

## **AE-554**

**B.B.A. (Part - II)**  
**Term End Examination, 2016-17**

**Group - I**

**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 questions carry equal marks.

---

### **इकाई / Unit-I**

**1.** व्यावसायिक सम्प्रेषण की प्रकृति को समझाइए।

Explain the nature of Business Communication.

### **अथवा / OR**

व्यावसायिक सम्प्रेषण को परिभाषित कीजिए।

व्यावसायिक संस्था में इसकी भूमिका को लिखिए।

( 2 )

Define Business Communication. Write its role in a business organization.

इकाई / Unit-II

2. व्यावसायिक संदेशवाहन प्रक्रिया से आप क्या समझते हैं ? समझाइए।

What do you mean by Business Communication Process ? Explain.

अथवा / OR

संस्थागत सम्प्रेषण पर एक निबंध लिखिए।

Write an essay on Organisational Communication.

इकाई / Unit-III

3. लिखित सम्प्रेषण से आप क्या समझते हैं ? लिखित संचार के कौन-कौन से साधन हैं ? लिखित संचार की क्या सीमाएँ हैं ?

What do you mean by Written Communication ?

What are the means of Written Communication ?

What are the limitations of Written Communication ?

अथवा / OR

( 3 )

मौखिक सम्प्रेषण क्या है ? मौखिक संचार के क्या साधन हैं ? मौखिक संचार की क्या सीमाएँ हैं ?

What is Oral Communication ?? What are the means of Oral Communication ? What are the limitations of Oral Communication ?

**इकाई / Unit-IV**

4. प्रभावी सम्प्रेषण क्या है ? प्रभावी सम्प्रेषण के महत्व को लिखिए ।

What is Effective Communication ? Write the importance of Effective Communication ?

**अथवा / OR**

सम्प्रेषण की प्रमुख बाधाओं को समझाइए ।

Explain the main barriers of Communication.

**इकाई / Unit-V**

5. प्रतिपुष्टि से आप क्या समझते हैं ? इसके लाभ कौन-कौन से हैं ?

What do you mean by Feedback ? What are its advantages ?

**अथवा / OR**

(4)

एक व्यावसायिक प्रतिष्ठान द्वारा ग्राहकों से प्रतिपुष्टि लेने के लिए प्रारूप तय कीजिए।

Determine a format for taking feedback from the customers by a business establishment.

---