

AH 1313 CV-19
BBA (Part-II)
Term End Examination, 2019-20
Group - A
Paper- I
Business Communication

Time:- Three Hours]

[Maximum Marks:75

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

Note: Answer all questions. All Question carry equal marks.

इकाई / Unit - I

1. सम्प्रेषण क्या है? इसके प्रकृति एवं उद्देश्यों की विवेचना कीजिए।
What is Communication? Discuss its nature and objectives.

अथवा / OR

व्यवसायिक सम्प्रेषण का महत्व एवं आवश्यक तत्वों की विवेचना कीजिए।
Discuss the importance and essential features of business communication.

इकाई / Unit - II

2. सम्प्रेषण प्रक्रिया को समझाइए।
Explain the communication process.

अथवा / OR

विभिन्न प्रकार के संचार माध्यम का वर्णन कीजिए।
Describe the various types of communication channels.

इकाई / Unit - III

3. लिखित सम्प्रेषण से क्या आशय है? व्यवसायिक सम्प्रेषण में इसके महत्व एवं सीमाओं की व्याख्या कीजिए।
What do you mean by written communication? Explain its importance and limitations in Business communication.

अथवा / OR

गैर-मौखिक सम्प्रेषण के विभिन्न प्रकारों को बताइए तथा गुण एवं दोषों की व्याख्या कीजिए।
Point out the different kinds of non-verbal communication and explain their merits and demerits.

इकाई / Unit - IV

4. सम्प्रेषण की भाषागत, दृष्टिकोणात्मक एवं संगठनात्मक बाधाओं की व्याख्या कीजिए।
Explain Semantic, perceptual and organisational barriers of communication.

अथवा / OR

प्रभावी सम्प्रेषण क्या है? प्रभावी सम्प्रेषण के महत्व को संक्षेप में समझाइये।
What is an effective communication? Explain in brief the importance of effective communication.

इकाई / Unit - V

5. प्रतिपुष्टि क्या है? प्रतिपुष्टि की विभिन्न विधियों की व्याख्या कीजिए।
What is Feedback? Explain the various methods of Feedback.

अथवा / OR

प्रतिपुष्टि का महत्व समझाये और प्रभावी प्रतिपुष्टि कौशल विकसित करने के लिए सुझाव दें।
Explain the importance of Feedback and give suggestions to develop effective Feedback skills.