

B.Com. (CBCS Pattern) Semester-V
UCA5C03 - Business Communication Paper-I

P. Pages : 3

Time : Three Hours



GUG/W/24/13052

Max. Marks : 60

-
- Notes : 1. All questions are carry equal marks.
2. All questions are compulsory.

1. a) Explain the meaning and Nature of Communication. **6**
b) State the communication process. **6**

OR

- c) Write the objects and Essential features of effective communication. **12**

2. a) Explain the oral communication and its merits. **6**
b) State the meaning of written communication and its merits. **6**

OR

- c) Explain Audio-visual Communication and state the principles of effective communication. **12**

3. a) State the concepts of public speaking. **6**
b) The Arts and Science of Public Speaking. **6**

OR

- c) Explain the Basic principles of public speaking and Barriers in Public Speaking. **12**

4. a) Explain Business Writing and Importance of Business Writing. **6**
b) State principles of Business Writings. **6**

OR

- c) State characteristics of Business Writing and Draft complaint Writing Business Reports. **12**

5. a) Process of communication. **3**
b) Advantages of written communication. **3**
c) Explain the factors of Don't of Public speaking. **3**
d) Drafting of Interview letter. **3**

B.Com. (CBCS Pattern) Semester-V
UCA5C03 - Business Communication Paper-I

Time : Three Hours

Max. Marks : 60

- सुचना :- 1. सर्व प्रश्न सोडविणे आवश्यक आहे.
2. सर्व प्रश्नांना समान गुण आहेत.

1. अ) संदेशवहनाचा अर्थ आणि स्वरूप स्पष्ट करा. 6
ब) संदेशवहनाच्या प्रक्रियेचा अर्थ स्पष्ट करा. 6

किंवा

- क) संदेशवहनाचा अर्थ स्पष्ट करून, परिणामकारक संदेश-वहनासाठी आवश्यक वैशिष्ट्ये लिहा. 12

2. अ) तोंडी संदेशवहनाचा अर्थ आणि फायदे स्पष्ट करा. 6
ब) लेखी संदेशवहनाचा अर्थ स्पष्ट करून त्याचे फायदे लिहा. 6

किंवा

- क) दृकश्राव्य संदेश वहन स्पष्ट करून, प्रभावी संदेशवहनाची तत्वे स्पष्ट करा. 12

3. अ) लोक संवादाची संकल्पना स्पष्ट करा. 6
ब) संदेशवहन कला आणि शास्त्र आहे संकल्पना स्पष्ट करा. 6

किंवा

- क) संदेशवहनाचे मुलभूत सिद्धांत स्पष्ट करून संदेश-वहनातील अडथळे लिहा. 12

4. अ) व्यावसायीक लेखनाचा अर्थ स्पष्ट करून त्याचे महत्व लिहा. 6
ब) व्यावसायीक लेखनाचे तत्वे स्पष्ट करा. 6

किंवा

- क) व्यावसायीक लेखनाचे कौशल्ये लिहून व्यावसायीक तक्रार पत्र व अहवाल लिहा. 12

5. अ) संदेश वहनाची प्रक्रिया. 3
ब) लेखी संदेशवहनाचे फायदे लिहा. 3
क) लोक संवादातील टाळावयाच्या बाबी लिहा. 3
ड) मुलाखतीचे पत्र आराखडा. 3

B.Com. (CBCS Pattern) Semester-V
UCA5C03 - Business Communication Paper-I

Time : Three Hours

Max. Marks : 60

- सुचनाएँ :- 1. सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।
2. सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

1. अ) संदेश वहन का अर्थ और स्वरूप स्पष्ट किजीये। 6
ब) संदेश वहन के प्रक्रियोका अर्थ स्पष्ट किजीये। 6

अथवा

- क) संदेश वहनका अर्थ स्पष्ट करके, परिणामकारक संदेश-संदेश वहन की वैशिष्ट्य लिखीये। 12

2. अ) तौडी संदेश वाहन के अर्थ और फायदे स्पष्ट किजीये। 6
ब) लेखी संदेश वाहन के अर्थ और फायदे स्पष्ट किजीये। 6

अथवा

- क) दृकश्राव्य संदेश वहन स्पष्ट करके प्रभावी संदेश वाहनकी तत्वे स्पष्ट किजीये। 12

3. अ) लोक संवाद की संकल्पना स्पष्ट किजीये। 6
ब) संदेश वहन कला और शास्त्र है संकल्पना स्पष्ट किजीये। 6

अथवा

- क) संदेश वहन के मुलभूत सिध्दांत स्पष्ट करके संदेशवहन की अडथळे लिखीये। 12

4. अ) व्यावसायीक लेखनका अर्थ स्पष्ट करके महत्व स्पष्ट लिखीये। 6
ब) व्यावसायीके तत्व स्पष्ट किजीये। 6

अथवा

- क) व्यावसायीक लेखनके कौशल्य लिखीये और व्यावसायीक तक्रार पत्र और अहवाल लिखीये। 12

5. अ) संदेश वहनकी प्रक्रिया लिखीये। 3
ब) लेखी संदेश वहनके फायदे लिखीये। 3
क) लोक संवाद मे अनावश्यक बाबी लिखीये। 3
ड) मुलाखत पत्र आराखडा। 3
