

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

P. Pages : 3

Time : Three Hours



**GUG/S/23/13052**

Max. Marks : 60

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

1. a) Discuss, essential features of effective communication. 6  
b) Explain the process of communication. 6  

**OR**

c) Write nature of communication & it's importance. 12
2. a) Write dis-advantages of written communication. 6  
b) State advantages of audio-visual communication. 6  

**OR**

c) Define oral communication. Write its advantages & disadvantages. 12
3. a) Public speaking is an Art & Science justify. 6  
b) Write qualities of public speakers. 6  

**OR**

c) State basic principles of public speaking & Do's & Don'ts in public speaking. 12
4. a) Draft a sales report on the basis of imaginary information. 6  
b) Draft an appointment order for the post of sales manager of Reliance Co. Mumbai. 6  

**OR**

c) Write principles & importance of business writing. 12
5. Write short notes-  
a) Elements of communication. 3  
b) Grapevine communication. 3  
c) Barriers in public speaking. 3  
d) Survey report. 3

\*\*\*\*\*

B.Com.- III (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 आहे.

- |    |   |    |
|----|---|----|
| 1. | अ) परिणामकारक संदेशवहणाच्या आवश्यक बाबींवर चर्चा करा.                           | 6  |
|    | ब) संदेशवहणाची प्रक्रीया स्पष्ट करा.  | 6  |
|    | <b>किंवा</b>  |    |
|    | क) संदेशवहणाचे स्वरूप आणि महत्व लीहा.   | 12 |
| 2. | अ) लेखी संदेशवहणाचे दोष लीहा.   | 6  |
|    | ब) दृक-श्राव्य संदेशवहणाचे फायदे सांगा.   | 6  |
|    | <b>किंवा</b>  |    |
|    | क) तोडी संदेशवहणाची व्याख्या सांगुण त्याचे फायदे व तोटे लिहा.                   | 12 |
| 3. | अ) जनसंवाद ही "कला आणि विज्ञान आहे" सिध्द करा.                                  | 6  |
|    | ब) जनसंवादकाचे गुण लीहा.  | 6  |
|    | <b>किंवा</b>  |    |
|    | क) जनसंवादाची मुलभुत तत्वे आणि जनसंवादात करावयाच्या आणि टाळावयाच्या बाबी सांगा. | 12 |
| 4. | अ) काल्पणीक माहीतीच्या आधारावर विक्रय अहवाल तयार करा.                           | 6  |
|    | ब) रिलायन्स कं. मुंबई व्दारे विक्री व्यवस्थापक पदासाठी नियुक्तीपत्र तयार करा.   | 6  |
|    | <b>किंवा</b>  |    |
|    | क) व्यावसायीक लेखनाची तत्वे आणि महत्व लीहा.                                     | 12 |
| 5. | टिपणे लिहा.   |    |
|    | अ) संदेशवहणाचे घटक.   | 3  |
|    | ब) ग्रेपवाइन संदेशवहन   | 3  |
|    | क) जनसंवादातील अडथळे.   | 3  |
|    | ड) सर्वेक्षण अहवाल  | 3  |

\*\*\*\*\*

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

Time : Three Hours

Max. Marks : 60

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

- |    |  |    |
|----|--|----|
| 1. | अ) संप्रेषण के आवश्यक घटकों पर चर्चा किजिए।  | 6  |
|    | ब) संप्रेषण के प्रक्रीया स्पष्ट किजिए।   | 6  |
|    | <b>अथवा</b>  |    |
|    | क) संप्रेषण का स्वरूप एवं महत्व लीखिए।   | 12 |
| 2. | अ) लीखित संप्रेषण के दोष लिखिए।  | 6  |
|    | ब) दृक-श्राव्य संप्रेषण के लाभ बतलाइए।   | 6  |
|    | <b>अथवा</b>  |    |
|    | क) मौखिक संप्रेषण की परिभाषा बतलाइए एवं उसके लाभ तथा हानियाँ लिखिए।                    | 12 |
| 3. | अ) जनसंवाद कला एवं विज्ञान है। सिद्ध किजिए।  | 6  |
|    | ब) जनसंवादक के गुण लिखिए।  | 6  |
|    | <b>अथवा</b>  |    |
|    | क) जनसंवाद के बुनियादी तत्व एवं जनसंवाद में करणवाली और टालनेवाली बातें बतलाइए।         | 12 |
| 4. | अ) काल्पणीक जानकारी के आधार पर विक्रय अहवाल तयार किजिए।                                | 6  |
|    | ब) रिलायन्स कं. मुंबई द्वारा विक्री व्यवस्थापक के पद के लिए नियुक्ती पत्र तैयार किजिए। | 6  |
|    | <b>अथवा</b>  |    |
|    | क) व्यावसायिक लीखान के तत्व एवं महत्व लीखिए।   | 12 |
| 5. | संक्षिप्त में टिप लीखिए।   |    |
|    | अ) संप्रेषण के घटक।  | 3  |
|    | ब) ग्रेपवाइन संप्रेषण / संचार।   | 3  |
|    | क) जनसंवाद की बाधाएँ।  | 3  |
|    | ड) सर्वेक्षण रिपोर्ट।  | 3  |

\*\*\*\*\*

