

Total No. of Questions : 08]

[SET-A]

[Total No. of Printed Page : 01

FINAL EXAMINATION – JULY 2017

BACHELOR OF BUSINESS ADMINISTRATION (BBA)

First Year – Second Semester

Business Communication

2BBA - 3

Time : 3 Hours

Max. Marks : 70

Min. Marks : 23

Note : Attempt any five questions. All questions carry equal marks.

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

- Q.1. Define communication and explain various barriers to effective communication & solution of this problem.
संचार का परिभाषित कीजिए एवं प्रभावपूर्ण संचार में आने वाली बाधाओं की व्याख्या कीजिए साथ ही इस समस्या का समाधान बताइए।
- Q.2. Explain parts of speech and applications of it?
वाक्य भेद की विवेचना कीजिए एवं इसके अनुप्रयोगों को बताइए।
- Q.3. Write an application/C.V. for the post of college lecturer?
महाविद्यालयीन प्रवक्ता हेतु एक आवेदन पत्र/शैक्षणिक अभिलेख एवं कार्य अनुभव पत्र लिखिए।
- Q.4. Explain the importance of letter and write various types of letters.
पत्र लेखन का महत्व बताइए एवं पत्र के विविध प्रकारों को बताइए।
- Q.5. Define listening and speaking skills. How can we improve it in daily life?
श्रवण एवं वाचन दक्षता को परिभाषित कीजिए, दैनिक जीवन में इसके अभिवृद्धि हम क्या कर सकते हैं।
- Q.6. Discuss the various method of communication under what circumstance would you recommend written communication.
संचार के विभिन्न तरीकों को किन परिस्थितियों के तहत आप संचार लिखित सिफारिश करेंगे?
- Q.7. Differentiate in context of organizational communication between upward and downward communication with help of an example.
संगठनात्मक संचार के संदर्भ में ऊपर की ओर तथा नीचे की ओर संचार को उदाहरण सहित समझाइए।
- Q.8. Write short notes on the following :
निम्न पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए -
(i) Memorandums ज्ञापन
(ii) Company secretary कंपनी सचिव

Total No. of Questions : 08]

[SET-A]

[Total No. of Printed Page : 01

FINAL EXAMINATION – JULY 2017

BACHELOR OF BUSINESS ADMINISTRATION (BBA)

First Year – Second Semester

Business Communication

2BBA - 3

Time : 3 Hours

Max. Marks : 70

Min. Marks : 23

Note : Attempt any five questions. All questions carry equal marks.

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

- Q.1. Define communication and explain various barriers to effective communication & solution of this problem.
संचार का परिभाषित कीजिए एवं प्रभावपूर्ण संचार में आने वाली बाधाओं की व्याख्या कीजिए साथ ही इस समस्या का समाधान बताइए।
- Q.2. Explain parts of speech and applications of it?
वाक्य भेद की विवेचना कीजिए एवं इसके अनुप्रयोगों को बताइए।
- Q.3. Write an application/C.V. for the post of college lecturer?
महाविद्यालयीन प्रवक्ता हेतु एक आवेदन पत्र/शैक्षणिक अभिलेख एवं कार्य अनुभव पत्र लिखिए।
- Q.4. Explain the importance of letter and write various types of letters.
पत्र लेखन का महत्व बताइए एवं पत्र के विविध प्रकारों को बताइए।
- Q.5. Define listening and speaking skills. How can we improve it in daily life?
श्रवण एवं वाचन दक्षता को परिभाषित कीजिए, दैनिक जीवन में इसके अभिवृद्धि हम क्या कर सकते हैं।
- Q.6. Discuss the various method of communication under what circumstance would you recommend written communication.
संचार के विभिन्न तरीकों को किन परिस्थितियों के तहत आप संचार लिखित सिफारिश करेंगे?
- Q.7. Differentiate in context of organizational communication between upward and downward communication with help of an example.
संगठनात्मक संचार के संदर्भ में ऊपर की ओर तथा नीचे की ओर संचार को उदाहरण सहित समझाइए।
- Q.8. Write short notes on the following :
निम्न पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए -
(i) Memorandums ज्ञापन
(ii) Company secretary कंपनी सचिव