

No. of Printed Pages : 6

BCOLA-138

BACHELOR OF COMMERCE

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

Term-End Examination

June, 2023

BCOLA-138: BUSINESS COMMUNICATION

Time : 3 Hours

Maximum Marks : 100

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

1. What do you mean by communication ? What are the various principles of effective communication ? 20

2. How do digital tools help in improving the knowledge of workers in communicating ideas ? Explain any *two* tools in detail. 20

3. Explain with suitable example, the importance of situation and complimentary clause in a business letter. 20

P. T. O.

4. What is meant by 'Notice' ? State the points which should be kept in mind before issuing notice of a meeting ? 20
5. (a) Write a letter as a manager of your firm, to your bank enquiring about the dishonor of cheque of Rs. 2,000, while there were sufficient funds in the bank account. 10
- (b) Write a complaint to the Railway Authorities, Bareilly, regarding non-delivery of your speed post parcel. Assume you are the manager of M/s Ram and Co. 10
6. What is meant by public relations ? Highlight its importance in a business enterprise. 20
7. (a) Write conversation between an interviewer and interviewee, who appeared for the job of hotel manager. 10

- (b) Explain different points to be given in the application for a job. 10

8. Write short notes on any *two* of the following :

10+10

- (a) Digital India
- (b) Vocal for Local
- (c) Video Conferencing
- (d) Precis Writing

BCOLA-138

वाणिज्य स्नातक (सामान्य) [बी. कॉम. (जी.)]

सत्रांत परीक्षा

जून, 2023

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

समय : 3 घण्टे

अधिकतम अंक : 100

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

1. सम्प्रेषण से आप क्या समझते हैं ? प्रभावी सम्प्रेषण के विभिन्न सिद्धान्त क्या हैं ? 20
2. डिजिटल उपकरण किसी संगठन के कर्मियों का ज्ञान बढ़ाने के लिए नये विचारों को सम्प्रेषित करन में किस प्रकार सहायता करते हैं ? किन्हीं दो उपकरणों की विस्तार से चर्चा कीजिए। 20
3. उपयुक्त उदाहरणों की सहायता से किसी व्यावसायिक पत्र में परिस्थिति और सहायक पूरक के महत्व को स्पष्ट कीजिए। 20

4. नोटिस का क्या अर्थ है? किसी सभा का नोटिस जारी करने से पूर्व किन बिन्दुओं को ध्यान में रखना चाहिए ?

20

5. (क) अपनी फर्म के मैनेजर की हैसियत से अपने बैंक को एक पत्र लिखकर बैंक खाते में समुचित फण्ड उपलब्ध होने के बावजूद 2,000 रुपये का चेक अस्वीकार करने का कारण जानिए। 10

(ख) रेलवे अधोक्षक बरेली का आपके स्पीड पोस्ट पार्सल की असपुर्दगी की शिकायत का पत्र लिखिए। यह मानिए कि आप मैसर्स राम एण्ड कम्पनी में मैनेजर हैं। 10

6. जनसम्पर्क का क्या अर्थ है ? किसी व्यावसायिक प्रतिष्ठान में इसके महत्व पर प्रकाश डालिए। 20

7. (क) किसी प्रार्थी जिसने होटल मैनेजर की जॉब के लिए प्रार्थना-पत्र दिया है और साक्षात्कार होने के मध्य बातचीत का विवरण लिखिए। 10

(ख) किसी जॉब के लिए प्रार्थना-पत्र में दिए जाने वाले विभिन्न बिन्दुओं को स्पष्ट कीजिए। 10

8. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 10+10

- (क) डिजिटल इण्डिया
- (ख) वोकल फॉर लोकल
- (ग) वीडियो कान्फ्रन्सिंग
- (घ) प्रेसिस लेखन