



**MJ-1190**

**B.Com. (Part-I)**

**Term End Examination, March-April, 2022**

**Paper - II**

**Business Communication**

*Time : Three Hours]*

*[Maximum Marks : 75*

*[Minimum Pass Marks : 25*

---

**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. संचार एवं आत्मविकास के आंतरिक संबंधों पर एक संक्षिप्त टिप्पणी कीजिए।

Write a short note on the inter-relations of communication and self development.

**अथवा / OR**

(2)

व्यावसायिक संप्रेषण को परिभाषित कीजिए। प्रभावी व्यावसायिक संप्रेषण के सिद्धान्त बताइए।

Define Business Communication. What are the principles of effective business communication ?

**इकाई / Unit-II**

2. अंगूरीलता संप्रेषण का आशय स्पष्ट कीजिए एवं इसकी विशेषताएँ तथा प्रकार बताइए।

Explain the meaning of Grapevine communication and describe its characteristics and type.

*अथवा / OR*

सामूहिक परिचर्चा से आप क्या समझते हैं? इसके आवश्यक तत्वों की विवेचना कीजिए।

What do you understand by group discussion ?  
Mention its necessary elements or ingredients.

**इकाई / Unit-III**

3. व्यावसायिक पत्र से क्या अभिप्राय है? इसके महत्व एवं भाग बताइए।

What do you mean by Business Letter ?  
Explain the importance and phase of a business letter.

*अथवा / OR*

(3)

अनुकूल एवं प्रतिकूल संवाद पत्र क्या है? उदाहरण देकर समझाइए।

What is good and bad news letters ? Explain with examples.

**इकाई / Unit-IV**

4. प्रतिवेदन लेखन से आपका क्या आशय है? प्रतिवेदन तैयार करने की प्रक्रिया समझाइए।

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

*अथवा / OR*

प्रस्तुतिकरण की अवधारणा क्या है? प्रस्तुतिकरण को प्रभावित करने वाले कारकों को समझाइए।

What is the concept of Presentation ? Describe the factors affecting presentation.

**इकाई / Unit-V**

5. साक्षात्कार के उद्देश्य, महत्व एवं सीमाएँ समझाइए।

Explain the objectives, importance and limitations of interview.

*अथवा / OR*

( 4 )

निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :

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

Write short notes on the following :

- (a) Fax
  - (b) Video conferencing
  - (c) e-Mail
-