



AI-1227

B. Com. (Part-I)

Term End Examination, 2020-21

(Group-A)

Paper : Second

BUSINESS COMMUNICATION

Time Allowed : Three hours

Maximum Marks : 75

नोट : सभी पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक इकाई से एक प्रश्न करना अनिवार्य है। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

Note : Attempt all five questions. One question from each unit is compulsory. All questions carry equal marks.

इकाई-I

Unit-I

1. व्यावसायिक सम्प्रेषण से आप क्या समझते हैं? सम्प्रेषण के उद्देश्य एवं प्रकृति का वर्णन कीजिए।

[2]

What do you mean by Business Communication?
Describe the the objectives and nature of communication.

अथवा

Or

प्रभावी सम्प्रेषण क्या है? प्रभावी सम्प्रेषण के सिद्धान्तों एवं महत्त्व को संक्षेप में समझाइये।

What is an effective communication? Explain in brief the principals and importance of effective communication.

इकाई-II

Unit-II

2. अंगूरीलता सम्प्रेषण का आशय स्पष्ट कीजिए एवं इसकी विशेषताएँ एवं प्रकार बताइये।

Explain the meaning of grapevine communication and describe its characteristics and types.

अथवा

Or

सम्प्रेषण की प्रमुख बाधाएँ बताइये तथा उन्हें दूर करने के लिए सुझाव दीजिए।

Explain the main barriers of communication and give suggestions to remove them.

इकाई-III

Unit-III

3. व्यावसायिक पत्र से क्या अभिप्राय है? इसका महत्त्व समझाइये। एक व्यावसायिक पत्र के विभिन्न भागों का विवेचन कीजिए।

What is meant by business letter? Explain its importance. Discuss the different parts of a business letter.

अथवा

Or

शासकीय पत्र क्या है? इसके महत्त्व एवं सरकारी, निजी तथा व्यापारिक पत्र के मध्य अन्तर का वर्णन कीजिए।

What is an official letter? Describe its importance and differential between official, private and commercial letters.

इकाई-IV

Unit-IV

4. रिपोर्ट लेखन से आप क्या समझते हैं? एक अच्छी रिपोर्ट की विशेषताओं का वर्णन कीजिए।

What do you understand by report writing? Describe the characteristics of good reports.

अथवा

Or

मौखिक प्रस्तुतीकरण से क्या आशय है? इसके सिद्धान्तों को स्पष्ट कीजिए।

What is oral presentation? Clarify the principle of oral presentation.

इकाई-V

Unit-V

5. दैहिक भाषा क्या है? इसके प्रकारों एवं महत्त्व का वर्णन कीजिए।

What is body language? Describe its types and significance.

अथवा

Or

फैक्स, ई-मेल एवं वीडियो कान्फ्रेंसिंग की सम्प्रेषण में भूमिका की चर्चा कीजिए।

Discuss the role of fax, e-mail and video conferencing in communication.