्णन करें।

Describe functions of cooperative society.

इकाई-III

Unit-III

4. संप्रेषण के उद्देश्यों को समझाइये।

Explain elements of communication process.

अथवा

Or

✓ संचार प्रक्रिया के तत्वों की व्याख्या करें।

Explain elements of communication process.

इकाई-IV

Unit-IV

5. एक अच्छे व्यवसायिक पत्र की विशेषताएँ बताइये।

State the features of a good business letter.

अथवा

Or

✓ मौखिक संप्रेषण के गुणों एवं दोषों पर चर्चा कीजिये।

Discuss the merits and demerits of oral communication.

इकाई-V

Unit-V

110283

संचार प्रौद्योगिकी का व्यवसाय में क्या महत्व है ?

What is importance of information technology in the business?

अथवा

Or

आधुनिक युग में सोशल मीडिया की व्यवसाय में उपयोगिता क्या है ?

What is the utility of social media in business in the modern era?

खण्ड-'स'

Section-'C'

(दीर्घ उत्तरीय प्रश्न)

4×10=40

(Long Answer Type Questions)

नोट : किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक प्रश्न 10 अंकों का है। शब्द सीमा 500।

Note : Attempt any four questions. Each question carries 10 marks. Word limit 500.

7. व्यवसायिक संगठन से आप क्या समझते हैं ? इसके महत्व एवं उद्देश्यों का वर्णन करें।

What do you understand by business organisation?
Describe its importance and objectives.

8. साझेदारी व्यवसाय से क्या आशय है? इसकी विशेषताओं एवं कमियों पर चर्चा करें।

What is meant by partnership business? Discuss its characteristics and drawbacks.

9. निजी कम्पनी क्या है? यह सार्वजनिक कम्पनी से किस प्रकार भिन्न है? स्पष्ट करें।

What is a private company? How it is different from a public company? Clarify.

10. संचार की बाधाओं का विस्तार से वर्णन करें।

Describe barriers to communication in detail.

11. रिपोर्ट क्या है? रिपोर्ट के प्रकारों एवं विशेषताओं को समझाइये।

What is report? Explain types and characteristics of report.

12. लिखित संप्रेषण क्या है? इसका महत्व समझाइये। लिखित एवं मौखिक संप्रेषण में अंतर भी बताइये।

What is written communication? Explain its importance. Also distinguish between written and oral communication.

13. संचार के आधुनिक रूपों से क्या तात्पर्य है? इसके गुण एवं दोष समझाइये।

What is meant by modern forms of communication? Explain its merits and demerits.