

This question paper contains 4 printed pages]

CN—14—2017

FACULTY OF COMMERCE

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

MARCH/APRIL, 2017

BUSINESS COMMUNICATION

Paper II

(MCQ + Theory)

(Monday, 20-3-2017)

Time : 10.00 a.m. to 12.00 noon

Time—2 Hours

Maximum Marks—10+30=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 hour.
 - (iii) Question No. 1 and question No. 2 are compulsory.
 - (iv) All questions carry equal marks.
- (i) दिलेली प्रश्नपत्रिका दोन भागात, विभाग 'अ' आणि विभाग 'ब' मध्ये विभाजीत आहे. दोन भागात अनिवार्य आहेत.
- (ii) प्रश्न. क्र. 1 OMR sheet वरच सोडवावा व ह्यासाठी प्रथम अर्धा तास राहिल.
- (iii) प्रश्न क्रमांक 1 आणि क्रमांक 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 :

(1) An application for a job which is written without advertisement is called application.

(A) Unsolicited (B) Solicited

(C) General (D) Special

नौकरीची जाहिरात नसताना जो अर्ज लिहिल जातो त्यास अर्ज म्हणतात.

(A) न मागविलेला (B) मागविलेला

(C) साधारण (D) विशेष

P.T.O.

- (2) Selection of a topic is the first step of :
- (A) Speech presentation (B) Speech preparation
(C) Speech conclusion (D) Speech attraction
- ह्याची पहिली पायरी विषयाची निवड ही आहे :
- (A) भाषण सादरीकरण (B) भाषणाची तयारी
(C) भाषणाचे निष्कर्ष (D) भाषणाचे आकर्षितपणा
- (3) It is written in response to an advertisement :
- (A) Memo (B) Circular
(C) Application (D) Complaint
- जाहिरातीला प्रतिसाद म्हणून हे लिहिले जाते :
- (A) मेमो (B) परिपत्रक
(C) अर्ज (D) तक्रार
- (4) Generally, nature of interview is :
- (A) Formal (B) Informal
(C) Non-verbal (D) None of these
- सामान्यपणे मुलाखतीचे स्वरूप हे असते :
- (A) औपचारिक (B) अनौपचारिक
(C) अशाब्दिक (D) यापैकी नाही
- (5) Telephone is a medium of communication.
- (A) Written (B) Oral
(C) Vertical (D) None of these
- टेलिफोन हे माध्यम संदेशवहनाचे आहे.
- (A) लेखी (B) तोंडी
(C) उदग्र (D) यापैकी नाही
- (6) Which of the following elements make the speech effective ?
- (A) Personality (B) Voice
(C) Clarity of thought (D) All of these
- खालीलपैकी कोणता घटक भाषण प्रभावी करतो ?
- (A) व्यक्तीमत्व (B) आवाज
(C) विचारांची स्पष्टता (D) यापैकी सर्व

- (7) Direct speech is a face to face conversation :
- (A) Statement is right
 (B) Statement is wrong
 (C) Statement is half right and half wrong
 (D) None of the above
- समोरासमोर बोलणे हे प्रत्यक्ष संभाषण आहे :
- (A) हे वाक्य बरोबर आहे
 (B) हे वाक्य चुक आहे
 (C) हे वाक्य अर्ध बरोबर व अर्ध चुक आहे
 (D) वरीलपैकी नाही
- (8) Which one of the following is passive voice sentences ?
- (A) Gourav writes an application
 (B) Ram and Laxman are reading business letter
 (C) An application is written by Gouri
 (D) This rule is not applicable
- खालीलपैकी कोणते पॅसीव्ह व्हाइस वाक्य आहे ?
- (A) गौरव अर्ज लिहीतो
 (B) राम आणि लक्ष्मण व्यापार पत्रे वाचतात
 (C) गौरी द्वारा पत्र लिहिण्यात आले आहे
 (D) हा नियम लागू होत नाही
- (9) Facsimile machine is well-known as :
- (A) Telex machine (B) X-ray machine
 (C) Zerox machine (D) Fax machine
- फॅसिमिल मशिन या नावाने प्रसिद्ध आहे :
- (A) टेलेक्स मशिन (B) एक्स-रे मशिन
 (C) झेरोक्स मशिन (D) फॅक्स मशिन
- (10) It is well known with error free transmission :
- (A) E-mail (B) G-mail
 (C) H-mail (D) Y-mail
- हे चुक मुक्त संदेशासाठी प्रसिद्ध आहे :
- (A) ई-मेल (B) जी-मेल
 (C) एच-मेल (D) वाय-मेल

Section 'B'**(विभाग 'ब')****Theory**

2. Explain the contents of application for employment. 10
नौकरीच्या अर्जाचे घटक स्पष्ट करा.
3. What is an interview ? Explain the features of an interview. 10
मुलाखत म्हणजे काय ? मुलाखतीची वैशिष्ट्ये स्पष्ट करा.

*Or***(किंवा)**

What is meant by video-conferencing ? Give its advantages.

व्हिडिओ-कॉन्फरन्सिंग म्हणजे काय ? ह्या पद्धतीचे फायदे लिहा.

4. Explain the types of sentences in standard English. 10
प्रमाण (standard) इंग्रजी वाक्याचे प्रकार स्पष्ट करा.

*Or***(किंवा)**

Write short notes on any *two* of the following :

- (i) Speech preparation
(ii) E-mailing
(iii) Types of application
(iv) Paragraph.

खालीलपैकी कोणत्याही दोनवर संक्षिप्त टिपा लिहा :

- (i) भाषणाची तयारी
(ii) ई-मेल
(iii) अर्जाचे प्रकार
(iv) परिच्छेद.