Printed Pages: 05

N25DIIID33

B.B.A. Third Semester (NEP) Examination (Dec.) 2025, DSC

(Business Communication)

Time Allowed: 3 Hours
Maximum Marks: 70

नोट :- *यह प्रश्न पत्र तीन खण्डों में विभक्त है। सभी खण्ड अनिवार्य है। प्रत्येक खण्ड में दिये गए निर्देशों के अनुसार प्रश्नों के उत्तर दीजिए। अंको का विभाजन प्रत्येक खण्ड में दिया गया है।*

Note:- *This question paper is divided into three sections. All the questions are compulsory. Attempt all the questions as per instructions. Marks distribution is given in each section.*

खण्ड–अ /Section-A
(Objective Type Questions)
(वस्तुनिष्ठ प्रश्न)

Note: Attempt all ten questions. Each question carries 1 marks.

किन्ही दस प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक प्रश्न 1 अंक का है। 10X1=10

प्रश्न.1.i. "संचार" शब्द लैटिन शब्द 'कम्युनिस' से लिया गया है, जिसका अर्थ है:

(a) समुदाय (b) साझा करना (c) सामान्य (d) समझना

The term "Communication" is derived from the Latin Word 'Communis', which implies:

(a) Community (b) Sharing (c) Common (d) Understanding

ii. निम्नलिखित किसे प्रभावी संचार में बाधा माना जाता है ?

cguniversities.com | Join WhatsApp Channel

(a) सक्रिक्र सुनना (b) समय पर प्रतिक्रिया
(c) अर्थ संबंधी बाधाएँ (d) संदेश की स्पष्टता

Which of the following is considered a barrier to effective Communication ?

(a) Active Listening (b) Timely feedback
(c) Sematic barriers (d) Clarity of message

iii. ग्रेपवाइन किस प्रकार के संचार का एक उदाहरण है?

(a) औपचारिक (b) अनौपचारिक
(c) ऊर्ध्वाधर (d) लिखित

Grapevine is an example of which type of communication?

(a) Formal (b) Informal
(c) Vertical (d) Written

iv. शारीरिक भाषा, हावभाव और चेहरे के भाव किसके उदाहरण हैं?

(a) मौखिक संचार (b) लिखित संचार
(c) गैर मौखिक संचार (d) औपचारिक संचार

Body language, Posture and facial expressions are examples of:

(a) Verbal Communication (b) Written Communication
(c) Non Verbal Communication (d) Formal Communication

v. संचार मे, प्राप्तकर्ता की प्रतिक्रिया/प्रतिउत्तर.....कहा जाता है।

(a) शोर (b) प्रतिक्रिया (c) चैनल (d) संदेश

In the communication process, the reaction or response of the receiver is called:

(a) Noise (b) Inflexible (c) Channel (d) Feedback

vi. एक मेमो ..... संचार का एक रूप है।

(a) मौखिक (b) गैर–मौखिक (c) लिखित (d) अनौपचारिक

A memo is a form of ..... communication

(a) Oral (b) Non verbal (c) Written (d) Informal

vii. बैठक के दौरान चर्चा या कार्रवाई किए जाने वाले विषयों की

cguniversities.com | Join WhatsApp Channel

Join our WhatsApp Channel for FREE Question Papers, Syllabus & Exam Updates
More papers: cguniversities.com | Tap here to join
JOIN NOW >

संरचित सूची को क्या कहा जाता है ?
(a) कार्यवृत (b) प्रस्ताव (c) एजेंडा (d) नोटिस

The structured list of items to be discussed or acted upon during a meeting is called the:
(a) Minutes (b) Resolution (c) Agenda (d) Notice

viii. कंपनी के प्रबंधन के लिए आंतरिक नियम और विनियम वाले दस्तावेज को क्या कहा जाता है ?
(a) पार्षद सीमा नियम (b) पार्षद अंतर्नियम
(c) प्रॉस्पेक्टस (d) वैधानिक रिपोर्ट

