

TILAK MAHARASHTRA VIDYAPEETH, PUNE
BACHELOR OF COMMERCE (B.COM)
EXAMINATION: MAY - 2026
THIRD SEMESTER

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

Date: 14/05/2026 **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. Communication is _____ process.
 - a) One way
 - b) Two way
 - c) Reverse
 - d) None of these
2. WWW stands for World Wide _____.
 - a) Web
 - b) Work
 - c) Western
 - d) None of these
3. Communication requires minimum _____ members.
 - a) Three
 - b) One
 - c) Two
 - d) None of these
4. To communicate at any place _____ is used.
 - a) Telephone
 - b) Mobile
 - c) Letters
 - d) None of these
5. Good communication develops _____ relation within persons.
 - a) Strong
 - b) Bad
 - c) Improper
 - d) None of these
6. Response is given by _____.
 - a) Communicator
 - b) Receiver
 - c) Manager
 - d) None of these
7. _____ helps in expansion of market.
 - a) Sale
 - b) Advertisement
 - c) Purchases
 - d) None of these
8. Electronic mail means _____.
 - a) Fax
 - b) Internet
 - c) E-mail
 - d) None of these

9. Today's communication has become fast due to _____.
 - a) Letters
 - b) E-mail
 - c) Fax
 - d) None of these
10. Internet service started in _____ year.
 - a) 2010
 - b) 1969
 - c) 1922
 - d) None of these
11. Non -verbal communication is used in _____.
 - a) Graph
 - b) Poems
 - c) Information
 - d) None of these
12. While drafting sales letter _____ likes and dislikes must be considered.
 - a) Employees
 - b) customer
 - c) Seller
 - d) None of these
13. Uneducated people gain information from _____.
 - a) T.V.
 - b) Newspaper
 - c) Magazines
 - d) None of these

Q. 2) Write Short Note (Any 3)

(15)

1. Elements of communication
2. Communication
3. Features of Report
4. E-mail
5. Importance of good verbal communication

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

(20)

1. Explain the importance of business letter and state its types.
2. Draft your Resume applying for a post of Accountant.
3. Explain the different stages of interview.
4. Explain the barriers to listening.

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

(15)

1. Define Communication and state its importance.
2. Write in detail about the different types of communication in an organization.
3. Explain in detail barriers to communication.

मराठी रूपांतर

सूचना : १) सर्व प्रश्न अनिवार्य

२) उजवीकडील अंक पूर्ण गुण दर्शवितात.

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

(१०)

१. संज्ञापन ही ----- प्रक्रिया आहे.
अ) एकतर्फी
ब) दुहेरी
क) उलटी
ड) ह्या पैकी कोणतेही नाही
२. www. याचा अर्थ वर्ल्ड वाईड -----.
अ) वेब
ब) वर्क
क) वेस्टर्न
ड) ह्या पैकी कोणतेही नाही
३. संज्ञापनात किमान ----- सभासद आवश्यक असतात.
अ) तीन
ब) एक
क) दोन
ड) ह्या पैकी कोणतेही नाही
४. कोणत्याही ठिकाणी संपर्क साधण्यास ----- वापरतात.
अ) टेलिफोन
ब) मोबाईल
क) पत्र
ड) ह्या पैकी कोणतेही नाही
५. उत्तम संज्ञापन व्यक्ती - व्यक्तींमधील संबंध ----- करते.
अ) दृढ
ब) खराब
क) अयोग्य
ड) ह्या पैकी कोणतेही नाही
६. प्रतिसाद देण्याचे काम ----- करतो.
अ) संदेशदाता
ब) संदेश प्राप्त कर्ता
क) व्यवस्थापक
ड) ह्या पैकी कोणतेही नाही
७. बाजार पेठांचा विस्तार होण्यास ----- मदत करते.
अ) विक्री
ब) जाहिरात
क) खरेदी
ड) ह्या पैकी कोणतेही नाही
८. इलेक्ट्रॉनिक मेल म्हणजे -----.
अ) फॅक्स
ब) इंटरनेट
क) ई-मेल
ड) ह्या पैकी कोणतेही नाही
९. सध्याचे संज्ञापन ----- मुळे जलद बनले आहे.
अ) पत्र व्यवहार
ब) ई-मेल
क) फॅक्स
ड) ह्या पैकी कोणतेही नाही
१०. इंटरनेट सेवा ----- साली सुरु झाली.
अ) २०१०
ब) १९६९
क) १९२२
ड) ह्या पैकी कोणतेही नाही

११. अशाब्दिक संज्ञापनात ----- चा वापर होतो.
अ) आलेख
क) माहिती
ब) कविता
ड) ह्या पैकी कोणतेही नाही
१२. विक्री पत्रे लिहिताना ----- च्या आवडी-निवडी लक्षात घ्याव्या लागतात.
अ) कर्मचारी
क) विक्रेते
ब) ग्राहक
ड) ह्या पैकी कोणतेही नाही
१३. निरक्षर लोकांनाही ----- पासून माहिती मिळते.
अ) दूरचित्रवाणी
क) मासिके
ब) वर्तमान पत्रे
ड) ह्या पैकी कोणतेही नाही

प्र. २) टीपा लिहा. (कोणतेही ३)

(१५)

१. संज्ञापनाचे घटक
२. संज्ञापन
३. अहवालाची वैशिष्ट्य
४. ई-मेल
५. मौखिक संज्ञापनाचे महत्त्व

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

(२०)

१. व्यावसायिक पत्राचे महत्त्व सांगून त्याचे प्रकार स्पष्ट करा.
२. लेखापाल (Accountant) च्या पदासाठी आपला बायोडेटा तयार करा.
३. मुलाखातीच्या पाय-या स्पष्ट करा.
४. श्रवणातील विविध अडथळे स्पष्ट करा.

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

(१५)

१. संज्ञापनाची व्याख्या सांगून, त्याचे महत्त्व स्पष्ट करा.
२. संघटनेतील संज्ञापनाच्या विविध पद्धती स्पष्ट करा.
३. संज्ञापनातील अडथळे सविस्तर स्पष्ट करा.
