

AH -1227 CV-19
B.Com. (Part-I) Private
Term End Examination, 2019-20
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 Question carry equal marks.

इकाई-1 Unit-I

1. व्यावसायिक संचार की आवश्यकता एवं महत्व पर प्रकाश डालिए।
Explain the need and importance of business communication.
अथवा/OR

प्रभावी सम्प्रेषण क्या है? सम्प्रेषण को प्रभावी किस प्रकार बनाया जा सकता है?
What is effective communication? How Communication be made effective?

इकाई-2 Unit-II

2. अंगूरीलता सम्प्रेषण से आप क्या समझते हैं? व्यावसायिक संचार में इसके महत्व को बताइए।
What do you understand by grapevine communication? Explain its importance in business communication.

अथवा/OR

सुनना क्या है? सुनने के महत्व, उद्देश्य एवं प्रकारों का वर्णन कीजिए।

What is listening? Explain the objectives, importance and types of listening.

इकाई-3 Unit-III

3. व्यावसायिक पत्र से क्या अभिप्राय है? इसके महत्व एवं भाग बताइए।
What do you mean by business letter? Explain its importance and parts.
अथवा/OR

शिकायती पत्र से क्या आशय है? इसके क्या उद्देश्य हैं?
What is meant by complaint letters? what are the objectives of complaint letters.

इकाई-4 Unit-IV

4. प्रस्तुतीकरण की अवधारणा क्या है? प्रस्तुतीकरण को प्रभावित करने वाले कारकों को समझाइए।
What is the concept of presentation? Describe the factors affecting the presentation.
अथवा/OR

एक प्रभावी प्रतिवेदन के विभिन्न चरणों को वर्णन कीजिए।

Describe the various steps of effective reporting.

इकाई-5 Unit-V

5. "आधुनिक सूचना तंत्र ने संसार को एक विश्व गांव में बदल दिया है। विवेचना कीजिए।
"Modern communication system has changed the world into a world village"
discuss.

अथवा/OR

शारीरिक भाषा का क्या अर्थ है? शारीरिक भाषा के प्रकारों के महत्व की व्याख्या कीजिए।

What is meant by Body language? Explain the types and importance of body language.