

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

P. Pages : 3

Time : Three Hours



GUG/W/24/13052(S)

Max. Marks : 60

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

- | | | | |
|-----------|----|---|----|
| 1. | a) | State the purpose of communication in organisation. | 6 |
| | b) | Discuss communication process. | 6 |
| OR | | | |
| | c) | Write the objectives and significance of communication. | 12 |
| 2. | a) | Explain the principles of effective communication. | 6 |
| | b) | Write the advantages of audio-video communication. | 6 |
| OR | | | |
| | c) | Discuss the advantages and disadvantages of oral communication. | 12 |
| 3. | a) | Explain the role of Humor in public speaking. | 6 |
| | b) | State the barriers in public speaking. | 6 |
| OR | | | |
| | c) | Write the concept of public speaking & explain the principles of public speaking. | 12 |
| 4. | a) | State the skills of business writing. | 6 |
| | b) | Explain the Do's and Don'ts factors in business writing. | 6 |
| OR | | | |
| | c) | Discuss the principles and importance of business writing. | 12 |
| 5. | | Write short note. | |
| | a) | Elements of communication. | 3 |
| | b) | Advantages of written communication. | 3 |
| | c) | Qualities of public speaker. | 3 |
| | d) | Format of appointment order. | 3 |

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

Time : Three Hours

Max. Marks : 60

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

- | | | | |
|----|----|--|----|
| 1. | अ) | संदेशवहनाचा संघटनेतील हेतू सांगा. | 6 |
| | ब) | संदेशवहन प्रक्रियावर चर्चा करा. | 6 |
| | | किंवा | |
| | क) | संदेशवहनाचे उद्देश व महत्त्व लिहा. | 12 |
| 2. | अ) | प्रभावी संदेशवहनाचे तत्व स्पष्ट करा. | 6 |
| | ब) | दृक-श्राव्य संदेशवहनाचे फायदे लिहा. | 6 |
| | | किंवा | |
| | क) | तोंडी संदेशवहनाचे फायदे व तोटे यावर चर्चा करा. | 12 |
| 3. | अ) | जनसंवादामध्ये विनोदाची भूमिका स्पष्ट करा. | 6 |
| | ब) | जनसंवादातील अडथळे सांगा. | 6 |
| | | किंवा | |
| | क) | जनसंवादाची संकल्पना लिहा व जनसंवादाची तत्वे स्पष्ट करा. | 12 |
| 4. | अ) | व्यवसाय लिखानाचे कौशल्ये सांगा. | 6 |
| | ब) | व्यवसाय लिखानातील आवश्यक घटक व टाळावयाचे घटक स्पष्ट करा. | 6 |
| | | किंवा | |
| | क) | व्यवसाय लिखानातील तत्व आणि महत्त्व यावर चर्चा करा. | 12 |
| 5. | | टिपा लिहा. | |
| | अ) | संदेशवहनाचे घटक. | 3 |
| | ब) | लेखी संदेशवहनाचे फायदे. | 3 |
| | क) | जनसंवादकाचे गुण. | 3 |
| | ड) | नेमणुकीच्या आदेशाचा नमूणा. | 3 |

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

Time : Three Hours

Max. Marks : 60

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

- | | | | |
|----|----|--|----|
| 1. | अ) | संघटन में संप्रेषण का हेतू बताइए। | 6 |
| | ब) | संप्रेषण प्रक्रियापर चर्चा किजिए। | 6 |
| | | अथवा | |
| | क) | संप्रेषण के उद्देश एवं महत्व लिखिए। | 12 |
| 2. | अ) | प्रभावी संप्रेषणके सिद्धांत स्पष्ट किजिए। | 6 |
| | ब) | दृश्यमान संप्रेषण के लाभ लिखिए। | 6 |
| | | अथवा | |
| | क) | मौखिक संप्रेषण के लाभ एवं हानियोंपर चर्चा किजिए। | 12 |
| 3. | अ) | जनसंवाद में विनोद की भूमिका स्पष्ट किजिए। | 6 |
| | ब) | जनसंवाद की बाधाएं बताइए। | 6 |
| | | अथवा | |
| | क) | जनसंवाद की संकल्पना लिखिए। एवं जनसंवाद के सिद्धांत स्पष्ट किजिए। | 12 |
| 4. | अ) | व्यवसायीक लिखान के कौशल्य बताइए। | 6 |
| | ब) | व्यवसायीक लिखान के आवश्यक कारक एवं अटकाव कारक स्पष्ट किजिए। | 6 |
| | | अथवा | |
| | क) | व्यवसायीक लिखान के सिद्धांत एवं महत्वपर चर्चा किजिए। | 12 |
| 5. | | टिपण लिखिए। | |
| | अ) | संप्रेषण के कारक। | 3 |
| | ब) | लिखित संप्रेषण के लाभ। | 3 |
| | क) | जनसंवादक के गुण। | 3 |
| | ड) | नियुक्ती आदेश का नमुना। | 3 |
