

B. Com. III Year (with Credits)-Regular-Semester 2012 Sem. V
Bcom354 - Business Communication (Paper – I)

P. Pages : 3

Time : Three Hours



GUG/W/16/2983

Max. Marks : 80

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

1. a) What is communication? State the process of communication. 8
b) Explain the principle of communication and discuss the purpose of communication. 8

OR

c) Explain the concept of communication. What are the essential features of effective communication? 16
2. a) What are the benefits of audio – visual communication? 8
b) Mention the disadvantages of written communication. 8

OR

c) What is oral communication? Explain advantages and disadvantages of oral communication. 16
3. a) Mention the basic principle of public speaking. 8
b) Describe qualities essential for public speaking. 8

OR

c) Explain the concept of public speaking. Discuss the role played by humour in public speaking. 16
4. a) Prepare format of interview letter. 8
b) Explain the points to be remembered while writing an enquiry letter. 8

OR

c) State the principles of Business writing and its importance. 16
5. Write short answers.
- a) Mention the importance of communication. 4
b) Describe the benefits of visual communication. 4
c) Explain public speaking as a science. 4
d) Describe various elements of advertisement writing. 4

B. Com. III Year (with Credits)-Regular-Semester 2012 Sem. V
Bcom354 - Business Communication (Paper – I)

Time : Three Hours

Max. Marks : 80

- सूचना :- 1. सर्व प्रश्न अनिवार्य आहेत.
2. सर्व प्रश्नांना समान गुण आहेत.

- | | | | |
|----|----|---|----|
| 1. | अ) | संदेशवहन म्हणजे काय? संदेशवहनाची प्रक्रिया विशद करा. | 8 |
| | ब) | संदेशवहनाची तत्वे सांगून, संदेशवहनाच्या उद्देशाची चर्चा करा. | 8 |
| | | किंवा | |
| | क) | संदेशवहनाची संकल्पना स्पष्ट करा. परिणामकारक संदेशवहनाच्या आवश्यक बाबी कोणत्या आहेत? | 16 |
| 2. | अ) | दृक - श्राव्य संदेशवहनाचे फायदे कोणते आहेत? | 8 |
| | ब) | लेखी संदेशवहनाचे दोष विशद करा. | 8 |
| | | किंवा | |
| | क) | तोंडी संदेशवहन म्हणजे काय? त्याचे गुण दोष विशद करा. | 16 |
| 3. | अ) | जनसंवादाची मुलभूत तत्वे नमूद करा. | 8 |
| | ब) | जनसंवादाकरिता आवश्यक असलेले गुण वर्णन करा. | 8 |
| | | किंवा | |
| | क) | जनसंवादाची संकल्पना स्पष्ट करा. जनसंवादात विनोदाची भूमिकेवर चर्चा करा. | 16 |
| 4. | अ) | मुलाखत पत्राचा नमुना तयार करा. | 8 |
| | ब) | चौकशी पत्र तयार करतांना विचारात घ्यावयाचे मुद्दे सांगा. | 8 |
| | | किंवा | |
| | क) | व्यावसायिक लिखाणाचे तत्वे सांगून त्याचे महत्व सांगा. | 16 |
| 5. | | थोडक्यात उत्तरे लिहा. | |
| | अ) | संदेशवहनाचे महत्व नमूद करा. | 4 |
| | ब) | दृश्य संदेशवहनाचे फायदे सांगा. | 4 |
| | क) | 'जनसंवाद हे शास्त्र आहे', स्पष्ट करा. | 4 |
| | ड) | जाहीरात लेखनातील विविध घटक स्पष्ट करा. | 4 |

B. Com. III Year (with Credits)-Regular-Semester 2012 Sem. V
Bcom354 - Business Communication (Paper – I)

Time : Three Hours

Max. Marks : 80

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

1. अ) संप्रेषण का अर्थ स्पष्ट कीजिए। संप्रेषण की प्रक्रिया विशद कीजिये। 8
ब) संप्रेषण की तत्वे बतलाकर उनकी उद्देश्यो की चर्चा कीजिये। 8
अथवा
क) संप्रेषण की संकल्पना बतलाकर परिणाम कारक संप्रेषण के आवश्यक बाबी स्पष्ट कीजिए। 16
2. अ) दृक - श्राव्य संप्रेषण के लाभ कौनसे हैं। 8
ब) लिखित संप्रेषण की हानियाँ विशद कीजिये। 8
अथवा
क) मौखिक संप्रेषण परिभाषित कीजिये। उसके लाभ एवं हानियाँ विशद कीजिये। 16
3. अ) जनसंवाद की मूलतत्वे नमूद कीजिये। 8
ब) जनसंवाद के लिए जरूरी गुणों का वर्णन कीजिये। 8
अथवा
क) जनसंवाद की संकल्पना स्पष्ट कीजिये। जनसंवाद में विनोद की भूमिका पर चर्चा कीजिये। 16
4. अ) साक्षात्कार पत्र का नमूना तैयार कीजिए। 8
ब) तहकीकात पत्र लिखते समय कौनसे मुद्दों पर ध्यान देना चाहिए इसपे चर्चा कीजिये। 8
अथवा
क) व्यावसायिक लिखाण की तत्वे बतलाईए एवं उसके महत्व विशद कीजिए । 16
5. संक्षेप में उत्तर लिखीए ।
अ) संप्रेषण का महत्व विशद कीजिए। 4
ब) दृश्य संप्रेषण के लाभ बतलाईए । 4
क) 'जनसंवाद यह शास्त्र है' स्पष्ट कीजिए । 4
ड) विज्ञापन लेखन के विभिन्न घटक बतलाईए । 4

munotes.in