

No. of Printed Pages : 6

**BCOLA-138**

**BACHELOR OF COMMERCE**

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

**Term-End Examination**

**December, 2025**

**BCOLA-138 : BUSINESS COMMUNICATION**

*Time : 3 Hours*

*Maximum Marks : 100*

---

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

(ii) *All questions carry equal marks.*

- 
- 
1. Discuss various technologies and their utilization in business communication. 20
  2. What role does business communication play in the smooth running of a business enterprise ? Explain. 20

3. Write a letter to any Bank in India to avail different kinds of services offered by the Bank. 20
4. (a) Examine the requisites of a valid meeting. 10  
(b) Examine reasons for which debates can be interrupted. 10
5. Evaluate various types of Visual Aids for presentation. 20
6. Compare and contrast various kinds of reports with suitable examples. 20
7. Outline the steps required for crafting an effective job application letter in response to an advertisement. 20

8. Write short notes on any *four* of the following : 4×5=20

- (a) Balance Sheet
- (b) Digital India
- (c) Business Plan
- (d) Privatization
- (e) Importance of Reporting

**BCOLA-138**

वाणिज्य में स्नातक (सामान्य)

[ (बी. कॉम. (जी.) ]

सत्रांत परीक्षा

दिसम्बर, 2025

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

समय : 3 घण्टे

अधिकतम अंक : 100

---

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

(ii) सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

- 
- 
1. व्यावसायिक संप्रेषण में विभिन्न तकनीकों एवं उनके उपयोग पर चर्चा कीजिए। 20

2. किसी व्यवसाय को सुचारु रूप से चलाने में व्यावसायिक संप्रेषण क्या भूमिका निभाता है ? व्याख्या कीजिए। 20
3. बैंक द्वारा दी जाने वाली विभिन्न प्रकार की सेवाओं का लाभ उठाने के लिए भारत के किसी बैंक को पत्र लिखिए। 20
4. (क) एक वैध सभा की आवश्यकताओं की जाँच कीजिए।  
10
- (ख) उन कारणों की जाँच कीजिए जिनके लिए बहस रोकी जा सकती है। 10
5. प्रस्तुतीकरण के लिए विभिन्न प्रकार की दृश्य सामग्रियों का मूल्यांकन कीजिए। 20
6. उपयुक्त उदाहरणों के साथ विभिन्न प्रकार की रिपोर्टों की तुलना कीजिए। 20
7. किसी विज्ञापन के जवाब में एक प्रभावी नौकरी आवेदन-पत्र तैयार करने के लिए आवश्यक चरणों की रूपरेखा तैयार कीजिए। 20

8. निम्नलिखित में से किन्हीं चार पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 4×5=20

(क) चिट्ठा

(ख) डिजिटल भारत

(ग) व्यावसायिक योजना

(घ) निजीकरण

(ङ) रिपोर्टिंग का महत्व

x x x x x