

No. of Printed Pages : 4

BCOLA–138

BACHELOR OF COMMERCE

(GENERAL) [B. COM. (G)]

Term-End Examination

June, 2024

BCOLA–138 : BUSINESS COMMUNICATION

Time : 3 Hours

Maximum Marks : 100

*Note : Answer any **five** questions. All questions carry equal marks.*

1. Distinguish between the following : 10+10
 - (a) Posture and gesture
 - (b) Formal and informal channels of communication

2. “Communication is the lifeline of a business organization.” Elaborate. 20

3. (a) Write a letter to your bank requesting them to pay annual subscription of ₹ 2,000 to your club out of your current account. 10

P. T. O.

- (b) Write a complaint from Raman to the Railway Authority, Hissar, that a railway parcel sent to his address has not reached.

10

4. What do you mean by Business Report ? Explain their nature and importance. 5+15
5. Discuss different types of visual aids commonly used for business presentation. 20
6. What is meant by business plan ? Describe its key elements. 5+15
7. What is a meeting ? What are the requisites of a valid meeting ? Also explain rules governing meetings. 4+8+8
8. Write notes on any **two** of the following : 10+10
- (a) Conference calls
 - (b) Resolutions
 - (c) Kinesics
 - (d) Report writing

BCOLA-138**वाणिज्य में स्नातक (जनरल)****[बी. कॉम. (जी.)]****सत्रांत परीक्षा****जून, 2024****बी.सी.ओ.एल.ए.-138 : व्यावसायिक सम्प्रेषण**

समय : 3 घण्टे

अधिकतम अंक : 100

नोट : किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

1. निम्नलिखित में अन्तर स्पष्ट कीजिए : 10+10
 (अ) मुद्रा और सांकेतिक
 (ब) सम्प्रेषण के औपचारिक और अनौपचारिक चैनल
2. “सम्प्रेषण किसी भी व्यावसायिक प्रतिष्ठान की जीवन रेखा है।” व्याख्या कीजिए। 20
3. (अ) अपने बैंक को एक पत्र लिखकर उनसे आपके चालू खाते में से आपके क्लब को ₹ 2,000 का वार्षिक शुल्क देने का निवेदन कीजिए। 10

(ब) रमन की ओर से रेलवे अधिकारी, हिसार को शिकायत लिखिए कि भेजा गया रेलवे पार्सल उनके पते पर नहीं पहुँचा है। 10

4. व्यावसायिक रिपोर्ट से आप क्या समझते हैं ? उनकी प्रकृति और महत्व को स्पष्ट कीजिए। 5+15

5. व्यावसायिक प्रस्तुति के लिए उपयोग किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के दृश्य साधनों का विवेचन कीजिए। 20

6. व्यावसायिक प्रयोजना का क्या अर्थ है ? इसके प्रमुख अवयवों का वर्णन कीजिए। 5+15

7. सभा क्या है ? किसी वैध सभा की क्या आवश्यकताएँ हैं ? सभा सम्पादित करने के नियमों को स्पष्ट कीजिए।

4+8+8

8. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर टिप्पणियाँ लिखिए :

10+10

(अ) कान्फ्रन्स कॉल

(ब) प्रस्ताव

(स) भाव-भंगिमा

(द) रिपोर्ट लेखन