

# **NJ-1190**

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

**Mar.-Apr., 2023**

**Paper - II**

## **BUSINESS COMMUNICATION**

***Time Allowed : Three Hours***

***Maximum Marks : 75***

***Minimum Pass Marks : 25***

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

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

### **UNIT-I / इकाई-I**

**Q. 1.** Discuss the inter-relations of communication and self development. Also explain how does communication leads to self-development.

(2)

सम्प्रेषण एवं आत्म विकास के अन्तर्संबंधों का विवेचन कीजिए

तथा यह भी समझाइये कि सम्प्रेषण किस प्रकार आत्म-

विकास करता है।

OR / अथवा

What do you understand by SWOT analysis ?

Describe its importance and limitations.

SWOT विश्लेषण से आप क्या समझते हैं ? इसका महत्व

एवं आलोचनाएँ स्पष्ट कीजिए।

UNIT-II / इकाई-II

Q. 2. Write short notes on the following :

(i) Conference

NJ-1190

(3)

(ii) Seminar

(iii) Workshops

निम्न पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिये :

(i) सम्मेलन

(ii) विचारगोष्ठी

(iii) कार्यशाला

OR / अथवा

What are the common barriers to communication ?

Give suggestions to remove them.

सम्प्रेषण में कौन सी सामान्य बाधाएँ आती हैं ? इन्हें दूर करने

के लिए सुझाव दीजिए।

NJ-1190

P.T.O.

(4)

UNIT-III / इकाई-III

Q. 3. Explain the essential characteristics of effective business letters. Mention the structure of a business letter.

प्रभावी व्यावसायिक पत्रों की प्रमुख विशेषताओं को स्पष्ट कीजिए। एक व्यावसायिक पत्र की संरचना को बताइए।

OR / अथवा

Write short notes on the following :

- (i) Letter of enquiry
- (ii) Quotations
- (iii) Dunning letters
- (iv) Memorandum

NJ-1190

(5)

निम्न पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिये :

- (i) पूछताछ के पत्र
- (ii) निर्र्ख पत्र
- (iii) तकादे का पत्र
- (iv) ज्ञापन

UNIT-IV / इकाई-IV

Q. 4. What do you mean by writing a report ? What is the process of writing a report ? Explain.

रिपोर्ट लेखन से क्या आशय है ? इसे तैयार करने के ढंग क्या हैं ? समझाइए।

NJ-1190

P.T.O.

(6)

OR / अथवा

Explain the essential steps to make effective and successful public presentations.

सार्वजनिक प्रस्तुतीकरण को प्रभावी एवं सफल बनाने के लिए आवश्यक पत्रों की व्याख्या कीजिए।

UNIT-V / इकाई-V

Q. 5. Explain meaning, importance and limitations of para language.

पार्श्व भाषा के अर्थ, महत्व एवं सीमाओं को स्पष्ट कीजिये।

OR / अथवा

Discuss the role of Fax, E-mail and Video conferencing as modern means of communication.

NJ-1190

(7)

फैक्स, ई-मेल एवं वीडियो कांफ्रेंसिंग को सम्प्रेषण के आधुनिक

साधन के रूप में, उसकी भूमिका की चर्चा कीजिए।

—————

NJ-1190

2,400