



**AF-4005**

B.Com. (Part - I)  
Term End Examination, 2017-18

Group - A

Paper - II

Business Communication

*Time : Three Hours] [Maximum Marks : 75*

**नोट :** सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

**Note :** Answer **all** questions. All questions carry equal marks.

**इकाई / Unit-I**

1. प्रभावी संचार क्या है? प्रभावी संप्रेषण के सिद्धान्तों एवं महत्व को संक्षिप्त में समझाइए।

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

**अथवा / OR**

( 2 )

आत्म विकास से आप क्या समझते हैं ? यह किस प्रकार विकसित किया जाता है ?

What do you understand by self-development ? How is it developed ?

**इकाई / Unit-II**

2. संगोष्ठी क्या है ? इसके लक्षण बतलाइए। आप एक सफल संगोष्ठी कैसे आयोजित करेंगे ?

What is Seminar ? Discuss its features. How will you organise a successful seminar ?

**अथवा / OR**

प्रतिवेदन लेखन से क्या आशय है ? प्रतिवेदन के महत्व को स्पष्ट कीजिए तथा व्यावसायिक प्रतिवेदनों के प्रकार समझाइए।

What is meant by Report-writing ? Explain the importance of report and also explain the various types of reports.

**इकाई / Unit-III**

3. व्यावसायिक पत्र से क्या अभिप्राय है ? इसका महत्व बतलाइए। 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**

( 3 )

निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर टिप्पणियाँ लिखिए :

- (a) तकादा पत्र
- (b) आदेश पत्र
- (c) गश्ती पत्र

Write notes on any **two** of the following :

- (a) Dunning letter
- (b) Order letter
- (c) Circular letter

#### इकाई / Unit-IV

4. मौखिक प्रस्तुतिकरण क्या है? मौखिक प्रस्तुतिकरण के क्या सिद्धान्त हैं? उन घटकों को बताइए जो प्रस्तुतिकरण को प्रभावित करते हैं?

What is oral presentation? What are the principles of oral presentation? Explain those factors which effects presentation.

#### अथवा / OR

अध्यक्षीय भाषण क्या होता है? एक कम्पनी के अध्यक्षीय भाषण में शामिल की जाने वाली प्रमुख बातें बताइए और एक नमूना दीजिए।

What is Chairman's speech? Give the main contents of Chairman's speech of a company and present a specimen.

( 4 )

**इकाई / Unit-V**

5. किसी बहुराष्ट्रीय कम्पनी में 'विक्रय कार्यकारी' पद के साक्षात्कार के लिए आपको बुलाया गया है। आपको साक्षात्कार बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत होने के लिए किस प्रकार तैयारी करनी चाहिए?

You get called for an interview for the post of 'Sales Executive' in a multi-national company. How you should prepare himself for appearing before the interview board?

**अथवा / OR**

निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :

- (a) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग
- (b) ई-मेल
- (c) इण्टरनेट

Write short notes on the following :

- (a) Video Conferencing
  - (b) E-mail
  - (c) Internet
- \_\_\_\_\_