The document containing the internal rules and regulation for the management of the company is called the:
(a) Memorandum of association (b) Article of association
(c) Prospectus (d) Statutory Report

ix. जिस माध्यम से संदेश भेजा जाता है, उसे .....कहा जाता है :
(a) प्रेषक (b) प्राप्तकर्ता (c) चैनल (d) शोर

The medium through which the message is sent is known as the:-
(a) Sender (b) Receiver (c) Channel (d) Noise

x. निम्नलिखित में से कौन सा गैर–मौखिक संचार का एक उदाहरण है ?
(a) ई–मेल (b) मेमो (c) हाथ मिलाना (d) भाषण

An example of non verbal communication would be:
(a) E-mail (b) Memo (c) Hand Shakes (d) Speeches

खण्ड–ब / Section-B
(Short Answer Type Questions)
(लघु उत्तरीय प्रश्न)

Note: Attempt any five questions. Each question carries 4 marks.

किन्ही पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक प्रश्न 4 अंको का है।
(शब्द सीमा–250 शब्द) 5X4=20

प्रश्न.2. (i) संदेशवाहन की विशेषताओं को समझाइए।

cguniversities.com | Join WhatsApp Channel

Explain the characteristics of communication.

(ii) संदेशवाहन की प्रक्रिक्रा को समझाइए ।

Explain process of communication.

(iii) रिपोर्ट लेखन की विशेषताओं को समझाइए ।

Explain the features of report writing.

(iv) संदेशवाहन के उद्देश्यों को समझाइए ।

Explain objects of communication.

(v) व्यावसायिक पत्रों की विशेषताओं को समझाइए ।

Explain the characteristics business letter.

खण्ड–स / Section-C
(Long Answer Type Questions)
(दीर्घ उत्तरीय प्रश्न)

Note: Attempt any one question from each unit. Each question carries 10 marks. (Word limit = 500) 4X10=40

प्रत्येक इकाई से एक प्रश्न का उत्तर दीजिए। प्रत्येक प्रश्न 10 अंको का है। (शब्द सीमा–500 शब्द) 4X10=40

इकाई-I / Unit-I

प्रश्न.3. संदेशवाहन से आप क्या समझते हैं ? संदेशवाहन के महत्व को समझाइए।
What do you mean by communication ? Explain the importance of communication.

अथवा /OR

संचार में बाधाओं से आप क्या समझते हैं ? इसके प्रकार समझाइए ?
What do you mean by barriers of communication? Explain its types?

cguniversities.com | Join WhatsApp Channel

Join our WhatsApp Channel for FREE Question Papers, Syllabus & Exam Updates
More papers: cguniversities.com | Tap here to join
JOIN NOW >

प्रश्न. 4. समझाइए (अ) ई–मेल (ब) इन्टरनेट
Explain (a) E-mail (b) Internet

अथवा /OR

व्यावसायिक बैठक से आप क्या समझते हैं ? इसके उद्देश्यों को समझाइए।
What do you mean by business meeting? Explain its objects.

इकाई-III /Unit-III

प्रश्न.5. रिपोर्ट लेखन से आप क्या समझते हैं? इसकी विशेषताओं को समझाइए।
What do you mean by report writing? Explain its features.

अथवा /OR

व्यावसायिक पत्रों से आप क्या समझते हैं? इसकी विशेषताएं समझाइए।
What do you mean by Business letter? Explain its characteristics?

इकाई-IV /Unit-IV

प्रश्न. 6. .स्वॉट विश्लेषण से आप क्या समझते हैं? इसके घटक एवं इसके महत्व को समझाइए।
What do you mean by SWOT analysis? Explain its component and its importance.

अथवा /OR

निम्न को समझाइए
1.सभा की कार्यसूची 2. सभा की सूचना
Explain the following:
1. Agenda of the meeting 2. Notice of meeting

cguniversities.com | Join WhatsApp Channel

Join our WhatsApp Channel for FREE Question Papers, Syllabus & Exam Updates
More papers: cguniversities.com | Tap here to join
JOIN NOW >