

This question paper contains 4 printed pages]

CN—71—2017

FACULTY OF COMMERCE

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

MARCH/APRIL, 2017

BUSINESS COMMUNICATION-I

(MCQ + Theory)

(Saturday, 25-3-2017)

Time : 10.00 a.m. to 12.00 noon

Time—2 Hours

Maximum Marks—40

- N.B. :—** (i) Q. No. 1 and Q. No. 2 are compulsory.
(ii) Attempt Q. No. 1 on OMR answer-sheet during the first half hour.
(i) प्रश्न क्र. 1 व 2 अनिवार्य आहेत.
(ii) प्रश्न क्र. 1 हा MCQ उत्तरपत्रिकेवर पहिल्या अर्ध्यातासात सोडवा.

(MCQ)

1. Attempt the following MCQ on OMR sheet : 10

पुढील बहुपर्यायी प्रश्न OMR उत्तर पत्रिकेवर सोडवा :

(i) In 'SWOT' analysis, letter 'W' stands for

- (A) Weaknesses (B) Wellness
(C) Weight (D) None of these

'SWOT' विश्लेषणात 'W' हे अक्षर दर्शवित

- (A) विकनेसेस (B) वेलनेस
(C) वेट (D) यापैकी नाही

(ii) Communication is an active

- (A) Mental process (B) Chemical process
(C) Physical process (D) Industrial process

संदेशवहन हे एक क्रियाशील

- (A) मानसिक प्रक्रिया (B) रासायनिक प्रक्रिया
(C) भौतिक प्रक्रिया (D) औद्योगिक प्रक्रिया

P.T.O.

(iii) The following is *not* a barrier of communication :

- (A) Closed mind (B) Distrust
(C) Faulty planning (D) Clarity

पुढीलपैकी एक संदेशवहनाचा अडथळा नाही :

- (A) बंदिस्त मन (B) अविश्वास
(C) सदोष नियोजन (D) सुस्पष्टता

(iv) When the message flows according to a fixed and prescribed way is called as ?

- (A) Grapevine communication
(B) Formal communication
(C) Informal communication
(D) None of the above

जेव्हा संदेशवहन हे निश्चीत व पुरस्कृत नियमानुसार चालते तेव्हा त्याससंदेशवहन म्हणतात.

- (A) जनप्रवाद (B) औपचारीक
(C) अनौपचारीक (D) वरीलपैकी नाही

(v) Principle of Timeliness, means :

- (A) Wastage of money
(B) Wastage of time
(C) Wastage of time and money
(D) Proper use of time

वेळेचे तत्व म्हणजे :

- (A) पैशाचा अपव्यय
(B) वेळेचा अपव्यय
(C) वेळेचा आणि पैशाचा अपव्यय
(D) वेळेचा योग्य उपयोग

(vi) According to principle of clarity :

- (A) Idea of communicator should be clear
- (B) Message should be clear
- (C) Expression of message should be clear
- (D) All of the above

स्पष्टतेच्या तत्वानुसार :

- (A) संदेशदात्याची कल्पना स्पष्ट असायला पाहिजे
- (B) संदेश स्पष्ट असायला पाहिजे
- (C) संदेशाचे सादरीकरण स्पष्ट असायला पाहिजे
- (D) वरील सर्व

(vii) This is *not* a part of business letter :

- (A) Font
- (B) Heading
- (C) Salutation
- (D) Date

हा व्यावसायिक पत्राचा भाग नाही :

- (A) फॉन्ट
- (B) शिर्षक
- (C) अभिवादन
- (D) दिनांक

(viii) is a written form of internal business communication.

- (A) Telegram
- (B) Memo
- (C) Letter
- (D) None of these

..... हे अंतर्गत व्यावसायिक संदेशवहनाचे लेखी साधन आहे.

- (A) तार
- (B) मेमो
- (C) पत्र
- (D) यापैकी नाही

(ix) Second stage of listening is

- (A) Hearing
- (B) Interpretation
- (C) Evaluation
- (D) Response

..... ही श्रवण क्रियेची दुसरी पायरी आहे.

- (A) ऐकणे
- (B) अर्थ लावणे
- (C) मूल्यमापन
- (D) प्रतिसाद

(x) Speech should be oriented.

- (A) Audience (B) Speaker
(C) Writer (D) Reader

भाषण हे केंद्रीत असायला पाहिजे.

- (A) श्रोते (B) वक्ता
(C) लेखक (D) वाचक

(Theory)

2. Explain barriers to communication. 10
संदेशवहनातील अडथळे स्पष्ट करा.
3. Explain principles of effective communication. 10
प्रभावी संदेश वहनाची तत्वे स्पष्ट करा.

Or

(किंवा)

Write an application for the post of “sales manager” to Mahindra Tech. Pvt. Ltd.

महिंद्रा टेक प्रा. ली. कंपनीकडे' विक्री व्यवस्थापक पदासाठी अर्ज लिहा.

4. What is communication ? Explain elements of communication. 10
संदेशवहन म्हणजे काय ? संदेशवहनाचे घटक स्पष्ट करा.

Or

(किंवा)

State principles of effective listening.

प्रभावी श्रवणाची तत्वे स्पष्ट करा.