



Roll No.
Signature of Invigilator

Paper Code
BA-605

पतंजलि विश्वविद्यालय
University of Patanjali
Examination May-June-2023
B.A. (with Yoga Science), Semester-VI
Tourism ; Paper : First
Business Communication

Time: 3 Hours

Max. Marks: 70

Note: This paper is of seventy (70) marks divided into two (02) sections A, and B. Attempt the questions contained in these sections according to the detailed instructions given therein.

नोट : यह प्रश्नपत्र सत्तर (70) अंकों का है जो दो (02) खंडों क, तथा ख में विभाजित है। प्रत्येक खण्ड में दिए गए विस्तृत निर्देशों के अनुसार ही प्रश्नों को हल करना है।

Section - A / खण्ड-क

(Long Answer Type Questions) / (दीर्घ-उत्तरीय प्रश्न)

Note: Section 'A' contains five (05) long-answer-type questions of fifteen (15) marks each. Attempt any three questions. (3×15=45)

नोट : खण्ड 'क' में पांच (05) दीर्घ उत्तरीय प्रश्न दिए हैं, प्रत्येक प्रश्न के लिए पंद्रह अंक निर्धारित हैं। किन्हीं तीन प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

1. व्यवसायिक सम्प्रेषण से आप क्या समझते हैं? इसके उद्देश्य और महत्व को समझाइए।
What do you mean by business communication? Explain its objectives and importance.
2. व्यावसायिक संदर्भ में प्रभावी सम्प्रेषण के लिए सबसे आम बाधाएं क्या हैं और संगठन अपने टीम के सदस्यों के बीच सम्प्रेषण और सहयोग में सुधार करने के लिए उन्हें कैसे दूर कर सकते हैं?
What are the most common barriers to effective communication in a business context, and how can organizations overcome them to improve communication.
3. एक साक्षात्कार को करने में शामिल विभिन्न चरण क्या हैं? विस्तार से समझाइए।
What are the various steps involved in conducting an interview? Explain.
4. रिज्यूमे लिखते समय किन सामान्य गलतियों से बचना चाहिए, और आप रिज्यूमे में अपने कौशल और अनुभव को प्रभावी ढंग से कैसे प्रदर्शित कर सकते हैं?
What are the common mistakes to avoid when writing a resume, and how can you effectively showcase your skills and experience in a resume?
5. एक अच्छे सार्वजनिक वक्ता के प्रमुख गुण क्या हैं? व्यावसायिक संदर्भ में वे क्यों महत्वपूर्ण हैं?
What are the key qualities of a good public speaker? Why are they important in a business context?

Section - B / खण्ड-ख

(Short Answer Type Questions) / (लघु-उत्तरीय प्रश्न)

Note: Section 'B' contains Seven (07) short-answer-type questions of five (05) marks each. Attempt any five (05) questions. (5×5=25)

नोट : खण्ड 'ख' में सात (07) लघु उत्तरीय प्रश्न दिए गये हैं, प्रत्येक प्रश्न के लिए पांच अंक निर्धारित हैं। किन्हीं पांच प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

6. सम्प्रेषण प्रक्रिया के मुख्य घटक क्या हैं?

What are main components of the communication process?

7. भाषणीय और अभाषणीय सम्प्रेषण के बीच अंतर क्या है?

What is the difference between verbal and non-verbal communication?

8. व्यापार पत्रों का क्या अर्थ होता है?

What do you mean by business letters?

9. "समूह चर्चाएं हमेशा अच्छी नहीं होती"। क्या आप इस बयान से सहमत हैं? चर्चा करें।

"Group Discussion are Always Not Good". Do you with this statement? Discuss.

10. अच्छा सुनने के लाभों पर चर्चा कीजिए।

Discuss advantages of good listening.

11. एक अच्छी रिपोर्ट की तैयारी के लिए निर्देशांक संचालन क्या होते हैं?

What are the guiding principles for the preparation of a good report?

12. लिखित सम्प्रेषण के गुण और दोष क्या हैं?

What are the merits and demerits of written communication?

-----X-----