

Course Code: 2PGDIRM3  
Course: Title: Communicative English  
Credit: 2  
Last Date of Submission: October: 31 (for January Session)  
April 30 (for July Session)

Max.Marks:-30  
Min.Marks:-12

Que.1 What do you mean by communication? Explain types of communication and its barriers.  
संचार से आप क्या समझते हैं ? संचार के प्रकारे एवं उसकी बाधाओं की व्याख्या करें ।

Que.2 Write short notes on:-

- (i) Bank correspondence                      (ii) Credit and status of enquiries  
(i) बैंक पत्राचार                                      (ii) पूछताछ की स्थिति, एवं क्रेडिट

Que.3 What is office memorandums? Explain form of messages.  
कार्यालयीन ज्ञापन क्या है ? संदेश के प्रकारों की व्याख्या करें ।

Que.4 Explain the following:

- Report Writing
- Agenda and minutes of meetings
- Precis writing

निम्न की व्याख्या करें ।

- रिपोर्ट राइटिंग
- सभा की कार्यवाही का विवरण एवं बैठक के विचारणीय कार्य
- सारांश लेखन

Que.5 What are the essentials of an effective business letter?

प्रभावकारी व्यवसायिक पत्र के लिये क्या-क्या आवश्यक है ?