

TILAK MAHARASHTRA VIDYAPEETH, PUNE
BACHELOR OF COMMERCE (B.COM)
EXAMINATION: DECEMBER 2023
THIRD SEMESTER

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

Date: 05/12/2023

Total marks: 60

Time: 2.00 pm to 4.30 pm

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

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

1. In the olden days people used fire and _____ to communicate to each other.
a) smoke
b) water
c) wood
d) wax
2. The first and foremost part of the letter is the _____ that contains the name and address of the sender firm.
a) salutation
b) date
c) heading
d) body of the letter
3. _____ is an instrument used to receive short messages.
a) Pager
b) Teleconferencing
c) Letter
d) Mobile
4. _____ Reports present facts about certain given activity in detail without any suggestions.
a) Non-statutory
b) Statutory
c) Analytical
d) Informational
5. Conflict resolution is an _____ skill.
a) automatic
b) easy
c) exceptional
d) interpersonal
6. _____ represents the name and address of the organization to which the letter is addressed.
a) Salutation
b) Heading
c) Complimentary close
d) Inside address
7. Video or Audio meetings with people faraway is possible due to _____.
a) teleconferencing
b) telegraph
c) telephone
d) telex
8. Active listening aims to bring about _____ in people.
a) change
b) challenges
c) information
d) education

9. WLAN stands for _____ Local Area Network.
 - a) World
 - b) Wide
 - c) Win
 - d) Wireless
10. While framing future policies, reports provide information and _____.
 - a) facts
 - b) figures
 - c) guidance
 - d) none of these
11. Recovery letters are sent for the collection of pending amount of _____.
 - a) letters
 - b) money
 - c) work
 - d) none of these
12. Inter- departmental communication is a part of _____ communication.
 - a) horizontal
 - b) upward
 - c) downward
 - d) diagonal
13. A _____ should be updated from time to time.
 - a) letter
 - b) memo
 - c) report
 - d) resume

Q. 2) Write Short Note (Any 3) (15)

1. Importance of Communication
2. Grapevine Communication
3. Body Language
4. E-mail
5. Resume

Q. 3) Answer the following question in 150 words. (any 2) (20)

1. State the principles to effective communication.
2. Describe the internal and external qualities of a business letter.
3. Explain the various forms of Non-verbal communication.
4. Describe the elements and process of communication.

Q. 4) Answer the following question in 300 words. (any one) (15)

1. State the barriers to listening. Explain the key points to effective listening.
2. Explain the structure of a report.
3. State the various types of communication in an organization.

मराठी रूपांतर

सूचना : १) सर्व प्रश्न अनिवार्य

२) उजवीकडील अंक पूर्ण गुण दर्शवितात.

प्र. १ खालील प्रश्नांचे योग्य पर्याय निवडा. (कोणतेही १०)

(१०
)

१. जुन्या काळातील लोक चा वापर करून एकमेकांशी संज्ञापन करत होते.
अ) धूर
ब) पाणी
क) लाकूड
ड) मेण
२. वरून कोणत्या व्यवसायिक संस्थेकडून सदर पत्र आले आहे ते कळते.
अ) अभिवादन
ब) तारीख
क) शीर्षक
ड) मजकूर
३. लहान सहान निरोप पाठविण्यासाठी हे उपयुक्त साधन आहे.
अ) पेजर
ब) टेलिकॉनफेरेंसिंग
क) पत्र
ड) मोबाईल
४. अहवाल मध्ये फक्त उपक्रमांची माहिती असून त्यामध्ये कोणत्याही सूचना पुरविल्या जात नाही.
अ) अनियामक
ब) नियामक
क) आकलनीय
ड) माहिती पुरविणे
५. भांडणे सोडविणे हे कौशल्य आहे.
अ) स्वयंचलित
ब) सोपे
क) अपवादात्मक
ड) अंतरवैसक्ति
६. म्हणजे ज्या व्यक्तिला अगर संस्थला पत्र असेल तिचे नाव व पत्ता येथे लिहिण्यात येतो.
अ) अभिवादन
ब) शीर्षक
क) पत्राचा समारोप
ड) अंतर्गत पत्ता
७. दूर असलेल्या लोकाबरोबर घडणाऱ्या ऑडिओ व व्हिडिओ सभा च्या माध्यमातून संभव होतात.
अ) टेलिकॉनफेरेंसिंग
ब) टेलिग्राफ
क) टेलिफोन
ड) टेलेक्स
८. प्रभावी श्रवणामुळे लोकांमध्ये घडवून आणता येतो.
अ) बदल
ब) आव्हाने
क) माहिती
ड) शिक्षण
९. डब्ल्यू. एल. ए. एन. म्हणजे लोकल एरिया नेटवर्क.
अ) वर्ल्ड
ब) वाईड
क) विन
ड) वायरलेस
१०. भविष्यातील धोरणांचे नियोजन करताना अहवाल माहिती व पुरवण्याचे काम करतात.
अ) तथ्ये
ब) आकडेवारी

- क) मार्गदर्शन
ड) यापैकी काहीही नाही
११. उरलेली गोळा करण्याकरिता वसूली पत्रे पाठवली जातात.
अ) पत्रे
ब) रक्कम
क) काम
ड) यापैकी काहीही नाही
१२. विविध विभांतर्गत घडणारे संज्ञापन म्हणजे संज्ञापन.
अ) समपातळीवर
ब) ऊर्ध्वगामी
क) अधोगामी
ड) कर्णरेषा
१३. वेळोवेळी अद्यतन केली गेली पाहिजे.
अ) पत्र
ब) इतिवृत्त
क) अहवाल
ड) व्यक्तिगत माहिती

प्र. २) टीपा लिहा. (कोणतेही ३)

(१५
)

१. संज्ञापनाचे महत्त्व
२. द्राक्षवेल संज्ञापन
३. शारिरीक भाषा
४. इ-मेल
५. व्यक्तिगत माहिती

प्र. ३) खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नाचे उत्तर १५० शब्दांत लिहा.

(२०
)

१. प्रभावी संज्ञापनाची तत्त्वे लिहा.
२. व्यवसायिक पत्रांची अंतर्गत व बाह्य वैशिष्ट्ये लिहा.
३. अशाब्दिक संज्ञापन कोणत्या प्रकारे घडू शकते ते स्पष्ट करा.
४. संज्ञापनाचे घटक लिहा व संज्ञापनाची प्रक्रिया विस्तारित करून लिहा.

प्र. ४) खालीलपैकी कोणत्याही एका प्रश्नाचे उत्तरे ३०० शब्दांत लिहा.

(१५
)

१. श्रवण प्रक्रियेतील अडथळे स्पष्ट करा व प्रभावी श्रवणासाठी महत्त्वाच्या बाबी लिहा.
२. अहवालाची रचना स्पष्ट करा.
३. कोणत्याही संस्थेमधील संज्ञापनाचे विविध प्रकार विस्तारित करून लिहा.
