

**TILAK MAHARASHTRA VIDYAPEETH, PUNE**  
**BACHELOR OF COMMERCE (B.COM.)**  
**EXAMINATION: - DECEMBER- 2022**  
**THIRD SEMESTER**

**Subject: Business Communication (BCOM19-201/BCS-301)**

**Date: 05/12/2022**

**Total marks: 100**

**Time: 2.00 pm to 5.00 pm**

**Instructions:** 1) Attempt all Questions  
2) Figures to the right indicate full marks

**Q.1. A. Answer the multiple Choice questions. (Any 10) (10)**

1. A \_\_\_\_\_ should be updated from time to time.  
a) letter  
b) memo  
c) report  
d) resume
2. The open door policy helps the \_\_\_\_\_ build healthy business relations with the sub-ordinates.  
a) colleagues  
b) sub-ordinates  
c) superiors  
d) none of these
3. Inter- departmental communication is a part of \_\_\_\_\_ communication.  
a) horizontal  
b) upward  
c) downward  
d) diagonal
4. Conflict resolution is an \_\_\_\_\_ skill.  
a) automatic  
b) easy  
c) exceptional  
d) interpersonal
5. While framing future policies, reports provide information and \_\_\_\_\_.  
a) facts  
b) figures  
c) guidance  
d) none of these
6. Recovery letters are sent for the collection of pending amount of \_\_\_\_\_.  
a) letters  
b) money  
c) work  
d) none of these
7. Encoding and Decoding are the \_\_\_\_\_ of communication process.  
a) barriers  
b) advantages  
c) characteristics  
d) elements
8. Appropriate \_\_\_\_\_ of communication ensures that the message is understood by the receiver at the right time.  
a) understanding  
b) receiving  
c) noise  
d) channel
9. Understanding the \_\_\_\_\_ helps in effective communication.  
a) decoder  
b) sender  
c) receiver  
d) encoder
10. Letter of \_\_\_\_\_ for a job should be short, should not provide minute details about you.  
a) termination  
b) sales letter  
c) enquiry  
d) application
11. Communication with relatives and friends is \_\_\_\_\_ type of communication.  
a) formal  
b) verbal  
c) non-verbal  
d) informal
12. Courtesy, neatness, accuracy, simplicity are \_\_\_\_\_ qualities of letter.  
a) Inner  
b) outer  
c) a & b  
d) none of these
13. \_\_\_\_\_ Communication can be edited and revised before sending.  
a) Oral  
b) Grapevine  
c) Written  
d) Non-verbal



५. भविष्यातील धोरणांचे नियोजन करताना, अहवाल माहिती व .....पुर्ववण्याचे काम करतात.
- अ) तथ्ये  
क) मार्गदर्शन
- ब) आकडेवारी  
ड) यापैकी कोणतेही नाही
६. उरलेली ..... गोळा करण्याकरिता वसुली पत्रे पाठवली जातात.
- अ) पत्रे  
क) काम
- ब) रक्कम  
ड) यापैकी कोणतेही नाही
७. संदेश सांगणे व संदेश समजावून घेणे हे संज्ञापनाचे ..... आहेत.
- अ) अडथळे  
क) वैशिष्ट्ये
- ब) फायदे  
ड) घटक
८. संज्ञापनाचे योग्य ..... निवडल्यास योग्य वेळी संदेश समजण्यास मदत होते.
- अ) संदेश समजणे  
क) आवाज
- ब) संदेश प्राप्त करणे  
ड) माध्यम
९. .... ला समजून घेण्याने संज्ञापन प्रभावी होऊ शकते.
- अ) संदेश समजून घेणारा  
क) संदेश प्राप्तकर्ता
- ब) संदेश पाठवणारा  
ड) संदेश शब्दबद्ध करणारा
१०. नोकरीसाठी केलेले ..... हा संक्षिप्त असावा व लहान सहान बारकाव्यांचा समावेश नसावा.
- अ) समाप्ती पत्र  
क) चौकशी पत्र
- ब) विक्री पत्र  
ड) अर्ज
११. नातेवाईकांबरोबर घडणारे संभाषण हे ..... संज्ञापनाचा प्रकार आहे.
- अ) औपचारिक  
क) अशाब्दिक
- ब) शाब्दिक  
ड) अनैपचारिक
१२. संदर्भ, अभिवादन, मजकूर आणि शेवट ही व्यावसायिक पत्रांची वैशिष्ट्ये आहेत.
- अ) अंतर्गत  
क) अ आणि ब
- ब) बाह्य  
ड) यापैकी कोणतेही नाही
१३. .... संज्ञापनामध्ये संदेश पाठवण्याअगोदर संपादन करता येतो व सुधारता येतो.
- अ) मौखिक  
क) लेखी
- ब) द्राक्ष्वेल  
ड) अशाब्दिक

प्र. १. ब एका वाक्यात उत्तरे लिहा. (कोणतेही ५)

(१०)

१. व्यक्तीगत माहितीचा गोषवारा (resume) म्हणजे काय?
२. सांकेतिक संज्ञापनाचे कोणतेही दोन प्रकार सांगा.
३. संज्ञापनातील भौतिक स्वरूपाचे अडथळे कोणते?
४. समपातळी संज्ञापन म्हणजे काय?
५. संज्ञापन प्रक्रियेमध्ये एनकोड (encode) आणि डीकोड (decode) म्हणजे काय?
६. चौकशी पत्रास उत्तर म्हणजे काय?
७. संज्ञापनाची व्याख्या सांगा.

प्र. २) टीपा लिहा. (कोणतेही ४)

(२०)

१. संज्ञापनाचे महत्त्व
२. द्राक्ष्वेल संज्ञापन
३. शारिरीक भाषा
४. ई-मेल
५. प्रभावी मौखिक संज्ञापनाचे महत्त्व
६. अधोगामी संज्ञापन

- प्र. ३) खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नाचे उत्तर १५० शब्दांत लिहा. (कोणतेही ३) (३०)
१. व्यवसायिक पत्रांची अंतर्गत व बाह्य वैशिष्ट्ये लिहा.
  २. तुमच्या व्यक्तिगत माहितीचा नमुना सादर करा.
  ३. अशाब्दिक संज्ञापनाची विविध रूप लिहा.
  ४. श्रवण प्रक्रियेतील अडथळे स्पष्ट करा
  ५. संज्ञापन प्रक्रियेतील घटक स्पष्ट करा.
- प्र. ४) खालीलपैकी कोणत्याही एका प्रश्नाचे उत्तरे ३०० शब्दांत लिहा. (कोणतेही २) (३०)
१. प्रभावी संज्ञापनाची तत्वे लिहा.
  २. संज्ञापन प्रक्रियेतील अडथळे स्पष्ट करा.
  ३. व्यवसायिक पत्रांचे विविध प्रकार लिहा.
  ४. कोणत्याही संस्थेमध्ये घडणाऱ्या संज्ञापनाचे विविध प्रकार विस्तारित करा.

-----