

S S JAIN SUBODH P.G. COLLEGE, JAIPUR (Autonomous)

DEPARTMENT OF BADM

Assignment 2026

B.com sem III

Business communication skills

Time Allowed: 1 Hour.

M M : 20

Attempt any four Questions (किन्हीं चार प्रश्नों का उत्तर दें)

Q1. Define Business Communication and explain its objectives, importance and principles of effective communication in detail. व्यावसायिक संचार को परिभाषित करें और इसके उद्देश्यों, महत्व और प्रभावी संचार के सिद्धांतों को विस्तार से समझाएं।

Q2. Explain the various types and media of communication. Discuss written, oral, face-to-face, visual, audio-visual and modern media of communication with suitable examples. संचार के विभिन्न प्रकारों और माध्यमों की व्याख्या कीजिए। लिखित, मौखिक, आमने-सामने, दृश्य, श्रव्य-दृश्य और आधुनिक संचार माध्यमों पर उपयुक्त उदाहरणों सहित चर्चा कीजिए।

Q3. Explain the various types and media of communication. Discuss written, oral, face-to-face, visual, audio-visual and modern media of communication with suitable examples. संचार के विभिन्न प्रकारों और माध्यमों की व्याख्या कीजिए। लिखित, मौखिक, आमने-सामने, दृश्य, श्रव्य-दृश्य और आधुनिक संचार माध्यमों पर उपयुक्त उदाहरणों सहित चर्चा कीजिए।

Q4. Explain the wrong choice of media as a barrier to communication. Also discuss the role of different comprehension of reality in creating communication barriers. संचार में बाधा उत्पन्न करने वाले माध्यमों के गलत चयन की व्याख्या कीजिए। साथ ही, वास्तविकता की विभिन्न समझ संचार में बाधा उत्पन्न करने में क्या भूमिका निभाती है, इस पर भी चर्चा कीजिए।

Q5. What is a business letter? Explain the layout and different kinds of business letters. Discuss any four types with suitable examples. व्यावसायिक पत्र क्या होता है? इसके प्रारूप और विभिन्न प्रकारों की व्याख्या कीजिए। उपयुक्त उदाहरणों सहित किन्हीं चार प्रकारों पर चर्चा कीजिए।

Q6. Explain the purpose and format of inquiry, quotation, order, sales and complaint letters. Discuss the essential features of an effective business letter. पूछताछ, कोटेशन, ऑर्डर, बिक्री और शिकायत पत्रों के उद्देश्य और प्रारूप की व्याख्या कीजिए। एक प्रभावी व्यावसायिक पत्र की आवश्यक विशेषताओं पर चर्चा कीजिए।

Q7. What is report writing ? Explain the essential elements, structure and characteristics of an effective business report. रिपोर्ट लेखन क्या है? एक प्रभावी व्यावसायिक रिपोर्ट के आवश्यक तत्वों, संरचना और विशेषताओं की व्याख्या कीजिए।

Q8. Explain the importance of effective listening in business communication. Discuss the process of listening and the factors that affect effective listening. व्यावसायिक संचार में प्रभावी श्रवण के महत्व को स्पष्ट कीजिए। श्रवण की प्रक्रिया और प्रभावी श्रवण को प्रभावित करने वाले कारकों पर चर्चा कीजिए।

