

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

P. Pages : 3

Time : Three Hours



GUG/S/25/13052

Max. Marks : 60

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

1. a) Explain the meaning and objectives of communication. **6**
b) Narrate the basic elements of communication. **6**

OR

- c) Explain the importance of communication and write the essential features of effective communication. **12**
2. a) Write the advantages of written communication. **6**
b) Explain the nature of visual communication. **6**

OR

- c) Give the meaning effective communication and write principles. **12**
3. a) Narrate the good qualities of public speaker. **6**
b) Explain the basic principles of public speaking. **6**

OR

- c) Explain the barriers in public speaking and state its remedies. **12**
4. a) Explain the principles of business Reports. **6**
b) Discuss the main factors of an Advertisement. **6**

OR

- c) Explain the principles and importance of business writing. **12**
5. Write short answer.
a) State process of communication. **3**
b) Disadvantages of oral communication. **3**
c) Role of Humor in public speaking. **3**
d) Types of commercial letter. **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 आहेत.

1. अ) संदेशवहनाचा अर्थ आणि उद्देश विशद करा. 6
ब) संदेशवहनाचे मुलभूत घटक नमूद करा. 6

किंवा

- क) संदेशवहनाचे महत्व विशद करा आणि प्रभावी संदेशवहनाच्या आवश्यक बाबी लिहा. 12
2. अ) लेखी संदेशवहनाचे फायदे लिहा. 6
ब) दृश्य संदेशवहनाचे स्वरूप विशद करा. 6

किंवा

- क) परिणामकारक संदेशवहनाचा अर्थ सांगून त्याची तत्वे लिहा. 12
3. अ) जनसंवाद कर्त्याचे योग्य गुण नमूद करा. 6
ब) जनसंवादाचे मुलभूत तत्वे विशद करा. 6

किंवा

- क) जनसंवादातील अडथळे विशद करून त्यावरील उपाय स्पष्ट करा. 12
4. अ) व्यावसायीक अहवालाची तत्वे विशद करा. 6
ब) जाहीरातीच्या मुख्य घटकांवर चर्चा करा. 6

किंवा

- क) व्यावसायीक लिखानाचे तत्वे आणि महत्व विशद करा. 12
5. थोडक्यात उत्तरे लिहा.
अ) संदेशवहन प्रक्रिया स्पष्ट करा. 3
ब) मौखिक संदेशवहनाचे दोष. 3
क) जनसंवादाला विनोदाची भूमिका. 3
ड) व्यावसायीक पत्राचे प्रकार. 3

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

Time : Three Hours

Max. Marks : 60

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

1. अ) सम्प्रेषण का आशय एवं उद्देश्य विशद कीजिये। 6
ब) सम्प्रेषण के मूलभूत घटक नमूद कीजिये। 6

अथवा

- क) सम्प्रेषण का महत्व विशद कीजिये एवं प्रभावी सम्प्रेषण के आवश्यक घटक लिखिये। 12
2. अ) लेखी सम्प्रेषण के लाभ लिखिये। 6
ब) दृश्य सम्प्रेषण का स्वरूप विशद कीजिये। 6

अथवा

- क) परिणामदायी सम्प्रेषण का आशय बतलाकर उसकी तत्वे लिखिये। 12
3. अ) जनसंवाद कर्ता के योग्य गुण नमूद कीजिये। 6
ब) जनसंवाद के मूलभूत तत्वे विशद कीजिये। 6

अथवा

- क) जनसंवाद में की बाधाएं विशद करके उसके सुझाव स्पष्ट कीजिये। 12
4. अ) व्यावसायिक अहवाल के तत्त्वों को विशद कीजिये। 6
ब) विज्ञापन के मुख्य घटकों पर चर्चा कीजिये। 6

अथवा

- क) व्यावसायिक लिखान के तत्वे एवं महत्व को विशद कीजिये। 12
5. संक्षिप्त उत्तर लिखिये।
- अ) सम्प्रेषण प्रक्रिया स्पष्ट कीजिये। 3
ब) मौखिक सम्प्रेषण के दोष। 3
क) जनसंवाद में विनोद की भूमिका। 3
ड) व्यावसायिक खतों के प्रकार। 3
