

No. of Printed Pages : 6

BCOLA-138

BACHELOR OF COMMERCE

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

Term-End Examination

June, 2026

BCOLA-138 : BUSINESS COMMUNICATION

Time : 3 Hours

Maximum Marks : 100

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

(ii) All questions carry equal marks.

1. Describe different steps of the process of communication in detail. 20

2. “The communication without using words, such as gesture, body language, facial expression is called non-verbal communication”. Elaborate it by giving different types of non-verbal communication. 20
3. Discuss the arrangement of a business letter. 20
4. (a) What is money order ? Explain the procedure of sending money order. 10
- (b) What is Value Payable Post (V.P.P) ? Explain the advantages of V.P.P as a means of remittance. 10
5. What is meant by notice ? State the points which should be kept in view before issuing notice of meeting. 5+15

6. Explain the procedure of report writing. 20
7. What is meant by a conference call ?
Describe important preparations made for a conference call. 5+15
8. Write short notes on any *two* of the following : 10+10
- (a) Chronomatic Barriers
 - (b) Agency letters
 - (c) Agenda
 - (d) Brand

BCOLA-138**वाणिज्य में स्नातक (सामान्य)****[बी. कॉम. (जी.)]****सत्रांत परीक्षा****जून, 2026****बी.सी.ओ.एल.ए.-138 : व्यावसायिक सम्प्रेषण**

समय : 3 घण्टे

अधिकतम अंक : 100

नोट : (i) किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए।**(ii) सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।**

1. सम्प्रेषण की प्रक्रिया के विभिन्न चरणों का विस्तार से वर्णन कीजिए। 20
2. “शब्दों का उपयोग किए बिना संचार जैसा कि इशारा, शारीरिक भाषा, चहेरे की अभिव्यक्ति को मौखिक सम्प्रेषण कहा जाता है।” विभिन्न प्रकार के गैर मौखिक सम्प्रेषण देकर इसे विस्तृत कीजिए। 20

3. व्यावसायिक पत्र की व्यवस्था पर चर्चा कीजिए। 20
4. (क) मनी ऑर्डर क्या है ? मनी ऑर्डर भेजने की प्रक्रिया का वर्णन कीजिए। 10
- (ख) डाक द्वारा विक्रय (वी. पी. पी.) क्या है ? वी. पी. पी. के प्रेषण के साधन के रूप में लाभों का वर्णन कीजिए। 10
5. नोटिस से क्या अभिप्राय है ? एक सभा का नोटिस जारी करने से पूर्व किन बिन्दुओं को ध्यान रखा जाना चाहिए, व्याख्या कीजिए। 5+15
6. रिपोर्ट लेखन की प्रक्रिया का वर्णन कीजिए। 20
7. कॉन्फ्रेंस कॉल से क्या अभिप्राय है ? कॉन्फ्रेंस कॉल करते समय की जाने वाली तैयारियों की व्याख्या कीजिए।

5+15

8. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ

लिखिए :

10+10

(क) क्रोनोमैटिक बाधाएँ

(ख) एजेंसी पत्र

(ग) एजेण्डा

(घ) ब्राण्ड

x x x x x