

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) संदेशवहणाचे 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 तत्त्वे 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

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

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 इजका 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 महत्त्व बताइए। 12
5. टिपण लिखिए।
अ) संदेशवहन के महत्त्व. 3
ब) पर्यवेक्ष प्रणाली के तत्व 3
क) जन संवाद की बाधाये 3
ड) व्यवसाय लिखाण के प्रकार 3
