

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

P. Pages : 3

Time : Three Hours



GUG/W/23/13052

Max. Marks : 60

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

1. a) Explain the process of communication. 6
b) State the essential features of effective communication. 6
- OR**
- c) Explain the objectives and significance of communication. 12
2. a) State dis-advantages of oral communication. 6
b) State the importance of effective communication. 6
- OR**
- c) Discuss advantages & disadvantages of written communication. 12
3. a) Write qualities of Public Speakers. 6
b) State Do's & Don'ts of Public speaking. 6
- OR**
- c) Write the responsibilities of manager as a Public Speaker & explain the Public Speaking is a art as well as Science. 12
4. a) Draft a sales report with the help of imaginary information. 6
b) State types of commercial letters. 6
- OR**
- c) State the principles and importance of business writing. 12
5. Write short notes.
- a) Elements of Communication. 3
b) Grapevine Communication. 3
c) Role of humor 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) | संदेशवहनाची प्रक्रिया स्पष्ट करा. | 6 |
| | ब) | प्रभावी संदेश वहनाची आवश्यक वैशिष्ट्ये विशद करा. | 6 |
| | | किंवा | |
| | क) | संदेशवहनाची उद्दिष्ट्ये व लक्षणे स्पष्ट करा. | 12 |
| 2. | अ) | मौखिक संदेशवहनाचे तोटे सांगा. | 6 |
| | ब) | प्रभावी संदेशवहनाचे महत्त्व विशद करा. | 6 |
| | | किंवा | |
| | क) | लेखी संदेशवहनाचे फायदे आणि तोटे यावर चर्चा करा. | 12 |
| 3. | अ) | जनसंवादकाचे गुण लिहा. | 6 |
| | ब) | जन संवादात करावयाच्या आणि टाळायच्या बाबी सांगा. | 6 |
| | | किंवा | |
| | क) | व्यवस्थापकाची जनसंवादक म्हणून जबाबदारी दर्शवा आणि जनसंवाद एक कला त्यासोबतच विज्ञान देखील आहे, याचे स्पष्टीकरण करा. | 12 |
| 4. | अ) | काल्पनिक माहितीच्या आधारे विक्रय अहवाल तयार करा. | 6 |
| | ब) | व्यावसायिक पत्रांचे प्रकार सांगा. | 6 |
| | | किंवा | |
| | क) | व्यावसायिक लेखनाचे तत्वे व महत्त्व नमुद करा. | 12 |
| 5. | | टिपा लिहा. | |
| | अ) | संप्रेषणाचे घटक | 3 |
| | ब) | ग्रेपवाइन संदेशवहन | 3 |
| | क) | जन संवादात विनोदाची भुमिका | 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 प्रक्रिया स्पष्ट कीजिए। | 6 |
| | ब) | प्रभावी संप्रेषण की आवश्यक विशेषताएँ विशद कीजिए। | 6 |
| | | अथवा | |
| | क) | संदेशवहन के उद्देश एवं लक्षण स्पष्ट कीजिये। | 12 |
| 2. | अ) | मौखिक संचार के नुकसान बतलाइए। | 6 |
| | ब) | प्रभाव संप्रेषण का महत्व विशद कीजिये। | 6 |
| | | अथवा | |
| | क) | लिखित संचार के फायदे एवं नुकसान पर चर्चा कीजिए। | 12 |
| 3. | अ) | जनसंवाद के गुण लिखिए। | 6 |
| | ब) | जनसंवाद के करनेवाली और टालनेवाली बातें बतलाइए। | 6 |
| | | अथवा | |
| | क) | व्यवस्थापक की जनसंवाद के नाते जिम्मेदारी दर्शाईये एवं जनसंवाद एक कला साथ ही साथ विज्ञान भी है स्पष्ट कीजिये। | 12 |
| 4. | अ) | काल्पनिक जानकारी की सहायता से विक्रय अहवाल तैयार कीजिये। | 6 |
| | ब) | व्यापार पत्रों के प्रकार बतलाइए। | 6 |
| | | अथवा | |
| | क) | व्यावसायिक लिखाण के तत्व एवं महत्व बतलाईये। | 12 |
| 5. | | संक्षेप में लिखिए। | |
| | अ) | संदेशवहनाचे घटक | 3 |
| | ब) | ग्रेपवाइन संप्रेषण/संचार | 3 |
| | क) | जनसंवाद में हास्य विनोद की भूमिका | 3 |
| | ड) | सर्वेक्षण रिपोर्ट | 3 |
