

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 भूमिका 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 हैं।

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 महत्त्व 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 तत्त्व एवं महत्त्व 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
