

0102

B.B.A. IST SEMESTER EXAMINATION, 2019

Paper – II

Business Communication & Soft Skills

Time: Three Hours

Maximum Marks: 80

PART – A (खण्ड – अ)

[Marks: 20]

Answer all questions (50 words each).

All questions carry equal marks.

सभी प्रश्न अनिवार्य हैं। प्रत्येक प्रश्न का उत्तर 50 शब्दों से अधिक न हो।

सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

PART – B (खण्ड – ब)

[Marks: 40]

Answer five questions (250 words each).

Selecting one from each unit. All questions carry equal marks.

प्रत्येक इकाई से एक-एक प्रश्न चुनते हुए, कुल पाँच प्रश्न कीजिए।

प्रत्येक प्रश्न का उत्तर 250 शब्दों से अधिक न हो।

सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

PART – C (खण्ड – स)

[Marks: 20]

Answer any two questions (300 words each).

All questions carry equal marks.

कोई दो प्रश्न कीजिए। प्रत्येक प्रश्न का उत्तर 300 शब्दों से अधिक न हो।

सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

PART – A / खण्ड– अ

Q.1 (i) Define Business Communication.

व्यापार संचार को परिभाषित करें।

(ii) Give two importance of communication.

संचार के दो महत्व लिखें।

(iii) Differentiate between ‘Interpersonal’ and ‘Intrapersonal’ communication.

पारस्परिक और अंतरवैयक्तिक संचार के बीच अंतर बताएँ।

(iv) What do you understand by “Cross Cultural Communication”?

सांस्कृतिक पार संवाद (क्रॉस कल्चरल कम्युनिकेशन) से आप क्या समझते हैं?

(v) What is a “Curriculum Vitae”?

व्यक्ति वृत्त (बायोडेटा) क्या है?

(vi) State any two do’s and two don’ts of an interviewer.

एक साक्षात्कारकर्ता के किसी भी दो कार्यो का उल्लेख करें जो उन्हें करने चाहिये और जो उन्हें नहीं करने चाहिए।

(vii) Define “Kinesics”.

“काइनेसिक्स” को परिभाषित करें।

(viii) What do you understand by “Posture”?

“आसन” से आप क्या समझते हैं?

(ix) What do you understand by “Soft Skills”?

“सॉफ्ट स्किल्स” से आप क्या समझते हैं?

(x) What do you understand by “Communication Gap”?

“संवाहीनता” से आप क्या समझते हैं?

PART – B / खण्ड— ब

UNIT -I/ इकाई – I

Q.2 Explain the process of Business Communication.

व्यापार संचार की प्रक्रिया की व्याख्या करें।

Q.3 Explain in brief the various types of communication.

संक्षेप में विभिन्न प्रकार के संचार के बारे में बताएँ।

UNIT -II/ इकाई – II

Q.4 Differentiate between –

(a) Positive written message and negative written message.

(b) Direct / Deductive written communication and Indirect / Inductive written communication.

अंतर बताएँ –

(a) सकारात्मक लिखित संदेश और नकारात्मक लिखित संदेश।

(b) प्रत्यक्ष लिखित संदेश और अप्रत्यक्ष लिखित संदेश।

OR/अथवा

Q.5 Enlist and explain the importance of Verbal Communication.

मौखिक संचार के महत्व को सूचीबद्ध करें और समझाएँ।

UNIT -III/ इकाई – III

Q.6 What are the guidelines for drafting a CV?

व्यक्तिवृत्त (बायोडेटा) का प्रारूपण करने के लिए क्या दिशा निर्देश हैं?

OR/अथवा

Q.7 What are the guidelines that a person should follow while appearing for an interview?

साक्षात्कार के लिए प्रकट होते समय किसी व्यक्ति को किन दिशानिर्देशों का पालन करना चाहिए?

UNIT -IV/ इकाई – IV

Q.8 What are the five basic physical descriptions of facial expressions? Explain in brief.

चेहरे के भावों के पाँच मूल भौतिक वर्णन क्या हैं? संक्षिप्त में वर्णन कीजिए?

OR/अथवा

Q.9 What does the various head position and leg position denote? Explain.

विभिन्न सिर की स्थिति और पैर की स्थिति क्या समझाती हैं? वर्णन कीजिए।

UNIT -V/ इकाई - V

Q.10 What are the barriers to effective business communication?

प्रभावी व्यावसायिक संचार में क्या क्या अवरोधक हैं?

OR/अथवा

Q.11 What is the importance of soft skills in an organisation?

किसी संगठन में "साफ्ट स्किल्स" का क्या महत्व है?

PART - C / खण्ड- स

Q.12 What are the 7 C's of communication? Explain.

संचार के 7 C क्या हैं? स्पष्ट करें।

Q.13 Write a note on "Power of Listening" in an organisation.

एक संगठन में "सुनने की शक्ति" पर एक नोट लिखें।

Q.14 Explain various types of CV.

विभिन्न प्रकार के बायोडाटा की व्याख्या करें।

Q.15 What is the difference between 'Postures' and 'Gestures'? Explain different types of gestures in detail.

"मुद्राओं और इशारों में क्या अंतर है? विभिन्न प्रकार के इशारों को विस्तार से समझाइये।

Q.16 Explain various types of soft skills in brief.

संक्षिप्त में विभिन्न प्रकार के नरम कौशल (साफ्ट स्किल्स) की व्याख्या करें।
