

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

Subject: Business Communication (BCOM24-305)

Date: 14/05/2026

Total marks: 30

Time: 2.00 pm to 3.30 pm

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

Q. 1) Answer the multiple Choice questions. (Any 5) (5)

1. Letter of _____ for a job should be short, should not provide minute details about you.
a) termination
b) sales letter
c) enquiry
d) application
2. While drafting sales letter _____ likes and dislikes must be considered.
a) Employees
b) Customer
c) Seller
d) None of these
3. While framing future policies, reports provide information and _____.
a) facts
b) figures
c) guidance
d) none of these
4. Courtesy, neatness, accuracy, simplicity are _____ qualities of letter.
a) Inner
b) outer
c) both inner & outer
d) none of these
5. The open door policy helps the _____ build healthy business relations with the sub-ordinates.
a) colleagues
b) sub-ordinates
c) superiors
d) none of these
6. Good communication develops _____ relation within persons.
a) Strong
b) Bad
c) Improper
d) None of these
7. Encoding and Decoding are the _____ of communication process.
a) barriers
b) advantages
c) characteristics
d) elements

Q. 2) Write Short Note (Any 2) (5)

1. Importance of communication at workplace
2. Sales letter

६. उत्तम संज्ञापन व्यक्ती - व्यक्तींमधील संबंध ----- करते.
अ) दृढ ब) खराब
क) अयोग्य ड) यापैकी कोणतेही नाही
७. संदेश सांगणे व संदेश समजावून घेणे हे संज्ञापनाचे आहेत.
अ) अडथळे ब) फायदे
क) वैशिष्ट्ये ड) घटक

प्र. २) टीपा लिहा (कोणतेही २)

(५)

१. कामाच्या ठिकाणी संज्ञापनाचे महत्त्व
२. विक्री पत्र
३. व्यक्तीगत कौशल्य
४. मौखिक संज्ञापनाचे महत्त्व

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

(१०)

१. औपचारिक आणि अनौपचारिक संज्ञापनातील फरक स्पष्ट करा.
२. प्रभावी संज्ञापनाचे तत्वे स्पष्ट करा.
३. व्यावसायिक पत्राचे महत्त्व सांगून त्याचे प्रकार स्पष्ट करा.
४. संज्ञापनाची प्रक्रिया विस्तृत करा.

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

(१०)

१. संघटनेतील संज्ञापनाच्या विविध पद्धती स्पष्ट करा.
२. संज्ञापन प्रक्रियेतील विविध अडथळे लिहा.
