

14/1

Roll No.

BBA-204**Business Communication**

(व्यावसायिक सम्प्रेषण)

Bachelor of Business Administration

(BBA-10/12/16/17)

Second Semester, Examination, 2017

Time : 3 Hours**Max. Marks : 80**

Note : This paper is of **eighty (80)** marks containing **three (03)** Sections A, B and C. Learners are required to attempt the questions contained in these Sections according to the detailed instructions given therein.

नोट : यह प्रश्न पत्र **अस्सी (80)** अंकों का है जो **तीन (03)** खण्डों 'क', 'ख' तथा 'ग' में विभाजित है। शिक्षार्थियों को इन खण्डों में दिए गए विस्तृत निर्देशों के अनुसार ही प्रश्नों के उत्तर देने हैं।

Section-A / खण्ड-क**(Long Answer Type Questions) / (दीर्घ उत्तरीय प्रश्न)**

Note : Section 'A' contains four (04) long answer type questions of nineteen (19) marks each. Learners are required to answer *two* (02) questions only.

नोट : खण्ड 'क' में चार (04) दीर्घ उत्तरीय प्रश्न दिये गये हैं। प्रत्येक प्रश्न के लिए उन्नीस (19) अंक निर्धारित हैं। शिक्षार्थियों को इनमें से केवल **दो** (02) प्रश्नों के उत्तर देने हैं।

1. Discuss the nature and scope of business communication. Explain the process of communication.

व्यापार संचार की प्रकृति और क्षेत्र पर चर्चा कीजिए। संचार की प्रक्रिया समझाइए।

2. What is the art of effective interviewing ? What should be the qualities of an interviewer ?

प्रभावी साक्षात्कार की कला क्या है ? साक्षात्कारकर्ता में कौन से गुण होने चाहिए ?

3. Explain the preparation and presentation of speech. Suggest guidelines for effective speech making.

भाषण की तैयार और प्रस्तुति समझाइए। प्रभावी भाषणों के लिए मार्गनिर्देशों हेतु सुझाव दीजिए।

4. Discuss the role of audio-visual communication. What are the channels of audio-visual communication ?

ऑडियो-विजुअल संचार की भूमिका पर चर्चा कीजिए। ऑडियो-विजुअल संचार के चैनल क्या हैं ?

Section-B / खण्ड-ख**(Short Answer Type Questions) / (लघु उत्तरीय प्रश्न)**

Note : Section 'B' contains eight (08) short answer type questions of eight (08) marks each. Learners are required to answer *four* (04) questions only.

नोट : खण्ड 'ख' में आठ (08) लघु उत्तरीय प्रश्न दिये गये हैं। प्रत्येक प्रश्न के लिए आठ (08) अंक निर्धारित हैं। शिक्षार्थियों को इनमें से केवल **चार** (04) प्रश्नों के उत्तर देने हैं।

1. What do you understand by business communication ?
व्यापार संचार से आप क्या समझते हैं ?
2. Discuss the objectives of business communication.
व्यावसायिक संचार के उद्देश्यों पर चर्चा कीजिए।
3. Explain the techniques of business report writing.
व्यवसाय रिपोर्ट लिखने की तकनीकें समझाइए।
4. Explain press communiqué.
प्रेस विज्ञप्ति समझाइए।
5. Describe techniques of interviewing.
साक्षात्कार की तकनीकों का वर्णन कीजिए।
6. Discuss planning and procedure of problem solving conferences.
समस्या हल करने की सम्मेलनों की योजना और प्रक्रिया की चर्चा कीजिए।

7. What is the importance of body language in non-verbal communication ?

गैर-मौखिक संचार में शरीर की भाषा का महत्व क्या है ?

8. Explain the role of public relation in business communication.

व्यापार संचार में सार्वजनिक संबंध की भूमिका की व्याख्या कीजिए।

Section-C / खण्ड-ग**(Objective Type Questions) / (वस्तुनिष्ठ प्रश्न)**

Note : Section 'C' contains ten (10) objective type questions of one (01) mark each. All the questions of this Section are compulsory.

नोट : खण्ड 'ग' में दस (10) वस्तुनिष्ठ प्रश्न दिये गये हैं। प्रत्येक प्रश्न के लिए एक (01) अंक निर्धारित है। इस खण्ड के सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

Indicate whether the following are True *or* False :

इंगित कीजिए कि निम्नलिखित सत्य हैं या असत्य :

1. The facial expression is a verbal communication.
चेहरे की अभिव्यक्ति एक मौखिक संचार है।
2. The communication is the task of imparting information.
संचार सूचना देने का कार्य है।

3. In communication process, decoding, encoding, feedback and response are communication functions.
संचार प्रक्रिया में, डिकोडिंग, एन्कोडिंग, प्रत्युत्तर और प्रतिक्रिया संचार कार्य हैं।
4. In business, the purpose of writing is mainly to both inform and persuade.
व्यवसाय में, लेखन का उद्देश्य मुख्य रूप से सूचित करना और मनाने के लिए है।
5. The typical format of minutes of the meeting does not include name of the organization, subject, date, time and place of the meeting.
मीटिंग के मिनटों को ठेठ स्वरूप बैठक, विषय, तारीख, समय और मीटिंग के स्थान को शामिल नहीं करता है।
6. The purpose of a typical employment interview is not to evaluate an interviewer who is applying for a post in the organization.
एक विशिष्ट रोजगार साक्षात्कार का उद्देश्य किसी साक्षात्कारकर्ता का मूल्यांकन करने के लिए नहीं है जो संगठन में किसी पद के लिए आवेदन कर रहा है।
7. An oral report is a face-to-face communication of an impression or observation.
एक मौखिक रिपोर्ट एक प्रभाव अथवा अवलोकन का आमने-सामने का संचार है।

8. The delivery of a good speech involves the preparation for the speech and the delivery of the speech.
एक अच्छे भाषण की प्रस्तुति में भाषण की तैयारी एवं प्रस्तुति अन्तर्निहित होती है।
9. The buyer sends order letter to the seller for the purpose of buying the materials.
खरीददार सामग्री खरीदने के उद्देश्य से विक्रेता को आदेश पत्र भेजता है।
10. A circular letter is different from the other types in its layout, content and matter.
एक परिपत्र अन्य प्रकार के पत्रों से इसके लेआउट, सामग्री और मामले में अलग है।