

(4)

एक आवेदन-पत्र के प्रारूप एवं तत्वों पर चर्चा कीजिए।

Discuss the form and contents of an application letter. _____



AB-1313

B.Com. (Part-I)

Examination, Mar.-April, 2023

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. व्यावसायिक सम्प्रेषण से क्या अभिप्राय है ? इसके उद्देश्य एवं महत्व बताइए।

What do you mean by business communication ? Explain its objectives and importance.

अथवा / OR

आत्म-विकास से आप क्या समझते हैं ? आत्म-विकास किस प्रकार संचार में सहायता करता है ?

(2)

What do you understand by self-development? How does self-development contribute to communication?

इकाई / Unit-II

2. औपचारिक एवं अनौपचारिक सम्प्रेषण को स्पष्ट कीजिए। इनके गुण एवं दोष बताइए।

Explain formal and informal communication. Point out its advantages and disadvantages.

अथवा / OR

प्रभावपूर्ण श्रवणता से आप क्या समझते हैं? प्रभावी श्रवणता के अवरोधकों का वर्णन कीजिए।

What do you understand by effective listening? Explain the barriers to effective listening.

इकाई / Unit-III

3. व्यावसायिक पत्र की विभिन्न श्रेणियों एवं प्रकारों को व्याख्या कीजिए।

Discuss the different categories and types of business letter.

अथवा / OR

263_RIG_(4)

(Continued)

(3)

बिक्री पत्र क्या है? एक बिक्री पत्र लिखने से पूर्व आप किन बिन्दुओं पर ध्यान देंगे?

What is a sales letter? What points should be kept in mind while writing it?

इकाई / Unit-IV

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

What is Oral Presentation? Clarify the principles of oral presentation.

अथवा / OR

प्रस्ताव क्या है? प्रस्ताव की आवश्यकता और उद्देश्यों का उल्लेख कीजिए।

What is Proposal? Discuss the need and objectives of a proposal.

इकाई / Unit-V

5. वैश्विक बाजार में अन्तर्राष्ट्रीय सम्प्रेषण की भूमिका स्पष्ट कीजिए।

Explain the role of International communication in global market.

अथवा / OR

263_RIG_(4)

(Turn Over)