

No. of Printed Pages : 6

BCOLA-138

BACHELOR OF COMMERCE

(GENERAL)

[B. COM. (G)]

Term-End Examination

December, 2024

BCOLA-138 : BUSINESS COMMUNICATION

Time : 3 Hours

Maximum Marks : 100

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

1. Define Communication. Explain the various types of Business Communication with the help of appropriate illustrations. 4+16
2. Discuss the various factors influencing the choice of communication channel. 20

D-3193/BCOLA-138

P. T. O.

3. (a) Discuss basic principles of business letter. 12
- (b) Briefly discuss arrangement of business letter. 8
4. Write notes on any *two* of the following : 10+10
- (a) Precis writing
- (b) Encoding
- (c) Essentials of a good report
5. Explain the meaning and importance of the minutes of a meeting. Describe the precautions followed while drafting the minutes. 4+16
6. (a) Write a letter of complaint to the Editor, PQR Newspaper, Old Delhi complaining the misrepresentation about your company regarding the supply of fresh milk. 10
- (b) Messers A, B, C & Co., Jaipur wants to have an agency of the Delhi Boot Factory, Delhi. Draft the necessary letter from Messers A, B, C & Co. 10

7. Describe different steps in the process of communication. 20
8. What do you understand by a business report ?
Explain the various essentials of a good report. 20

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

समय : 3 घण्टे

अधिकतम अंक : 100

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

1. सम्प्रेषण की परिभाषा लिखिए। उपयुक्त उदाहरणों की सहायता से विभिन्न प्रकार के व्यावसायिक सम्प्रेषणों को स्पष्ट कीजिए। 4+16
2. सम्प्रेषण चैनल के चुनाव को प्रभावित करने वाले विभिन्न कारकों का विवेचन कीजिए। 20

3. (क) व्यावसायिक पत्र के आधारभूत सिद्धान्तों का विवेचन कीजिए। 12

(ख) व्यावसायिक पत्र की व्यवस्था का संक्षेप में वर्णन कीजिए। 8

4. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर टिप्पणियाँ लिखिए :

10+10

(क) प्रेसिस लेखन

(ख) संकेतन

(ग) अच्छी रिपोर्ट की आवश्यकताएँ

5. किसी सभा के कार्यवृत्त का अर्थ और महत्व स्पष्ट कीजिए। कार्यवृत्त लिखते समय आवश्यक सावधानियों का वर्णन कीजिए। 4+16

6. (क) सम्पादक, पी.क्यू.आर. समाचार-पत्र, पुरानी दिल्ली को एक पत्र लिखकर शिकायत कीजिए कि आपकी कम्पनी द्वारा ताजे दूध की आपूर्ति के विषय में उनकी रिपोर्ट भ्रामक है। 10

(ख) मैसर्स A, B, C एण्ड कम्पनी, जयपुर, देहली बूट फैक्ट्री, देहली की एजेन्सी लेना चाहते हैं। इसके लिए मैसर्स A, B, C एण्ड कम्पनी की ओर से आवश्यक पत्र लिखिए। 10

7. सम्प्रेषण प्रक्रिया में विभिन्न पदों का वर्णन कीजिए। 20
8. व्यावसायिक रिपोर्ट से आप क्या समझते हैं ? अच्छी रिपोर्ट के आवश्यक तत्वों का वर्णन कीजिए। 20

× × × × × × ×