

Roll No. ....

## **BBA–204**

### **Business Communication**

(व्यावसायिक सम्प्रेषण)

Bachelor of Business Administration

(BBA-10/12/16)

Second Semester, Examination, 2017

**Time : 3 Hours**

**Max. Marks : 70**

**Note :** This paper is of **seventy (70)** 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 सत्तर (70) 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 fifteen (15) 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 पन्द्रह (15) अंक निर्धारित हैं। शिक्षार्थियों को इनमें से केवल दो (02) प्रश्नों के उत्तर देने हैं।

1. Define Communication. What are its main elements ? State the essentials of a good communication.

सम्प्रेषण को परिभाषित कीजिए। इसके प्रमुख तत्व कौन से हैं ? किसी अच्छे सम्प्रेषण के आवश्यक गुण बताइये।

2. Discuss the art and technique of Interview. Give the process of Interview.

साक्षात्कार की कला व तकनीक को समझाइये। साक्षात्कार की प्रक्रिया भी बताइये।

3. What is Public Relation ? State its objectives and tools. Describe its relationship with journalism.

जन सम्बन्ध किसे कहते हैं ? इसके उद्देश्य तथा उपकरणों को बताइये। इसके पत्रकारिता के साथ सम्बन्ध की व्याख्या कीजिए।

4. Define advertising. Why is it used ? Discuss the role of advertising as a medium of Marketing Communication.

विज्ञापन को परिभाषित कीजिए। इसका प्रयोग क्यों किया जाता है ? विपणन सम्प्रेषण के माध्यम के रूप में विज्ञापन की भूमिका बताइये।

### Section-B / खण्ड-ख

**(Short Answer Type Questions) / (लघु उत्तरीय प्रश्न)**

**Note :** Section 'B' contains eight (08) short answer type questions of five (05) marks each. Learners are required to answer *six* (06) questions only.

नोट : खण्ड 'ख' में आठ (08) लघु उत्तरीय प्रश्न दिये गये हैं।  
प्रत्येक प्रश्न के लिए पाँच (05) अंक निर्धारित हैं।  
शिक्षार्थियों को इनमें से केवल छः (06) प्रश्नों के उत्तर देने हैं।

1. Discuss the classification of Business Communication.  
व्यवसायिक सम्प्रेषण का वर्गीकरण समझाइये।
2. Mention the role of Audio-visuals in rural advertising.  
ग्रामीण विज्ञापन में श्रव्य-दृश्य साधनों की भूमिका बताइये।
3. Describe the role of gesture in communication.  
सम्प्रेषण में भाव प्रदर्शन की भूमिका समझाइये।
4. Distinguish between oral and written communication.  
मौखिक तथा लिखित सम्प्रेषण में अन्तर बताइये।
5. What are the main characteristics of a circular letter ?  
परिपत्र की मुख्य विशेषताएँ क्या हैं ?
6. Give merits and demerits of News Paper Advertising.  
सामाचार पत्र द्वारा विज्ञापन के गुण-दोष बताइये।
7. What are the main barriers of communication ?  
सम्प्रेषण के प्रमुख अवरोध कौन-से हैं ?
8. Explain main tools of intra-group communication.  
अन्तःसमूह सम्प्रेषण के प्रमुख उपकरणों को समझाइये।

**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।

State whether the following statements are true *or* false :

बताइये कि निम्नलिखित कथन सत्य हैं अथवा असत्य।

1. Finding the most cost-effective media to deliver the desired number of exposures to the target audience, is known as Media Selection. (True/False)  
लक्षित वर्ग का सर्वाधिक लागत बचत के साथ वांछित संख्या में प्रसारण माध्यम-चयन कहलाता है। (सत्य/असत्य)
2. Verbal communication includes written and oral communication. (True/False)  
शाब्दिक सम्प्रेषण में लिखित व मौखिक सम्प्रेषण सम्मिलित होते हैं। (सत्य/असत्य)
3. Invitation for the meeting is called proceedings. (True/False)  
बैठक हेतु बुलावे की सूचना को कार्यवृत्त कहते हैं। (सत्य/असत्य)

4. Advertising is non-personal form of communication.  
(True/False)

विज्ञापन सम्प्रेषण का गैर-वैयक्तिक प्रकार होता है।

(सत्य / असत्य)

5. Sender decodes the message. (True/False)

प्रेषक सन्देश को डिकोड करता है।

(सत्य / असत्य)

Choose the correct alternative.

सही विकल्प चुनिए।

6. Internal communication does not include :

- (a) Memorandum
- (b) Prospectus
- (c) Office Circular
- (d) Office Order

आन्तरिक सम्प्रेषण में सम्मिलित नहीं है :

- (अ) मेमोरेन्डम
- (ब) प्रविवरण
- (स) कार्यालय परिपत्र
- (द) कार्यालय आदेश

7. Flow of request is :

- (a) Upward
- (b) Downward
- (c) Diagonal
- (d) Any of them

प्रार्थना का प्रवाह होता है :

- (अ) ऊपर की ओर
- (ब) नीचे की ओर
- (स) तिरछा
- (द) उपर्युक्त में से कोई भी

8. Effective communication is essentially a :

- (a) Two-way process
- (b) Three-way process
- (c) One-way process
- (d) None of the above

प्रभावी सम्प्रेषण अनिवार्य रूप से है एक :

- (अ) द्विमार्गी प्रक्रिया
- (ब) त्रिमार्गी प्रक्रिया
- (स) एक-मार्गी प्रक्रिया
- (द) उपर्युक्त में से कोई नहीं

9. DAGMAR model of marketing communication was given by :

- (a) McGuire
- (b) Russell H. Colley
- (c) Lavidge-Steiner
- (d) Biggott

विपणन सम्प्रेषण के डेगमार DAGMAR मॉडल के प्रणेता हैं :

- (अ) मैकगुइर
- (ब) रसेल एच. कूले
- (स) लेविज-स्टेनियर
- (द) बिगोट

10. An official letter with personal touch is called as :

- (a) Circular letter
- (b) Semi-official letter
- (c) Gadget
- (d) None of the above

व्यक्तिगत स्पर्श वाले कार्यालयी पत्र को ..... कहते हैं :

- (अ) परिपत्र
- (ब) अर्द्ध कार्यालयी पत्र
- (स) राजपत्र
- (द) उपर्युक्त में से कोई नहीं