

B.Com. (CBCS Pattern) Semester - VI
UCA6C03 - Business Communication Paper-II

P. Pages : 3

Time : Three Hours



GUG/S/23/13396

Max. Marks : 60

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

1. a) Describe the types of print media. 6
b) Write the benefits of internet. 6

OR

- c) Explain the advantages and disadvantages of Television. 12
2. a) Narrate the contents of company manual. 6
b) Write the objects of organizing trade fair. 6

OR

- c) State the advantages and disadvantages of organizing conference. 12
3. a) State the functions of public relation officer. 6
b) How does create a public image? Explain. 6

OR

- c) How does the public relation officer maintain cordial relation with consumer? Explain. 12
4. a) State the legal aspects of business communication. 6
b) Describe the types of communication network. 6

OR

- c) Explain in details the modern forms of communication. 12
5. Write short notes:
a) Benefits of radio. 3
b) House journal 3
c) Principles of public relation 3
d) E-mail. 3

B.Com. (CBCS Pattern) Semester - VI
UCA6C03 - Business Communication Paper-II

Time : Three Hours

Max. Marks : 60

- सुचना :- 1. सर्व प्रश्न अनिवार्य आहेत.
2. सर्व प्रश्नांना समान गुण आहेत.

1. अ) छापील माध्यमाच्या प्रकाराचे वर्णन करा. 6
ब) इंटरनेटचे लाभ लिहा. 6

किंवा

- क) दुरदर्शनचे फायदे व तोटे विशद करा. 12
2. अ) प्रमंडळ पुस्तिकाचे घटक नमूद करा. 6
ब) व्यावसायीक मेळावे आयोजनाचे उद्देश लिहा. 6

किंवा

- क) परीषद आयोजनाचे फायदे व तोटे स्पष्ट करा. 12
3. अ) जनसंपर्क अधिकाऱ्याचे कार्य सांगा. 6
ब) जनप्रतिमा कशी निर्माण केली जाते? विशद करा. 6

किंवा

- क) जनसंपर्क अधिकारी हा ग्राहकांशी सौजन्यपूर्ण संबंध कसे निर्माण करतो? विशद करा. 12
4. अ) व्यावसायीक संदेशवहनाच्या वैधानिक बाबी स्पष्ट करा. 6
ब) संदेशवहन नेटवर्कच्या प्रकाराचे वर्णन करा. 6

किंवा

- क) संदेशवहनाची आधुनिक माध्यमे सविस्तर विशद करा. 12
5. टिपण लिहा.
अ) रेडीओचे लाभ 3
ब) गृहपत्रीका 3
क) जनसंपर्काची तत्वे 3
ड) ई-मेल 3

B.Com. (CBCS Pattern) Semester - VI
UCA6C03 - Business Communication Paper-II

Time : Three Hours

Max. Marks : 60

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

1. अ) छापील माध्यमों के प्रकार का वर्णन किजिये। 6
ब) इंटरनेट के लाभ लिखिये। 6

अथवा

- क) दूरदर्शन के फायदे एवं तोटे विशद किजिये। 12
2. अ) प्रमंडल पुस्तिका के कारक नमूद किजिये। 6
ब) व्यावसायिक मेला आयोजन के उद्देश लिखिये। 6

अथवा

- क) कॉन्फरंस आयोजन के फायदे एवं तोटे स्पष्ट किजिये। 12
3. अ) जनसंपर्क अधिकारी के कार्य स्पष्ट किजिये। 6
ब) जनप्रतिमा कैसे तयार की जाती? विशद किजिये। 6

अथवा

- क) जनसंपर्क अधिकारी ग्राहकोंसे सौजन्यपूर्ण संबंध कैसे प्रस्तापीत करते हैं? विशद किजिये। 12
4. अ) व्यावसायिक संदेशवहनकी वैधानिक तरतुदी स्पष्ट किजिये। 6
ब) संदेशवहन नेटवर्क प्रकारों का वर्णन किजिये। 6

अथवा

- क) संदेशवहनकी आधुनिक माध्यमे सविस्तर विशद किजिये। 12
5. टिपण लिखिये।
अ) रेडीओ के लाभ 3
ब) गृहपत्रीका 3
क) जनसंपर्क के तत्वे 3
ड) ई-मेल 3
