

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

P. Pages : 3

Time : Three Hours



GUG/S/24/13052

Max. Marks : 60

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

1. a) Explain the process of communication. 6
b) Elaborate the meaning and nature of communication. 6
- OR**
- c) State the elements of communication and essential features of effective communication. 12
2. a) Explain the benefits of written communication. 6
b) Write the advantages of oral communication. 6
- OR**
- c) What is visual communication? State it's advantages and disadvantages. 16
3. a) Explain the basic principles of public speaking. 6
b) "Public speaking is an 'Art & science' Justify. 6
- OR**
- c) Write the concept of public speaking and role of played by humour in public speaking. 12
4. a) Draft a sales report with the help of imaginary information. 6
b) Draft an interview letter for the post 'sales Agent' from Tata motors Ltd. 6
- OR**
- c) State the principles and importance of Business writing. 12
5. Write short notes
- a) Importance of communication. 3
b) Principles of supervisory system. 3
c) Barriers in public speaking. 3
d) Types of commercial letter. 3

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

Time : Three Hours

Max. Marks : 60

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

- | | | | |
|----|----|--|----|
| 1. | अ) | संदेशवहनाची प्रक्रिया स्पष्ट करा. | 6 |
| | ब) | संदेशवहनाचा अर्थ व स्वरूप विस्तारीत करा. | 6 |
| | | किंवा | |
| | क) | संदेशवहनाचे घटक व प्रभावी संदेशवहना करिता अत्यावश्यक घटक सांगा. | 12 |
| 2. | अ) | लेखी संदेशवहनाचे फायदे स्पष्ट करा. | 6 |
| | ब) | तोंडी संदेशवहनाचे फायदे लिहा. | 6 |
| | | किंवा | |
| | क) | श्राव्य संदेशवहन म्हणजे काय? त्याचे फायदे व तोटे सांगा. | 12 |
| 3. | अ) | जन संवाद चे मूलभूत तत्वे स्पष्ट करा. | 6 |
| | ब) | जन संवाद ही एक कला व विज्ञान आहे याचे समर्थन करा. | 6 |
| | | किंवा | |
| | क) | जन संवाद ची संकल्पना व जन संवादात विनोदाची भूमिका लिहा. | 12 |
| 4. | अ) | काल्पनिक माहितीच्या आधारे विक्री अहवाल नमूना लिहा. | 6 |
| | ब) | टाटा मोटर्स येथे विक्री एजंट या पदाकरिता मुलाखत पत्र नमूना लिहा. | 6 |
| | | किंवा | |
| | क) | व्यवसाय लिखाण चे तत्व व महत्त्व सांगा. | 12 |
| 5. | | टिपण लिहा. | |
| | अ) | संदेशवहना चे महत्त्व. | 3 |
| | ब) | पर्यवेक्षी प्रणाली चे तत्व | 3 |
| | क) | जन संवादातील अडथळे | 3 |
| | ड) | व्यवसाय लिखाण चे प्रकार | 3 |

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

Time : Three Hours

Max. Marks : 60

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

- | | | | |
|----|----|--|----|
| 1. | अ) | संदेशवहन की प्रक्रिया स्पष्ट किजिए। | 6 |
| | ब) | संदेशवहन का आशय एवं स्वरूप वर्णित किजिए। | 6 |
| | | अथवा | |
| | क) | संदेशवहन के कारक एवं प्रभावी संदेशवहन के अत्यावश्यक कारक बताइए। | 12 |
| 2. | अ) | लिखित संदेशवहन के लाभ स्पष्ट किजिए। | 6 |
| | ब) | मौखिक संदेशवहन के लाभ लिखिए। | 6 |
| | | अथवा | |
| | क) | श्राव्य संदेशवहन याने क्या? इसके लाभ एवं हानिया बताइये। | 12 |
| 3. | अ) | जन संवाद के मूलभूत सिद्धांत स्पष्ट किजिए। | 6 |
| | ब) | जन संवाद यह एक कला व विज्ञान है इसका समर्थन किजिए। | 6 |
| | | अथवा | |
| | क) | जन संवाद की संकल्पना एवं जन संवाद में हास्य की भूमिका लिखिए। | 12 |
| 4. | अ) | काल्पनिक माहिती के आधारपर बिक्री अहवाल नमूना लिखिए। | 6 |
| | ब) | टाटा मोटर्स में बिक्री एजेंट इस पद के लिए साक्षात्कार पत्र का नमूना लिखिए। | 6 |
| | | अथवा | |
| | क) | व्यवसाय लिखाण के सिद्धांत एवं महत्व बताइए। | 12 |
| 5. | | टिपण लिखिए। | |
| | अ) | संदेशवहन के महत्व. | 3 |
| | ब) | पर्यवेक्ष प्रणाली के तत्व | 3 |
| | क) | जन संवाद की बाधाये | 3 |
| | ड) | व्यवसाय लिखाण के प्रकार | 3 |
