

TILAK MAHARASHTRA VIDYAPEETH, PUNE

BACHELOR OF COMMERCE (B.COM.)

EXAMINATION: - MAY - 2025

THIRD SEMESTER

Subject: Business Communication (BCOM19-201)

Date: 13/05/2025

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. Grapevine communication is an _____ form of communication.
a) external
c) formal
 - a) external
b) informal
d) internal
2. E-mail means _____.
a) Engineering mail
c) Eco- friendly mail
 - b) Electronic mail
d) Economical mail
3. _____ size paper should be used while writing business letters.
a) Standard (A4)
c) Small
 - b) Large
d) A3
4. Communication means _____ of information from one person to another.
a) writing
c) transfer
 - b) speaking
d) reading
5. The full form of WWW is World Wide _____.
a) World
c) Western
 - b) Web
d) Wonder
6. Include your _____ at the end of the message in an e-mail.
a) Address
c) Name
 - b) Initials
d) Purpose
7. _____ is a barrier to effective listening.
a) Reading
c) Daydreaming
 - b) Writing
d) Talking
8. _____ is an instrument used to receive short messages.
a) Pager
c) Letter
 - b) Teleconferencing
d) Mobile
9. _____ communication flows from superiors to subordinates
a) Written
c) Horizontal
 - b) Downward
d) Upward
10. A _____ letter is written when the purchaser does not find the goods up to his satisfaction.
a) enquiry
c) quotation
 - b) order
d) complaint

11. After receiving the letter of enquiry the sellers provide the relevant information through _____ letter.
 - a) appointment
 - b) complaint
 - c) quotation
 - d) sales
12. Your resume should be an _____ of your skills and qualifications.
 - a) List
 - b) Photocopy
 - c) Advertisement
 - d) Achievement
13. Active listening aims to bring about _____ in people.
 - a) difference
 - b) distance
 - c) difficulties
 - d) changes

Q.1. B. Answer in one Sentence (Any 5)

(10)

1. What is an E-mail
2. What do you mean by Formal Communication?
3. Define Communication
4. Mention two components of resume.
5. Write 2 advantages and 2 disadvantages of Verbal Communication.
6. Write 2 advantages and 2 disadvantages of Non-Verbal Communication
7. Write 2 advantages and 2 disadvantages of Grapevine Communication

Q. 2) Write Short Note (Any 4)

(20)

1. Importance of Communication
2. Grapevine Communication
3. Kinesics
4. Sales Letter
5. Resume
6. Advantage of Written Communication

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

(30)

- 1 Describe the barriers to effective communication.
- 2 Briefly explain the structure of Business letters.
- 3 Describe the elements and process of communication.
- 4 State the principles to effective communication.
- 5 Explain the various forms of Non-verbal Communication.

Q. 4) Answer the following question in 300 words. (any 2)

(30)

- 1 Describe the various types of Reports.
- 2 State the barriers to listening. Explain the key points to effective listening.
- 3 Explain the structure of a report.
- 4 State the various types of communication in an organisation.

मराठी रूपांतर

- सूचना : १) सर्व प्रश्न अनिवार्य
२) उजवीकडील अंक पूर्ण गुण दर्शवितात.

- प्र. १. अ खालील प्रश्नांचे योग्य पर्याय निवडा. (कोणतेही १०) (१०)
१. द्राक्षवेल संज्ञापन ----- संज्ञापनाचा प्रकार आहे.
अ) बाह्य ब) अनौपचारिक
क) औपचारिक ड) अंतर्गत
 २. ई-मेल म्हणजे-----.
अ) इंजीनीअरींग मेल ब) इलेक्ट्रॉनिक मेल
क) ईको फ्रेंडली मेल ड) ईकॉनॉमिकल मेल
 ३. व्यवहारातील पत्रांसाठी -----साईज च्या कागदाचा वापर होतो.
अ) स्टॅंडर्ड (A4) ब) मोठा
क) लहान ड) A3
 ४. संज्ञापन म्हणजे एका व्यक्तिकडून दुस-या व्यक्तीकडे माहितीचे-----.
अ)लेखन ब) सांगणे
क)हस्तांतरण ड) वाचन
 ५. WWW म्हणजे वर्ल्ड वाईड -----
अ) वर्ल्ड ब) वेब
क) वेस्टर्न ड) वन्डर
 ६. ई-मेल पाठवताना संदेशाच्या शेवटी -----टाईप करावे.
अ) पत्ता ब) नावाची आद्याक्षरे
क) नाव ड) कारण
 ७. -----हा प्रभावी श्रवणातील अडथळा असतो
अ) वाचन ब) लेखन
क) दिवसा स्वप्न पाहणे ड) बोलणे
 ८. लहान संदेश पाठवण्याठी -----उपयुक्त असतो.
अ) पेजर ब) टेलीकॉन्फरन्सिंग
क) पत्र ड) मोबाईल
 ९. -----संज्ञापन हे वरिष्ठांपासून कनिष्ठांकडे असे घडते
अ)लेखी ब) अधोगामी
क) समांतर ड) उर्ध्वगामी
 १०. माल नापसंत असल्यास खरेदी करणारा-----पत्राद्वारे कळवितो.
अ) चौकशी ब) आदेश
क) मूल्यकथन ड) तक्रार
 ११. चौकशी पत्र मिळाल्यानंतर विक्रेते हवी असलेली माहिती ----- पत्राद्वारे कळवतात.
अ) नेमणूक ब) तक्रार
क) मूल्यकथन ड) विक्री
 १२. तुमची व्यक्तिगत माहिती हि कौशल्य व शैक्षणिक पात्रता दर्शवणारी -----असावी.
अ) यादी ब) फोटोकॉपी
क) जाहिरात ड) संपादन ड) यापैकी नाही

१३. प्रभावी श्रवणामुळे लोकांमध्ये -----घडतो.

- अ) मतभेद ब) अंतर
क) अडचणी ड) बदल

प्र. १. ब एका वाक्यात उत्तरे लिहा. (कोणतेही ५) (१०)

१. ई-मेल म्हणजे काय?
२. औपचारिक संज्ञापन म्हणजे काय?
३. संज्ञापन/ संवाद म्हणजे काय?
४. रेड्युमचे दोन घटक सांगा.
५. मौखिक संज्ञापनाचे २ फायदे व २ तोटे लिहा.
६. अशाब्दिक संज्ञापनाचे २ फायदे व २ तोटे लिहा.
७. द्राक्षवेल संज्ञापनाचे २ फायदे व २ तोटे लिहा.

प्र. २) टीपा लिहा. (कोणतेही ४) (२०)

१. संज्ञापनाचे महत्त्व
२. द्राक्षवेळ संज्ञापन
३. शारिरीक भाषा
४. विक्री पत्र
५. व्यक्तिगत माहिती
६. लेखी संज्ञापनाचे फायदे

प्र. ३) खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नाचे उत्तर १५० शब्दांत लिहा. (कोणतेही ३) (३०)

१. प्रभावी संज्ञापनातील अडथळे स्पष्ट करा.
२. व्यावसायिक पत्रांची रचना थोडक्यात लिहा.
३. संज्ञापनाचे घटक लिहा व संज्ञापनाची प्रक्रिया विस्तारित करून लिहा.
४. प्रभावी संज्ञापनाची तत्त्वे लिहा.
५. अशाब्दिक संज्ञापन कोणत्या प्रकारे घडू शकते ते स्पष्ट करा.

प्र. ४) खालीलपैकी कोणत्याही एका प्रश्नाचे उत्तरे ३०० शब्दांत लिहा. (कोणतेही २) (३०)

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