

This question paper contains 5 printed pages]

CZ—123—2019

FACULTY OF COMMERCE

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

MARCH/APRIL, 2019

BUSINESS COMMUNICATION-II

(MCQ & Theory)

(Wednesday, 27-03-2019)

Time : 10.00 a.m. to 12.00 noon

Time—2 Hours

Maximum Marks—40

- N.B. :—*
- (i) This paper is divided in two sections—Section ‘A’ and Section ‘B’ and both the Sections are compulsory.
 - (ii) Solve Q. No. 1 on OMR Sheet during the first half an hour.
 - (iii) Q. Nos. 1 and 2 are compulsory.
 - (iv) All questions carry equal marks.
- (i) दिलेली प्रश्नपत्रिका दोन भागात विभाग ‘अ’ आणि विभाग ‘ब’ मध्ये विभाजित आहे.
- (ii) प्रश्न क्र. 1 OMR Sheet वरच सोडवावा व ह्यासाठी प्रथम अर्धातास राहिल.
- (iii) प्रश्न क्र. 1 व प्रश्न क्र. 2 अनिवार्य आहेत.
- (iv) सर्व प्रश्नांना समान गुण आहेत.

Section ‘A’

विभाग ‘अ’

MCQ

1. Solve the following MCQs on OMR Sheet : 10

पुढील बहुपर्यायी प्रश्न OMR सीटवर सोडवा :

(i) While speaking speaker should use.....properly.

- | | |
|--------------------|-------------------|
| (a) Voice and Tone | (b) Dress |
| (c) File | (d) None of these |

बोलतांना वक्त्याने योग्य.....उपयोगात आणावा.

- | | |
|---------------|-----------------|
| (a) आवाज व लय | (b) पेहराव |
| (c) फाईल | (d) यापैकी नाही |

P.T.O.

(ii) Salutation is one of the contents of :

- (a) Resume (b) Interview
(c) Application (d) None of these

अभिवादन हे ह्याचा एक घटक आहे.

- (a) रेज्यूम (b) मुलाखत
(c) अर्ज (d) यापैकी नाही

(iii) A communication, which is of temporary in nature :

- (a) Oral Communication (b) Written Communication
(c) Both (a) and (b) (d) None of these

हे संदेशवहन तात्पुरत्या स्वरूपाचे आहे :

- (a) तोंडी संदेशवहन (b) लेखी संदेशवहन
(c) दोन्ही (a) आणि (b) (d) यापैकी नाही

(iv) Cellular phones are also known as :

- (a) Telephones (b) Mobile Phones
(c) Both (a) and (b) (d) None of these

सेल्यूलर फोन या नावाने सुद्धा ओळखले जातात :

- (a) टेलीफोन (b) मोबाईल फोन
(c) दोन्ही (a) आणि (b) (d) यापैकी नाही

(v) Observation of body language is possible by both communicator and communicatee through :

- (a) Telephone (b) Video Conferencing
(c) Both (a) and (b) (d) None of these

हे संदेशदाता व संदेशग्रहीता यांना परस्परांच्या देहबोलीचे निरीक्षण करण्याची सुविधा देते.

- (a) टेलिफोन (b) व्हिडीओ कॉन्फरन्सिंग
(c) दोन्ही (a) आणि (b) (d) यापैकी नाही

(vi)refers to internet.

- | | |
|------------------------|-------------------|
| (a) Mobile Phone | (b) Telephone |
| (c) Video Conferencing | (d) None of these |

.....हे इंटरनेट शिवाय शक्य नाही.

- | | |
|--------------------------|-----------------|
| (a) मोबाइल फोन | (b) टेलीफोन |
| (c) व्हीडीओ कॉन्फरन्सिंग | (d) यापैकी नाही |

(vii) The applicant's name and address is written at :

- | |
|----------------------------------|
| (a) The right-hand top corner |
| (b) The left-hand top corner |
| (c) The right-hand bottom corner |
| (d) The left hand bottom corner |

आवेदकाचे नाव आणि पत्ता येथे लिहीला जातो :

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| (a) उजवीकडे सर्वोच्च कोपऱ्यात | (b) डावीकडे सर्वोच्च कोपऱ्यात |
| (c) उजवीकडे तळाच्या कोपऱ्यात | (d) डावीकडे तळाच्या कोपऱ्यात |

(viii)is one of the contents of a resume.

- | | |
|--------------|---------------|
| (a) Circular | (b) Report |
| (c) Memo | (d) Reference |

.....हे रेझ्यूमचा एक घटक आहे.

- | | |
|--------------|-------------|
| (a) परिपत्रक | (b) रिपोर्ट |
| (c) मेमो | (d) रेफरन्स |

P.T.O.

(ix) Which one of the following is an exclamatory sentence ?

- (a) She goes to market
- (b) What are you doing ?
- (c) Why have you not written an application ?
- (d) What a lovely scene this is ?

खालीलपैकी कोणते वाक्य उद्गारवाचक आहे ?

- (a) ती बाजारला जाते
- (b) तुम्ही काय करता ?
- (c) तुम्ही अर्ज का केला नाही ?
- (d) किती छान दृश्य आहे ?

(x) Which one of the following is active voice sentence ?

- (a) Ajay writes an application.
- (b) Vijay has not written an application.
- (c) An application is written by Sanjay.
- (d) All of the above

खालीलपैकी अक्टिव व्हाईस वाक्य कोणते आहे ?

- (a) अजय अर्ज लिहीतो.
- (b) विजयने पत्र लिहीलेले नाही.
- (c) संजयद्वारा अर्ज लिहीण्यात आलेला आहे.
- (d) वरीलपैकी सर्व

Theory

2. What is meant by Oral Communication ? Distinguish between Oral and Written communication.

10

तोंडी संदेशवहन म्हणजे काय ? तोंडी व लेखी संदेशवहनातील फरक स्पष्ट करा.

3. Write an application for the post of 'Accountant' to the Managing Director, Bharat Industries Ltd., Bhosri, Pune.

'लेखापाल' या पदासाठी व्यवस्थापकीय संचालक, भारत इंडस्ट्रीज लि., भोसरी, पुणे यांना आवेदन पत्र लिहा.

Or

(किंवा)

3. What are the common errors in business writing ? 10

व्यावसायिक पत्रातील सर्वसामान्य चुका कोणत्या आहेत ?

4. Write short notes on any *two* of the following : 10

- (i) Advantages of E-mail
(ii) Resume
(iii) Mobile phone
(iv) Guidelines of effective speech
(v) Fax

खालीलपैकी कोणत्याही दोनवर संक्षिप्त टिपा लिहा :

- (i) ई-मेल चे फायदे
(ii) रेज्यूम
(iii) भ्रमणध्वनी
(iv) प्रभावी भाषणाची मार्गदर्शक मुद्दे
(v) दुरछया.