

LD-238
(115) B.Com LL.B. (Semester -IV)
Examination Jan-Feb. - 2021

Group-
Paper-IV

Name/Title of Paper- BUSINESS COMMUNICATION

Maximum Marks- 100

Time: Three Hours

नोट: किन्हीं पांच प्रश्नों के उत्तर दीजिए। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

Note: Answer any **five** questions. All questions carry equal marks.

इकाई-1 / UNIT-I

1. “सम्प्रेषण एक सफल प्रबंधक की कुंजी है।” स्पष्ट कीजिए।

“Communication is the key to successive manager” Explain it.

अथवा/OR

सम्प्रेषण एवं आत्म-विकास के अन्तर्संबंधों पर एक निबंध लिखिए।

Write an essay on the inter relation of communication and self- development.

इकाई-2 / UNIT-II

2. सम्प्रेषण की बाधाओं से क्या अभिप्राय है? स्पष्ट कीजिए।

What do you mean by barriers of communication ? Explain it.

अथवा/OR

कार्यशाला क्या है? इसकी प्रक्रिया का वर्णन कीजिए।

What do you mean by workshop ? Discuss its procedure.

इकाई-3 / UNIT-III

3. रिपोर्ट लेखन से क्या आषय है? रिपोर्ट तैयार करने के ढंग क्या है? समझाइए।

What do you mean by writing a report ? What is the process of writing a report ? Explain.

अथवा/OR

भाषण से आप क्या समझते हैं? भाषण की तैयारी के लिए मार्गदर्शक तत्व बताइए।

What do you understand by speech ? Give guidelines for preparing a speech.

इकाई-4 / UNIT-IV

4. प्रतिवेदन की धारणा एवं प्रकारों की व्याख्या कीजिए।

Explain the concept and types of report.

अथवा/OR

मौखिक प्रस्तुतिकरण से क्या अभिप्राय है? मौखिक प्रस्तुतिकरण को प्रमाणित करने वाले कारकों पर प्रकाष डालिए।

What is meant by oral presentation ? Discuss the factors affecting the oral presentation.

इकाई-5 / UNIT-V

5. गैर-मौखिक सम्प्रेषण के विभिन्न प्रकारों को बताइए तथा उनके गुण व दोषों की व्याख्या कीजिए।

Point out the different kinds of non-verbal communication and discuss their merits and demerits.

अथवा/OR

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

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