

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

P. Pages : 3

Time : Three Hours



**GUG/W/22/13396**

Max. Marks : 60

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

1. a) State the advantages & disadvantages of Internet. **6**  
b) Explain the characteristics of print media **6**  
**OR**  
c) Explain the characteristics, advantages & disadvantages of Television **12**
2. a) Narrate the objectives of company manual **6**  
b) Mention the advantages of Trade Fair **6**  
**OR**  
c) Write the advantages and disadvantages of conference. **12**
3. a) What are the precautions to be taken by manager to make his public speech effective. **6**  
b) "Is public speaking science"? Discuss. **6**  
**OR**  
c) State the meaning of public relation. Explain its principles & functions. **12**
4. a) Write a note on global communication for E - Business. **6**  
b) Give comment on 'Recent Trends in communication. **6**  
**OR**  
c) Explain the legal aspects of Business communication. **12**
5. Write short note:  
a) Advantages of radio as a media of communication. **3**  
b) Significance of House Journals **3**  
c) Corporate image **3**  
d) Fax **3**

\*\*\*\*\*

B.Com. (CBCS Pattern) Sem-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) | आंतरजाळ माध्यमाचे फायदे - तोटे सांगा.                             | 6  |
|    | ब) | छापील माध्यमाचे वैशिष्ट्ये लिहा.                                  | 6  |
|    |    | <b>किंवा</b>  |    |
|    | क) | दूरदर्शनचे वैशिष्ट्ये, फायदे व तोटे स्पष्ट करा.                   | 12 |
| 2. | अ) | प्रमंडळ पुस्तीकेचे उद्देश सांगा.                                  | 6  |
|    | ब) | व्यापारी मेळाव्याचे फायदे नमुद करा.                               | 6  |
|    |    | <b>किंवा</b>  |    |
|    | क) | परिषदेचे फायदे व तोटे लिहा.                                       | 12 |
| 3. | अ) | प्रभावी जनसंवाद बनविण्याकरिता व्यवस्थापकाने कोणती खबरदारी घ्यावी. | 6  |
|    | ब) | “जनसंवाद विज्ञान आहे”? चर्चा करा.                                 | 6  |
|    |    | <b>किंवा</b>  |    |
|    | क) | जनसंपर्काचा अर्थ सांगा आणि त्याची तत्वे व कार्ये स्पष्ट करा.      | 12 |
| 4. | अ) | ई - व्यवसायासाठी जागतिक संदेशवहनावर टिपण लिहा.                    | 6  |
|    | ब) | संदेशवहनातील अद्यावत प्रवृत्तीवर चर्चा करा.                       | 6  |
|    |    | <b>किंवा</b>  |    |
|    | क) | व्यवसाय संदेशवहनाचे वैधानिक पैलू स्पष्ट करा.                      | 12 |
| 5. |    | थोडक्यात टिपा लिहा.   |    |
|    | अ) | संदेशवहनाचे माध्यम म्हणुन रेडीओचे फायदे                           | 3  |
|    | ब) | घरगुती नियतकालीकेचे महत्व   | 3  |
|    | क) | निगमीय प्रतीमा  | 3  |
|    | ड) | फॅक्स (Fax)   | 3  |

\*\*\*\*\*

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

Time : Three Hours

Max. Marks : 60

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

- |    |    |   |    |
|----|----|---|----|
| 1. | अ) | आंतर - जालके (Internet) गुण दोष बताइए।                            | 6  |
|    | ब) | छपाई माध्यम की विशेषताएँ स्पष्ट किजिए।                            | 6  |
|    |    | <b>अथवा</b>   |    |
|    | क) | दूरदर्शन माध्यम की विशेषताएँ तथा गुण दोष स्पष्ट किजिए।            | 12 |
| 2. | अ) | प्रमंडल पुस्तिका के उद्देश्य बतलाईये।                             | 6  |
|    | ब) | व्यापारी जत्रा के लाभ नमूद किजिए।                                 | 6  |
|    |    | <b>अथवा</b>   |    |
|    | क) | परिषद के लाभ एवं हानीया लिखीये।                                   | 12 |
| 3. | अ) | प्रभावी जनसंवाद के लिये प्रबंधक को कौनसी बातें ध्यान में रखनी हैं | 6  |
|    | ब) | “जनसंवाद विज्ञान है”? चर्चा किजिए।                                | 6  |
|    |    | <b>अथवा</b>   |    |
|    | क) | जनसंपर्क का अर्थ बतलाईए। उसके तत्वे एवं कार्य स्पष्ट किजिए।       | 12 |
| 4. | अ) | ई - व्यवसाय के वैश्विक संदेशवहन पर टिप्पणी लिखिए।                 | 6  |
|    | ब) | संदेशवहन में प्रचलित प्रवृत्ति की चर्चा किजिए।                    | 6  |
|    |    | <b>अथवा</b>   |    |
|    | क) | व्यावसायिक संदेशवहन के वैधानिक पहलू विशद किजिए।                   | 12 |
| 5. |    | संक्षेप में टिपण लिखिए।   |    |
|    | अ) | रेडिओ संप्रेषण का एक माध्यम है, रेडिओ के लाभ बतलाईये।             | 3  |
|    | ब) | घरगुती नियतकालिका (House Journals) का महत्व।                      | 3  |
|    | क) | निगमीय प्रतिमा।   | 3  |
|    | ड) | फैक्स (Fax)।  | 3  |

\*\*\*\*\*

