

(PG586)

Roll No.

S.C.No.—501106

M. Com. EXAMINATION, 2021

(First Semester)

(Main/Re-appear) (2020/2019)

BUSINESS COMMUNICATION

19MC106

Time : 3 Hours

Maximum Marks : 80

Note : Attempt any *Four* questions. All questions carry equal marks.

किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर दीजिए । सभी प्रश्नों के अंक समान हैं ।

1. Discuss the concept of Business Communication and its process.

व्यावसायिक संचार की अवधारणा और इसकी प्रक्रिया की चर्चा कीजिए ।

2. Enumerate and explain the principles of effective communication.

प्रभावी संचार के सिद्धांतों की गणना और व्याख्या कीजिए ।

3. Discuss in detail Non-verbal Communication.

गैर-मौखिक संचार के बारे में विस्तार से चर्चा कीजिए ।

4. Explain barriers to communication in detail.

संचार में आने वाली बाधाओं को विस्तार से समझाइए ।

5. Discuss the concept of Business Etiquette and its types.

व्यापार शिष्टाचार की अवधारणा और इसके प्रकारों की चर्चा कीजिए ।

6. What is business letter ? Write down the purposes of writing business letters. Discuss briefly five principles of effective business letter.

व्यावसायिक पत्र क्या है ? व्यावसायिक पत्र लिखने के उद्देश्य लिखिए । प्रभावी व्यावसायिक पत्र के पाँच सिद्धांतों की संक्षेप में चर्चा कीजिए ।

7. Write an elaborate note on job application letters.

नौकरी के आवेदन पत्रों पर एक विस्तृत टिप्पणी लिखिए ।

8. Do cultural differences affect the communication process ? Discuss the importance of cultural diversities in international communication.

क्या सांस्कृतिक अंतर संचार प्रक्रिया को प्रभावित करते हैं ? अंतर्राष्ट्रीय संचार में सांस्कृतिक विविधताओं के महत्त्व की चर्चा कीजिए ।

9. Define power dressing. Explain the advantages of power dressing in detail.

पावर ड्रेसिंग को परिभाषित कीजिए । पावर ड्रेसिंग के फायदे विस्तार से बताइए ।