

TILAK MAHARASHTRA VIDYAPEETH, PUNE
BACHELOR OF COMMERCE (B.COM)
EXAMINATION: MAY 2024
THIRD SEMESTER

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

Date: 16/05/2024

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. E-mail means _____ mail.

a) engineering	b) engine
c) electronic	d) energetic
2. Report writing provides an _____ to factual information.

a) attachment	b) evidence
c) alteration	d) impression
3. _____ represents the name and address of the organization to which the letter is addressed.

a) Salutation	b) Heading
c) Complimentary close	d) Inside address
4. _____ is a form of technical barrier in communication.

a) no ventilation	b) distance
c) lack of confidence	d) electricity failure
5. Eye contact is most effective in the goal to gain _____.

a) wealth	b) trust
c) objective	d) success
6. Grapevine communication if not _____ is unhealthy for an organization.

a) developed	b) controlled
c) banned	d) none of these
7. An appointment letter is a _____ document that serves as a written confirmation that your organization has agreed to employ someone.

a) real	b) technical
c) legal	d) short
8. _____, posture, gesture, eye-contact, movement are the forms of non-verbal communication.

a) Body language	b) Writing
------------------	------------

- c) Oral d) Speaking
9. A _____ letter is written when the purchaser does not find the goods up to his satisfaction.
a) complaint b) order
c) enquiry d) quotation
10. As compared to _____, e-mails are a cheap way to communicate with people.
a) voice mail b) letters
c) pager d) fax
11. _____ lets you combine numerous media in a single message.
a) Auditory aids b) Handouts
c) Electronic Communications d) Visual Aids
12. In a workplace, any touch except for _____ should be avoided.
a) pat on the back b) holding hands
c) squeeze shoulder d) handshake
13. A report is a _____ record.
a) permanent b) temporary
c) oral d) imaginary

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

1. Importance of communication in relationships
2. Order letter
3. Physical Barriers to communication
4. Downward communication
5. E-mail

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

1. Prepare a resume of your own.
2. What are the different forms of Non-verbal communication?
3. What are the various barriers to effective listening?
4. Describe the elements of communication process.

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

1. Elaborate the various types of business letters.
2. State the inner and outer qualities of a good business letter.
3. State and explain the types of communication in an organization.

मराठी रूपांतर

सूचना : १) सर्व प्रश्न अनिवार्य

२) उजवीकडील अंक पूर्ण गुण दर्शवितात.

- | | | |
|--------|--|-----------------------------|
| प्र. १ | खालीलप्रश्नांचे योग्य पर्याय निवडा. (कोणतेही १०) | (१०) |
| १. | इ मेल म्हणजे मेल. | |
| | अ) इंजिनियरिंग | ब) इंजिन |
| | क) इलेक्ट्रॉनिक | ड) एनरजेटिक |
| २. | अहवाललेखनवास्तविक माहितीचा असते. | |
| | अ)जोड | ब) पुरावा/संदर्भ |
| | क) घटनावली | ड) छाप |
| ३. | म्हणजे ज्या व्यक्तिला अगरसंस्थेलापत्रपाठवायचे असेल तिचेनाव व पत्ता येथे लिहिण्यात येतो. | |
| | अ)अभिवादन | ब) शीर्षक |
| | क)पत्राचासमारोप | ड) अंतर्गत पत्ता |
| ४. | हा तांत्रिक स्वरूपाचा अडथळा असतो. | |
| | अ)वायुविजन | ब) अंतर |
| | क)आम्तविश्वासाची कमतरता | ड) विद्युतपुरवठा खंडित होणे |
| ५. | कोणाचाही जिंकण्यासाठी नजरानजर महत्वाची ठरते. | |
| | अ) धन | ब) विश्वास |
| | क)ध्येय | ड) यश |
| ६. | द्राक्षवेलसंज्ञापनास जर नाही तर संस्थेसाठी उपायकारक ठरू शकते. | |
| | अ) विकसितकेलेनाही तर | ब) आळा घातलानाही तर |
| | क)प्रतिबंध घातला | ड) यापैकीकोणतेचनाही |
| ७. | नियुक्ती पत्र हा दस्तावेजअसूनत्यामध्ये एखाद्या व्यक्तिस नियुक्त केल्याचापुढीकरण असते. | |
| | अ)वास्तविक | ब) तांत्रिक |
| | क)कायदेशिर | ड) लहानसहान |
| ८. |, ढब, हातवारे, नजरानजर, हलचालीहीअशाब्दिक संज्ञापनाचीरूपआहेत. | |
| | अ)शारीरिक भाषा | ब) लेखन |
| | क) मौखिक | ड) बोलणे |
| ९. | ग्राहकाकडून तक्रापत्रआल्यानंतरत्यालाउत्तरम्हणून जे पत्रपाठविण्यात येते, त्याला चे पत्रम्हणतात. | |
| | अ) तडजोड | ब) निविदा |
| | क)तक्रार | ड) आदेश |
| १०. | च्यातुलनेमध्ये संभाषणसाधण्यासाठी इ-मेल हा स्वस्तपर्याय आहे. | |

- | | |
|--|------------------|
| अ)ब्हॉइस मेल | ब) पत्र |
| क)पेजर | ड) फॅक्स |
| ११. मुळे अनेकाधिक प्रसारमाध्यमे एकाच वेळी संदेशाबरोबर पाठवता येतात. | |
| अ)ऑडीटरी एड्स | ब) हॅन्ड आऊट्स |
| क)इलेक्ट्रॉनिक कम्युनिकेशन | ड) व्हिजुअल एड्स |
| १२. कोणत्याही संस्थेमध्ये कामाच्या ठिकाणी व्यतिरिक्त कोणताही स्पर्श अनैपचारीक आणि वर्ज्य असतो. | |
| अ)पाठीवर ठाप | ब) हातधरणे |
| क)खांद्यावर स्पर्श | ड) हात मिळवणे |
| १३. अहवाल म्हणजे माहिती चा संदर्भ म्हणून उपयुक्त ठरतो. | |
| अ)कायमस्वरूपी | ब) तात्पुरती |
| क)मौखिक | ड) काल्पनिक |

प्र. २) टीपा लिहा. (कोणतेही ३) (१५)

१. नातीजपण्यासाठी संज्ञापनाचे महत्त्व
२. आदेशपत्र
३. संज्ञापनातील भौतिक अडथळे
४. अधोगामी संज्ञापन
५. इ-मेल

प्र. ३) खालील पैकी कोणत्याही दोन प्रश्नाचे उत्तर १५० शब्दांत लिहा. (२०)

१. तुमच्या व्यक्तिगत माहितीचानुमान सादर करा.
२. अशाब्दिक संज्ञापनाची विविधरूप लिहा.
३. श्रवणप्रक्रियेतील अडथळे स्पष्ट करा.
४. संज्ञापनप्रक्रियेतील घटक स्पष्ट करा.

प्र. ४) खालील पैकी कोणत्याही एका प्रश्नाचे उत्तरे ३०० शब्दांत लिहा. (१५)

१. व्यवसायिक पत्रांचे विविध प्रकार लिहा.
२. प्रभावशाली व्यवसायिक पत्राची अंतर्गत व बाब्य वैशिष्ट्ये लिहा.
३. कोणत्याही संस्थेमध्ये घडणाऱ्या संज्ञापनाचे विविध प्रकार विस्तारित करा.
