

This question paper contains 3 printed pages.

000948

B.B.A. (Sem. - I)

Roll No. 12121212

UG0201

BBA-51T-102 (N)

B.B.A. Three/Four Year (Semester - I) EXAMINATION - Dec. 2025

(Faculty of Commerce)

Business Communication Skills

Time Allowed: Three Hours

Maximum Marks: 100

No supplementary Answer-book will be given to any candidate. Hence the candidates should write the answers precisely in the main answer-book only.

किसी भी परीक्षार्थी को पूरक उत्तर-पुस्तिका नहीं दी जाएगी। अतः परीक्षार्थियों को चाहिए कि वे मुख्य उत्तर पुस्तिका में ही समस्त प्रश्नों के उत्तर लिखें।

Answers of short answer type questions must be given in sequential order. Similarly all the parts of one question of descriptive part should be answered at one place in the answer-book.

लघुत्तरात्मक प्रश्नों के उत्तर प्रश्नों के क्रमानुसार ही दें। इसी प्रकार किसी भी एक वर्णनात्मक प्रश्न के अन्तर्गत पूछे गए विभिन्न प्रश्नों के उत्तर, उत्तर-पुस्तिका में अलग-अलग स्थानों पर हल करने के बजाए एक ही स्थान पर क्रमानुसार हल करें।

Write your roll number on the question paper before start writing answers of questions.

प्रश्नों के उत्तर लिखने से पूर्व प्रश्न-पत्र पर रोल नम्बर अवश्य लिखिए।

Question paper consists of two parts A and B.

प्रश्न पत्र में दो भाग अ और ब होंगे।

PART-A: 20 Marks भाग - अ : 20 अंक

Part A will be compulsory having 10 very short answer type questions (with a limit of 20 words) of two marks each.

This first question shall be based on knowledge, understanding, and applications of the topics/texts covered in the syllabus.

भाग अ में दो अंक के 10 अति लघु उत्तरीय प्रश्न (20 शब्दों की सीमा के साथ) अनिवार्य होंगे। यह पहला प्रश्न पाठ्यक्रम में शामिल ज्ञान, समझ और अनुप्रयोगों पर आधारित होगा।

BBA-51T-102 (N)

1

P.T.O.

PART - B: 80 Marks भाग - ब: 80 अंक

16 Four marks

Part B of question paper shall be divided into four units comprising question numbers 2 to 5. There will be one question from each unit with internal choice. Each question will carry 20 marks.

प्रश्न पत्र के भाग ब प्रश्न संख्या 2-5 सहित चार इकाइयों में विभाजित किया जाएगा। प्रत्येक इकाई से आंतरिक विकल्प वाला एक प्रश्न होगा। प्रत्येक प्रश्न 20 अंक का है।

PART - A / भाग - अ

10X2=20

All questions are compulsory:

सभी प्रश्न अनिवार्य हैं :

1. Define communication.
संचार को परिभाषित कीजिए।
2. Write two objectives of business communication.
व्यापारिक संचार के दो उद्देश्य लिखिए।
3. What are the 7Cs of effective communication?
प्रभावी संचार के '7C' क्या हैं?
4. Give two examples of physical barriers.
भौतिक बाधाओं के दो उदाहरण दीजिए।
5. What do you mean by Socio-psychological barriers?
सामाजिक-मानसिक बाधाओं से आप क्या समझते हैं?
6. Write any two types of business letters.
व्यापारिक पत्रों के दो प्रकार लिखिए।
7. What is a Sales Letter?
विक्रय पत्र क्या होता है?
8. What is purpose of a Seminar?
सेमिनार का उद्देश्य क्या है?
9. Mention two qualities of an effective speaker.
एक प्रभावी वक्ता के दो गुण बताइए।
10. Define Group Discussion.
समूह चर्चा को परिभाषित कीजिए।

PART - B / भाग - ब

2. Explain the principles and process of business communication.
व्यापारिक संचार के सिद्धांत और प्रक्रिया को समझाइए।

4×15=60

OR / अथवा

Discuss the type of media used in Modern Communication.

आधुनिक संचार में प्रयुक्त माध्यमों की व्याख्या कीजिए।

3. Explain barrier to communication and suggest methods to overcome them.
संचार में आने वाली बाधाओं को समझाइए और उन्हें दूर करने के उपाय बताइए।

OR/ अथवा

What are Semantic Barriers? Explain with examples.

अर्थगत बाधाएँ क्या होती हैं? उदाहरण सहित समझाइए।

4. What are the essential elements of a business letter? Explain.
व्यापारिक पत्र के आवश्यक तत्व क्या हैं? समझाइए।

OR/ अथवा

Draft a letter of inquiry regarding quotation of goods.

सामानों के कोटेशन के संबंध में पूछताछ का एक पत्र लिखें।

5. Explain the importance of report writing and Public speaking in business.
व्यवसाय में प्रतिवेदन लेखन और सार्वजनिक भाषण के महत्व की व्याख्या कीजिए।

OR/ अथवा

Write short notes on:

- (1) Interview skills
(2) Group Discussion
- संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए:
- (1) साक्षात्कार कौशल
(2) समूह चर्चा