

**BACHELOR OF COMMERCE (GENERAL)
(BCOMG)**

Term-End Examination

December, 2021

BCOLA-138 : BUSINESS COMMUNICATION

Time : 3 hours

Maximum Marks : 100

Note : (i) Attempt any **five** questions.

(ii) All questions carry equal marks.

1. Define communication. What do you mean by barriers to communication ? Describe various personal barriers. 4+4+12=20

2. What is oral communication ? Explain the advantages and disadvantages of oral communication. How can oral communication skills be improved ? 4+8+8=20

3. What do you mean by business communication ? Explain different types of business communication with the help of appropriate illustrations. 4+16=20

4. (a) "The form and wordings of business correspondence determine its attraction value." Describe this statement.
- (b) Discuss various arrangements or parts of a letter. *10+10=20*
5. (a) You are the proprietor of a hosiery retail house. Write a letter to Messrs XYZ, New Street, Kolkata for placing an order of the following items :
- (i) Ladies gowns – 100 pieces
- (ii) Baba suits for children – 100 pieces
- Mention in the letter the imaginary numbers and prices for each item given in the catalogue.
- (b) You are the publicity manager of an Event Management Company. Prepare a press advertisement for popularizing the company. *10+10=20*
6. What is a business report ? Discuss essentials of a good report. *4+16=20*
7. Explain the concepts of the following words/phrases used in the business world, with suitable examples : *5×4=20*
- (a) Acquisition
- (b) Affiliate Marketing
- (c) Disinvestment
- (d) Incubation
- (e) Start-up

8. Write notes on any **two** of the following : $10+10=20$

- (a) Kinesics
 - (b) Precis
 - (c) Employee Empowerment
 - (d) Preparation of CV
-

वाणिज्य में स्नातक उपाधि (जनरल)
(बी.सी.ओ.एम.जी.)

सत्रांत परीक्षा

दिसम्बर, 2021

बी.सी.ओ.एल.ए.-138 : व्यवसायिक सम्प्रेषण

समय : 3 घण्टे

अधिकतम अंक : 100

नोट: (i) किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

(ii) सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

1. सम्प्रेषण को परिभाषित कीजिए। सम्प्रेषण में अवरोधों से आप क्या समझते हैं? विभिन्न वैयक्तिक अवरोधों का वर्णन कीजिए। $4+4+12=20$
2. मौखिक सम्प्रेषण क्या है? मौखिक सम्प्रेषण के लाभ और हानियों को स्पष्ट कीजिए। मौखिक सम्प्रेषण निपुणता को किस प्रकार सुधारा जा सकता है? $4+8+8=20$
3. व्यवसायिक सम्प्रेषण का क्या अर्थ है? उचित उदाहरणों की सहायता से विभिन्न प्रकार के व्यवसायिक सम्प्रेषणों को स्पष्ट कीजिए। $4+16=20$

4. (क) “व्यवसायिक पत्र-व्यवहार का आकर्षण उसके प्रारूप और शब्दों पर निर्भर करता है।” इस वक्तव्य का वर्णन कीजिए।
- (ख) पत्र के विभिन्न भागों अथवा व्यवस्थाओं की चर्चा कीजिए। 10+10=20
5. (क) आप किसी होजरी खुदरा बिक्री केन्द्र के मालिक हैं। मैसर्स XYZ, न्यू स्ट्रीट, कोलकाता को एक पत्र लिखकर निम्नलिखित वस्तुओं का ऑर्डर कीजिए :
- (i) महिला गाउन – 100 नग
(ii) बच्चों के लिए बाबा सूट – 100 नग
- पत्र में प्रत्येक वस्तु के लिए सूचीपत्र में दिए गए काल्पनिक क्रमांक और मूल्य भी लिखिए।
- (ख) आप किसी कार्यक्रम प्रबन्धन कम्पनी के प्रचार प्रबंधक हैं। कम्पनी को लोकप्रिय बनाने के लिए एक प्रेस विज्ञापन तैयार कीजिए। 10+10=20
6. व्यवसायिक रिपोर्ट क्या है ? किसी अच्छी रिपोर्ट के आवश्यक तत्वों की चर्चा कीजिए। 4+16=20
7. व्यवसायिक संदर्भ में इस्तेमाल किए जाने वाले निम्नलिखित शब्दों/पदबंधों की धारणा को उचित उदाहरणों सहित स्पष्ट कीजिए : 5×4=20
- (क) अधिग्रहण (Acquisition)
(ख) सम्बन्ध (सहबद्ध) विपणन (Affiliate Marketing)
(ग) विनिवेश (Disinvestment)
(ङ) इन्क्यूबेशन (Incubation)
(ड) स्टार्ट-अप (Start-up)

8. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर टिप्पणियाँ लिखिए : $10+10=20$

(क) भावभंगिमा (Kinesics)

(ख) संक्षेपण

(ग) कर्मचारी सशक्तिकरण

(घ) जीवनवृत्त तैयार करना
