

ID—180-CU-102551

B.B.A. EXAMINATION, 2023

(First Semester)

BUSINESS COMMUNICATION

Code : BBAN-105

Time : 3 Hours

Maximum Marks : 80

Before answering the question-paper candidates should ensure that they have been supplied to correct and complete question-paper. No complaint, in this regard, will be entertained after the examination.

Note : Section A is compulsory and answer to each question should not exceed 50 words normally. Attempt *four* questions selecting *one* question from each Unit from section B. All questions carry equal marks.

खण्ड 'अ' अनिवार्य है और प्रत्येक प्रश्न का उत्तर सामान्यतः 50 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए। खण्ड 'ब' से प्रत्येक इकाई से एक प्रश्न का चयन करते हुए चार प्रश्नों के उत्तर दीजिए। सभी प्रश्नों पर समान अंक हैं।

Section A

खण्ड 'अ'

1. (a) What are the different elements of communication ? 2
संचार के विभिन्न तत्व क्या हैं ?
- (b) Explain Semantic barriers ? 2
सिमेंटिक बाधाओं की व्याख्या कीजिए।
- (c) Explain Grapevine. 2
ग्रेपवाइन की व्याख्या कीजिए।
- (d) What is circular letter ? 2
परिपत्र क्या है ?
- (e) What is projective listening ? 2
प्रोजेक्टिव सुनना क्या है ?

(d) What is vertical communication ? 2

उर्ध्वाधर संचार क्या है ?

(g) What do you mean by formal report ? 2

औपचारिक प्रतिवेदन से आप क्या समझते हैं ?

(h) What do you mean by minutes of meeting ? 2

बैठक के कार्यवृत्त से आपका क्या तात्पर्य है ?

Section B

खण्ड 'ब'

Unit I

इकाई I

2. "The basic purpose of all communication is to obtain an understanding response." In the light of this statement, describe the objectives of communication. 16

"सभी संचार का मूल उद्देश्य एक समझ प्रतिक्रिया प्राप्त करना है।" इस कथन के आलोक में संचार के उद्देश्यों का वर्णन कीजिए।

3. Discuss the phases of communication process. In which phases of communication process do messages get encoded and decoded ? 16

संचार प्रक्रिया के चरणों पर चर्चा कीजिए। संचार प्रक्रिया के किन चरणों में संदेश एन्कोडेड और डिकोडेड होते हैं ?

Unit II

इकाई II

4. How do speaker's personality and body language help in increasing his effectiveness ? 16

वक्ता का व्यक्तित्व और हाव-भाव उसकी प्रभावशीलता को बढ़ाने में कैसे मदद करते हैं ?

5. Explain the nature and purpose of listening. What is the significance of effective listening ? 16

सुनने की प्रकृति और उद्देश्य की व्याख्या कीजिए। प्रभावी श्रवण का क्या महत्त्व है ?

Unit III

इकाई III

6. What is a good business letter ? Explain the essential characteristics of a good business letter. **16**

एक अच्छा व्यापार पत्र क्या है ? एक अच्छे व्यावसायिक पत्र की आवश्यक विशेषताओं की व्याख्या कीजिए

7. Write a letter to a prospective customer, from whom you have received an order for the first time, acknowledging the order and asking for references. **16**

एक संभावित ग्राहक को एक पत्र लिखिए, जिससे आदेश को स्वीकार करते हुए और संदर्भ माँगते हुए आपने पहली बार एक आदेश प्राप्त किया है ।

Unit IV

इकाई IV

8. What are the important principles which should be borne in mind while drafting business reports ? **16**

व्यावसायिक रिपोर्ट तैयार करते समय किन महत्वपूर्ण सिद्धांतों को ध्यान में रखना चाहिए ?

9. Briefly explain the points to be kept in mind while preparing the notice of a meeting of the shareholders of a company. **16**

किसी कंपनी के शेयरधारकों की बैठक की सूचना तैयार करते समय ध्यान में रखी जाने वाली बातों को संक्षेप में समझाइए ।