

BBA–204

Business Communication

(व्यावसायिक सम्प्रेषण)

Bachelor of Business Administration

(BBA-10/12/16/17)

Second Semester, Examination, 2018

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. Why is communication so important to an organization ? How does it relate the organization to the outside world ?

संगठन के लिए संचार इतना महत्वपूर्ण क्यों है ? यह कैसे बाहर की दुनिया के संगठन से सम्बन्धित है ?

2. Discuss different types of interviewing. What qualities an interviewee should have ?

विभिन्न प्रकार के साक्षात्कार पर चर्चा कीजिए। एक साक्षात्कारकर्ता के पास कौन-से गुण होने चाहिए ?

3. What is graphic communication ? Explain different types of graphical display.

ग्राफिक संचार क्या है ? विभिन्न प्रकार के ग्राफिकल डिस्प्ले को समझाइये।

4. Explain the structure of an advertisement copy. What are the essential characteristics of an effective advertisement ?

एक विज्ञापन प्रतिलिपि की संरचना समझाइये। एक प्रभावी विज्ञापन की आवश्यक विशेषताएँ 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 are patterns of business communication ?
व्यापार संचार के पैटर्न क्या हैं ?
2. Discuss the barriers to business communication.
व्यापार संचार की बाधाओं पर चर्चा कीजिए।
3. Discuss the major elements of a business letter.
व्यापार पत्र के प्रमुख तत्वों पर चर्चा कीजिए।
4. Explain agenda and minutes of meeting.
बैठक के एजेंडे और कार्य विवरणों की व्याख्या कीजिए।
5. What would you suggest for better dictation ?
आप बेहतर श्रुतलेख के लिए क्या सुझाव देंगे ?
6. What are the measures for reducing correspondence costs ?
पत्राचार लागत को कम करने के उपाय क्या हैं ?
7. Discuss the process of interviewing.
साक्षात्कार की प्रक्रिया पर चर्चा कीजिए।

8. Enumerate the tools of public relations.

सार्वजनिक सम्बन्धों के औजारों को बताइये।

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. In communication process, receiver and sender are classified as communication channels. (True/False)
संचार प्रक्रिया में, रिसीवर और प्रेषक को संचार चैनल के रूप में वर्गीकृत किया जाता है। (सत्य/असत्य)
2. Informative writing focuses primarily on the subject under discussion. (True/False)
सूचना प्रदायक लेखन मुख्यतः चर्चा के विषय पर केन्द्रित होता है। (सत्य/असत्य)
3. The exact wording of motions, the count of votes and notices of motions are included in the body of minutes of a meeting. (True/False)

बैठक के कार्य-विवरणों में प्रस्तावों के सरीक शब्द, मतों की गिनती और प्रस्तावों की सूचना सम्मिलित की जाती है।

(सत्य/असत्य)

4. The purpose of exit interview is not a find out why an employee has decided to leave the organization.

(True/False)

एक्जिट साक्षात्कार का उद्देश्य यह पता करना नहीं है कि किसी कर्मचारी ने संगठन छोड़ने का फैसला क्यों किया है।

(सत्य/असत्य)

5. An informal report is usually in a prescribed form.

(True/False)

एक अनौपचारिक रिपोर्ट आमतौर पर निर्धारित प्रपत्र में होती है।

(सत्य/असत्य)

6. The basic purpose of oral presentation is not to inform, persuade and build goodwill.

(True/False)

मौखिक प्रस्तुति का मूल उद्देश्य सद्भावना की सूचित, समझाने और निर्माण करने के लिए नहीं है।

(सत्य/असत्य)

7. A letter written in business, asking for information about the goods is quotation letter.

(True/False)

वस्तुओं के बारे में जानकारी माँगने के लिए व्यापार में लिखा गया एक पल उद्धरण पत्र है।

(सत्य/असत्य)

8. Advertising is a mode of projecting the product before the consumer in an attractive manner, so as to promote its market.

(True/False)

विज्ञापन एक आकर्षक तरीके से उपभोक्ता के समक्ष उत्पाद पेश करने का एक तरीका है, जिससे कि बाजार को बढ़ावा दिया जा सके।
(सत्य/असत्य)

9. Official letter does not denote authority and formality.
(True/False)

शासकीय पत्र प्राधिकार और औपचारिकता को नहीं दर्शाता है।
(सत्य/असत्य)

10. A demi-official letter is an interchange of communication, ideas and opinions without the formality of prescribed procedure. (True/False)

अर्द्ध-शासकीय पत्र निर्धारित प्रक्रिया की औपचारिकता के बिना संचार, विचार और राय का एक आदान-प्रदान है।
(सत्य/असत्य)