

Course Code : 2BCOM3

Course: Title: Business Organization & Communication

Credit: 3

Assignment No. :

Maximum Marks : April 30 ( for January Session)

October 31, ( for July session )

Max.Marks:-30

Min.Marks:-10

Note:-Attempt all Questions.

Que.1 Briefly explain the various functions and types of organizational communication.

संगणकता संचार के प्रकार्यों और विभिन्न प्रकारों की विस्तारपूर्वक व्याख्या कीजिए ।

Que.2 Explain how we draft the interview letters, call letters and offer of appointment.

हम साक्षात्कार पत्र, बुलावा, और नियुक्ति के प्रस्ताव का मसौदा किस प्रकार तैयार करते हैं?

Que.3 What are the barriers to communication? How will you overcome these barriers?

संचार की बाधाएँ क्या हैं? आप इन बाधाओं को कैसे दूर करेंगे ।

Que.4 What are the principal of effective writing? Explain.

प्रभावी लेखन के क्या सिद्धान्त हैं? समझाइए ।

Que.5 What do you mean by formal communication? Explain its function and advantages.

औपचारिक संचार से आपका क्या आशय है? इसके प्रकार्यों और फायदों को समझाइए ।

Que.6 What are the two types of formal communication? Explain non-verbal communication in detail.

संचार के दो प्रकार क्या हैं? विस्तार से गैर-मौखिक संचार के बारे में बताएं ।

Que.7 Draft an office order giving the detail of continued absence of an employee and the proposed action to be taken against him/her.

एक कर्मचारी की निरंतर अनुपस्थिति का विवरण एवं उसके खिलाफ की जा सकने वाली कार्यवाही पर एक कार्यालयीन पत्र तैयार कीजिए ।

Que.8 Write a memorandum from Vice-president to finance manager of ABC company, informing him about an increase in the Diwali for bonus for all the employees.