

This question paper contains 4 printed pages]

AP—68—2016

FACULTY OF COMMERCE

B.Com. (First Year) (First Semester) EXAMINATION

OCTOBER/NOVEMBER, 2016

BUSINESS COMMUNICATION—I

(MCQ + Theory)

(Wednesday, 19-10-2016)

Time : 10.00 a.m. to 12.00 noon

Time—2 Hours

Maximum Marks—40

N.B. :— (i) Question Nos. 1 and 2 are compulsory.

(ii) Attempt Q. No. 1 on OMR answer sheet during the first half hour.

(i) प्रश्न क्र. 1 आणि 2 अनिवार्य आहेत.

(ii) बहुपर्यायी प्रश्न OMR उत्तर-पत्रिकेवर पहिल्या अर्धा तासात सोडवा.

MCQ

1. Attempt the following MCQs on OMR answer sheet : 10

पुढील बहुपर्यायी प्रश्न OMR उत्तर पत्रिकेवर सोडवा :

(1) In 'SWOT' analysis letter 'T' stands for

(a) Training

(b) Trade

(c) Teaching

(d) None of these

'SWOT' विश्लेषणात 'T' हे अक्षर दर्शविते

(a) ट्रेनिंग

(b) ट्रेड

(c) टिचिंग

(d) यापैकी नाही

(2) Eye contact is a form of communication.

(a) Oral

(b) Verbal

(c) Non-verbal

(d) All of these

'नयन संपर्क' हे स्वरूपाचे संदेशवहन आहे.

(a) तोंडी/मौखिक

(b) शाब्दीक

(c) अशाब्दीक

(d) यापैकी सर्व

P.T.O.

- (3) The following is a barrier of communication :
- (a) Pre-mature evaluation (b) Fear
(c) Distrust (d) All of these
- पुढीलपैकी एक संदेशवहनातील अडथळा आहे :
- (a) अकाली मूल्यमापन (b) भिती
(c) अविश्वास (d) यापैकी सर्व
- (4) Informal communication is also known as communication.
- (a) Official communication (b) Inofficial
(c) Formal (d) None of these
- अनौपचारिक संदेशवहनाला संदेशवहन म्हणतात.
- (a) कार्यालयीन (b) अकार्यालयीन
(c) औपचारिक (d) यापैकी नाही
- (5) Principle of correctness means use of correct
- (a) Language (b) Media
(c) Message (d) All of these
- अचूकतेचे तत्व म्हणजे चा अचूक उपयोग करणे होय.
- (a) भाषा (b) माध्यम
(c) संदेश (d) यापैकी सर्व
- (6) When message is complete but in short is known as
- (a) Completeness (b) Briefness
(c) Simplicity (d) Correctness
- जेव्हा संदेश हा पूर्ण व थोडक्यात असतो तेव्हा त्यास म्हणतात.
- (a) परिपूर्णता (b) संक्षिप्तता
(c) साधेपना (d) अचूकता
- (7) Heading consists of name and address of
- (a) Communicates (b) Communicator
(c) Both (a) and (b) (d) Receiver

‘शिर्षक’ यामध्ये चे नाव व पत्ता यांचा समावेश असतो.

- (a) संदेशग्रहीती (b) संदेशदाता
(c) दोन्ही (a) व (b) (d) प्राप्तकर्ता

(8) Application for bank overdraft facility is a letter.

- (a) Request (b) Enquiry
(c) Order (d) Sales

बँक अधिविकर्ष सोयीसाठी केलेल्या अर्जाला पत्र म्हणतात.

- (a) विनंती (b) चौकशी
(c) आदेश (d) विक्री

(9) Listening is a/an process.

- (a) Mechanical (b) Intellectual
(c) Business (d) Physical

श्रवणक्रिया ही एक प्रक्रिया आहे.

- (a) यांत्रिकी (b) बौद्धिक
(c) व्यावसायिक (d) शारीरिक

(10) Speaking is a form of communication.

- (a) Written (b) Oral
(c) Visual (d) None of these

भाषण हे एक स्वरूपाचे संदेशवहन आहे.

- (a) लेखी (b) तोंडी
(c) दृष्य (d) यापैकी नाही

Theory

2. Define Business Communication. Explain basic forms of communication.10
व्यावसायिक संदेशवहनाची व्याख्या द्या. संदेशवहनाचे विविध प्रारूपे स्पष्ट करा.
3. Explain the barrier of communication. 10
संदेशवहनातील अडथळे स्पष्ट करा.

Or

(किंवा)

Explain the principles of effective communication.

प्रभावी संदेशवहनाची तत्वे स्पष्ट करा.

4. Write an application for the post of cost accountant in XYZ Ltd. Nanded. 10

‘परिव्यय लेखापाल’ या पदासाठी XYZ Ltd. नांदडे ला अर्ज लिहा.

Or

(किंवा)

Explain the principles of effective listening.

प्रभावी श्रवणाची तत्वे स्पष्ट करा.