

Roll No.

8000

60/20/30/40

NP-806

March-April 2026

B.B.A. (First Year) (4 Y.D.C.) Examination

BUSINESS COMMUNICATION

व्यावसायिक संचार

मुख्य प्रश्नपत्र-II

Major Paper-II

Time : 3 Hours]

[Max. Marks : 70

[Min. Marks : 25

नोट : सभी खण्ड अनिवार्य हैं। प्रत्येक खण्ड में दिये निर्देशों का पालन कीजिए। सभी के लिए अंक विभाजन योजना प्रश्न-पत्र में दर्शाये अनुसार होगी। दृष्टिबाधित छात्रों के लिए 60 मिनट अतिरिक्त समय दिया जाएगा।

विश्वविद्यालय के पास अंक विभाजन के परिवर्तन का अधिकार सुरक्षित है।

Each section is compulsory. Follow the instruction given in each Section. The marks distribution is same as shown in the question paper. The blind students will be given 60 minutes extra time.

University has all rights to change the distribution of marks.

खण्ड 'अ' (वस्तुनिष्ठ प्रश्न)

Section A (Objective Type Questions)

6×1=6

नोट : सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

All questions are compulsory.

1. प्रतिपुष्टि संचार प्रक्रिया में क्यों आवश्यक है ?

Why is Feedback essential in the communication process ?

2. आधुनिक संचार के संदर्भ में 'शब्दार्थ बाधा' को परिभाषित कीजिए।

Define a 'Semantic Barrier' in the context of modern communication.

3. वैश्विक व्यवसाय संचालन में पारंपरिक डाक की तुलना में ईमेल का उपयोग करने का एक मुख्य लाभ बताइए।

State one primary advantage of using Email over traditional post in global business operations.

4. व्यवसायिक पत्र में 'संलग्नक' से क्या तात्पर्य है ?

What is meant by 'Enclosure' in a business letter ?

5. संगठन में 'अंगूरीलता संचार' किसे कहते हैं ?

What is meant by 'Grapevine Communication' in an organization ?

6. 'सर्कुलर लेटर' का क्या अर्थ है ?

What is the meaning of a 'Circular Letter' ?

खण्ड 'ब' (लघु उत्तरीय प्रश्न)

Section B (Short Answer Type Questions)

5×8=40

नोट : सभी प्रश्न अनिवार्य हैं ।

All questions are compulsory.

1. भारतीय सांस्कृतिक ढाँचे के भीतर 'मौखिक' और 'प्रतीकात्मक' संचार की तुलना कीजिए ।

Compare "Oral" and "Symbolic" communication within Indian cultural frameworks.

अथवा (Or)

'वैदिक परंपरा' वाणी और ध्वनि की शुद्धता को कैसे प्राथमिकता देती है ?

How does the "Vedic Tradition" prioritize the purity of speech and sound ?

2. 'संचार प्रक्रिया' को समझाइए ।

Explain the 'Communication Process'.

अथवा (Or)

संचार में 'भौतिक' और 'संगठनात्मक' बाधाओं के बीच अंतर स्पष्ट कीजिए ।

Distinguish between Physical" and "Organizational" barriers to communication.

3. पेशेवर वातावरण में 'बॉडी लैंग्वेज' (काइनेसिक्स) के प्रमुख तत्व क्या हैं ?

What are the key elements of "Body Language" (Kinesics) in professional settings ?

अथवा (Or)

'पैरा लैंग्वेज' को परिभाषित कीजिए और मौखिक संदेश की व्याख्या पर इसके प्रभाव को बताइए ।

Define "Para Language" and its influence on the interpretation of a verbal message.

4. एक औपचारिक व्यावसायिक पत्र की मानक संरचना की रूपरेखा तैयार कीजिए ।
Outline the standard structure of a formal Business Letter.

अथवा (Or)

- एक औपचारिक व्यावसायिक रिपोर्ट लिखने में शामिल चरणों का वर्णन कीजिए ।
Describe the steps involved in writing a formal business report.

5. व्यावसायिक विपणन के लिए 'सोशल मीडिया' का उपयोग करने के नैतिक पहलुओं पर चर्चा कीजिए ।
Discuss the ethical considerations of using 'Social Media' for business marketing.

अथवा (Or)

- वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग अंतरराष्ट्रीय व्यावसायिक सहयोग में दूरी को कैसे पाटती है ?
How does 'Video Conferencing' bridge the gap in international business collaborations ?

खण्ड 'स' (दीर्घ उत्तरीय प्रश्न)

Section C (Long Answer Type Questions)

2×12=24

नोट : किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।

Attempt any Two questions.

1. भारतीय पारंपरिक संचार में 'गुरु-शिष्य' परंपरा की संचार क्षमता और प्रभावशीलता का मूल्यांकन कीजिए । क्या यह परंपरा आधुनिक कॉर्पोरेट वातावरण में 'मेंटरशिप' कार्यक्रमों के लिए कोई मॉडल प्रदान कर सकती है ?
Evaluate the communicative competence and effectiveness of the 'Guru- Shishya' tradition in Indian communication. Can this tradition provide a model for 'Mentorship' programs in modern corporate environments ?
2. प्रभावी संचार में आने वाली विभिन्न बाधाओं को परिभाषित और वर्गीकृत कीजिए । विविध कार्यस्थल में इन बाधाओं को दूर करने के लिए प्रबंधन द्वारा अपनाई जा सकने वाली रणनीतियों पर चर्चा कीजिए ।
Define and categorize the various barriers to effective communication. Discuss strategies that management can implement to overcome these hurdles in a diverse workplace.
3. रिपोर्ट लेखन की औपचारिक प्रक्रिया का विवरण दीजिए । साथ ही, उत्पादक व्यावसायिक बैठक सुनिश्चित करने के लिए एक अच्छी तरह से संरचित 'कार्यसूची' और 'कार्यवृत्त' तैयार करने के महत्व को समझाइए ।

Detail the formal process of report writing. Additionally, explain the significance of preparing a well-structured 'Agenda' and 'Minutes' to ensure productive business meetings.

4. एक वैश्विक कंपनी के रूप में, आपको विभिन्न देशों की 'सूचना प्रौद्योगिकी' और 'संचार प्रणालियों' के बीच तालमेल बिठाना होता है। 'वैश्विक व्यवसाय में संचार प्रणाली' की चुनौतियों पर चर्चा कीजिए और बताइए कि कैसे एक मजबूत MIS ढाँचा सांस्कृतिक और भाषाई बाधाओं को कम करने में मदद करता है।

As a global company, you must synchronize 'Information Technology' (IT) and 'Communication Systems' across different countries. Discuss the challenges of 'Communication Systems in Global Business' and explain how a robust MIS framework helps mitigate cultural and linguistic barriers.

5. आपकी कंपनी ने एक नई 'सस्टेनेबिलिटी पॉलिसी' अपनाई है। इस नीति के बारे में सभी कर्मचारियों को सूचित करने के लिए एक 'परिपत्र' तैयार कीजिए। साथ ही, इसी विषय पर बाहरी हितधारकों को भेजने के लिए एक 'प्रेस विज्ञप्ति' के मुख्य बिंदुओं का वर्णन कीजिए।

Your company has adopted a new "Sustainability Policy." Prepare a 'Circular Letter' to inform all employees about this policy. Also, describe the key points of a 'Press Release' to be sent to external stakeholders on the same subject.

