



Roll No. ....  
Signature of Invigilator .....

Paper Code  
BA-605

पतंजलि विश्वविद्यालय  
**University of Patanjali**  
Examination June – 2022  
B.A. (with Yoga Science) Semester : Sixth  
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. समझाएं कि आप मौखिक संचार को कैसे प्रभावी बनाते हैं।

Explain how do you make Oral Communication effective.

2. संचार एक दो-तरफा प्रक्रिया है। समझाएं।

“Communication is a two-way process”. Explain.

3. प्रभावी संचार में बाधाओं के बारे में वर्णन करें।

Illustrate about the barriers in effective communication.

4. गैर-मौखिक संचार पर एक विस्तृत नोट लिखें।

Write a detailed note on Non-verbal Communication.

5. पर्यटन में संचार की आवश्यकता और महत्व की व्याख्या करें।

Explain the need and importance of Communication in tourism.

## 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. व्यावसायिक पत्रों का प्रारूप तैयार करते समय किन महत्वपूर्ण बातों का ध्यान रखना चाहिए।

What important points are to be rest in mind while drafting a business letters?

7. प्रस्तुति पर एक संक्षिप्त टिप्पणी दें। विभिन्न प्रस्तुति कौशल के बारे में चर्चा करें।

Give a brief note on Presentation. Discuss about the various presentation skills.

8. अच्छे श्रोता के आवश्यक गुणों के बारे में लिखिए।

Write about the essential qualities of good listener.

9. समूह चर्चा और वाद-विवाद के बीच अंतर करें।

Distinguish between group discussion and Debates.

10. साक्षात्कार क्या है? इसका उपयोग किस उद्देश्य के लिए किया जाता है?

What is an interview? For what purpose is it used?

11. लिखित संचार के लाभों की व्याख्या करें।

Explain the advantages of written communication.

12. संचार की प्रक्रिया के बारे में विस्तार से चर्चा करें।

Discuss in detail the process of Communication.

-----X-----