

This question paper contains 2 printed pages]

**NA—105—2022**

**FACULTY OF COMMERCE**

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

**MAY/JUNE, 2022**

**(New Course)**

**FUNDAMENTAL OF BUSINESS COMMUNICATION**

**(Tuesday, 14-6-2022)**

**Time : 9.30 a.m. to 1.15 p.m.**

*Time— 3.45 Hours*

*Maximum Marks—75*

*N.B. :— (i) Q. No. 1 is compulsory.*

*(ii) Solve All questions.*

*(i) प्रश्न क्रमांक 1 अनिवार्य आहे.*

*(ii) सर्व प्रश्न सोडवा.*

1. Give the definition of Business Communication. Explain the objectives and importance of Business Communication. 20

व्यावसायिक संदेशवहनाची व्याख्या देऊन व्यावसायिक संदेशवहनाची उद्दिष्टे आणि महत्व स्पष्ट करा.

2. Explain the stages in communication process. 15

संदेशवहन प्रक्रियेतील टप्पे स्पष्ट करा.

*Or*

*(किंवा)*

What is Communication ? Explain Barriers of Communication.

संदेशवहन म्हणजे काय ? संदेशवहन प्रक्रियेतील अडथळे स्पष्ट करा.

3. Explain Formal and Informal Communication network in detail. 15

औपचारिक आणि अनौपचारिक संदेशवहनाचे जाळे सविस्तर स्पष्ट करा.

*Or*

*(किंवा)*

What is effective communication ? Explain principles of effective communication.

प्रभावी संदेशवहन म्हणजे काय ? प्रभावी संदेशवहनाची तत्वे स्पष्ट करा.

**P.T.O.**

4. What is meant by effective oral communication ? Discuss the principles of effective oral communication. 15

प्रभावी तोंडी संदेशवहन म्हणजे काय ? प्रभावी तोंडी संदेशवहनाची तत्वे स्पष्ट करा.

Or

(किंवा)

Distinction between written and oral communication.

लेखी आणि तोंडी संदेशवहनातील फरक स्पष्ट करा.

5. Write short notes on (any two) : 10

- (i) SWOC Analysis;  
(ii) MOCK Interview;  
(iii) Video Conferencing;  
(iv) Guideline of Effective Speech.

थोडक्यात टिपा लिहा (कोणत्याही दोन) :

- (i) स्वाॅक विश्लेषण;  
(ii) मॉक मुलाखत;  
(iii) व्हिडिओ कॉन्फरन्सिंग;  
(iv) प्रभावी भाषणाची मार्गदर्शक तत्वे.