

TILAK MAHARASHTRA VIDYAPEETH, PUNE
BACHELOR OF COMMERCE (B.COM)
EXAMINATION: DECEMBER - 2025
THIRD SEMESTER

Subject: Business Communication (BCOM23-305/ BCOM24-305)

Date: 17/12/2025

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. A report is a _____ record.
 - a) permanent
 - b) temporary
 - c) oral
 - d) imaginary
2. In a workplace, any touch except for _____ should be avoided.
 - a) pat on the back
 - b) holding hands
 - c) squeeze shoulder
 - d) handshake
3. _____ lets you combine numerous media in a single message.
 - a) Auditory aids
 - b) Handouts
 - c) Electronic Communications
 - d) Visual Aids
4. As compared to _____, e-mails are a cheap way to communicate with people.
 - a) voice mail
 - b) letters
 - c) pager
 - d) fax
5. A _____ letter is written when the purchaser does not find the goods up to his satisfaction.
 - a) complaint
 - b) order
 - c) enquiry
 - d) quotation
6. _____, posture, gesture, eye-contact, movement are the forms of non-verbal communication.
 - a) Body language
 - b) Writing
 - c) Oral
 - d) Speaking
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. Grapevine communication if not _____ is unhealthy for an organization.
 - a) developed
 - b) controlled
 - c) banned
 - d) none of these

9. Eye contact is most effective in the goal to gain _____.
a) wealth b) trust
c) objective d) success
10. _____ is a form of technical barrier in communication.
a)) no ventilation b) distance
c) lack of confidence d) electricity failure
11. _____ represents the name and address of the organization to which the letter is addressed.
a) Salutation b) Heading
c) Complimentary close d) Inside address
12. Report writing provides an _____ to factual information.
a) attachment b) evidence
c) alteration d) impression
13. E-mail means _____ mail.
a) engineering b) engine
c) electronic d) energetic

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

1. E-mail
2. Downward Communication
3. Physical barriers in communication
4. Order Letter
5. Importance of communication in relationships

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

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

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

1. Elaborate the various types of business letter.
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

સૂચના : ૧) સર્વ પ્રશ્ન અનિવાર્ય

२) उजवीकडील अंक पूर्ण गुण दर्शवितात.

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

(१०)

१. अहवाल म्हणजे माहिती चा संदर्भ म्हणून उपयुक्त ठरतो.
अ) कायम स्वरूपी
ब) तात्पुरती
क) मौखिक
ड) काल्पनिक
२. कोणत्याही संस्थेमध्ये कामाच्या ठिकाणी व्यतिरिक्त कोणताही स्पर्श अनौपचारिक आणि वर्ज्य असतो.
अ) पाठीवर थाप
ब) हात धरणे
क) खांद्यावर स्पर्श
ड) हात मिळवणे
३. मुळे अनेकाधिक प्रसार माध्यमे एकाच वेळी संदेशाबरोबर पाठवता येतात.
अ) ऑडीटरी एड्स
ब) हॅन्ड आऊट्स
क) इलेक्ट्रॉनिक कम्युनिकेशन
ड) व्हिजुअल एड्स
४. च्या तुलनेमध्ये संभाषण साधण्यासाठी ई-मेल हा स्वस्त पर्याय आहे.
अ) व्हॉइस मेल
ब) पत्र
क) पेजर
ड) फॅक्स
५. ग्राहकाकडून तक्रारपत्र आल्यानंतर त्याला उत्तर म्हणून जे पत्र पाठविण्यात येते, त्याला चे पत्र म्हणतात.
अ) तडजोड
ब) निविदा
अ) तक्रार
ब) आदेश
६., ढब, हातवारे, नजरानजर, हलचाली ही अशाब्दिक संज्ञापनाची रूप आहेत.
अ) शारीरिक भाषा
ब) लेखन
क) मौखिक
ड) बोलणे
७. नियुक्ती पत्र हा दस्तावेज असून त्यामध्ये एखाद्या व्यक्तिस नियुक्त केल्याचा पुष्टीकरण असते.
अ) वास्तविक
ब) तांत्रिक
क) कायदेशिर
ड) लहानसहान
८. द्राक्ष्वेल संज्ञापनास जर नाही तर संस्थेसाठी उपायकारक ठरू शकते.
अ) विकसित केले नाही तर
ब) आळा घातला नाही तर
क) प्रतिबंध घातला
ड) यापैकी कोणतेच नाही
९. कोणाचाही जिंकण्यासाठी नजरानजर महत्वाची ठरते.
अ) धन
ब) विश्वास
क) ध्येय
ड) यश
१०. हा तांत्रिक स्वरूपाचा अडथळा असतो.
अ) वायुविजन
ब) अंतर

क) आम्तविश्वासाची कमतरता

ड) विद्युतपुरवठा खंडित होणे

११. म्हणजे ज्या व्यक्तिला अगर संस्थेला पत्र पाठवायचे असेल तिचे नाव व पत्ता येथे लिहिण्यात येतो.

अ) अभिवादन

ब) शीर्षक

क) पत्राचा समारोप

ड) अंतर्गत पत्ता

१२. अहवाल लेखन वास्तविक माहितीचा असते.

अ) जोड

ब) पुरावा/संदर्भ

क) घटनावली

ड) छाप

१३. इ मेल म्हणजे मेल.

अ) इंजिनियरिंग

ब) इंजिन

क) इलेक्ट्रॉनिक

ड) एनरजेटिक

प्र. २) टीपा लिहा. (कोणतेही ३)

(१५)

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

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

(२०)

१. संज्ञापनप्रक्रियेतील घटक स्पष्ट करा.
२. श्रवण प्रक्रियेतील अडथळे स्पष्ट करा.
३. अशाब्दिक संज्ञापनाची विविधरूप लिहा.
४. तुमच्या व्यक्तिगत माहितीचा नमुना सादर करा.

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

(१५)

१. व्यवसायिक पत्रांचे विविध प्रकार लिहा.
२. प्रभावशाली व्यवसायिक पत्राची अंतर्गत व बाह्य वैशिष्ट्ये लिहा.
३. कोणत्याही संस्थे मध्ये घडणाऱ्यासंज्ञापनाचे विविध प्रकार विस्तारित करा.
