

TILAK MAHARASTRA VIDYAPEETH, PUNE
BACHELOR OF COMMERCE (B.COM) (NEW)
MAY – 2012 EXAMINATION
SECOND YEAR

Subject: Business Communication (C –214)

Date: 18/5/2012

Marks :80

Time: 2.00 pm to 5.00 pm

Instruction: 1) All questions are compulsory.
2) Figures to the right indicate full marks.

Q.1 Answer the following in 20 words each. (Any 10) (20)

1. Define communication.
2. State two features of communication.
3. What is Grapevine?
4. What is horizontal communication?
5. What do you mean by listening?
6. What are the types of letters?
7. What is business letter?
8. Why signature is important in business letter?
9. What is collection letter?
10. State the contents of an appointment letter?
11. State four types of report.
12. What do you mean by formal report?
13. What do you mean by e-mail?

Q.2 Answer the following in 50 words each. (Any 2) (10)

1. What are the types of communication?
2. State the importance of business letters.
3. State the advantages of internet.
4. What is routine report?

Q.3 Answer the following questions in 150 words each. (Any 2) (20)

1. State the importance of communication.
2. Distinguish between written and oral communication.
3. Write a letter on behalf of Kalpana Dresses Pune to Fashion House Dadar, Mumbai complaining about delay in execution of order of readymade garments.
4. Discuss structure and contents of ideal report.

Q.4 Answer the following in 300 words each. (Any 2) (30)

1. Explain in detail structure and layout of business letter in detail.
2. Explain in detail various electronic instruments used in modern communication.
3. What are the barriers to effective communication? Explain in detail.
4. Write an application letter for employment with complete resume on behalf of Amit P Shah to Cummins Sales and Services, Pune.

टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठ, पुणे

बी.कॉम्.

मे - २०१२ परीक्षा

द्वितीय वर्ष

विषय: व्यवसाय संज्ञापन (C-२१४)

दि. १८/५/२०१२

गुण: ८०

वेळ: दु.२.०० ते सायं. ५.००

सूचना: १) सर्व प्रश्न अनिवार्य आहेत. २) उजवीकडील अंक पूर्ण गुण दर्शवितात.

प्र.१ खालील प्रश्नांची २० शब्दांत उत्तरे द्या (कोणतीही दहा) (२०)

१. संज्ञापनाची व्याख्या लिहा.
२. संज्ञापनाची दोन वैशिष्ट्ये सांगा.
३. ग्रेपवाईन म्हणजे काय?
४. समपातळी संज्ञापन म्हणजे काय?
५. श्रवणप्रक्रिया म्हणजे काय?
६. पत्रांचे प्रकार कोणते?
७. व्यवसाय पत्र म्हणजे काय?
८. व्यवसायिक पत्रांमध्ये सही (signature) का महत्वाची असते?
९. वसूली पत्र म्हणजे काय?
१०. नेमणूक पत्राचे घटक कोणते?
११. अहवालाचे चार प्रकार सांगा.
१२. औपचारिक अहवाल म्हणजे काय?
१३. इ-मेल म्हणजे काय?

प्र.२ खालील प्रश्नांची ५० शब्दांत उत्तरे लिहा. (कोणतीही दोन) (१०)

१. संज्ञापनाचे प्रकार कोणते?
२. व्यवसायिक पत्रांचे महत्व स्पष्ट करा.
३. इंटरनेटचे फायदे सांगा.
४. नियमित स्वरूपाचे अहवाल म्हणजे काय?

प्र.३ खालील प्रश्नांची १५० शब्दांत उत्तरे द्या. (कोणतीही दोन) (२०)

१. संज्ञापनाचे महत्व विशद करा.
२. लेखी आणि तोंडी संज्ञापनातील फरक स्पष्ट करा.
३. कल्पना ड्रेसेस, पुणे यांकरिता फॅशन हाऊस, दादर मुंबई यांना तक्रार पत्र लिहा. (तयार कपड्यांचे मागणी पुरवठ्यामध्ये उशीर (delay) झाल्याबद्दल)
४. अहवालाची रचना आणि घटक यांची सविस्तर चर्चा करा.

प्र.४ खालील प्रश्नांची ३०० शब्दांत उत्तरे द्या. (कोणतीही दोन) (३०)

१. व्यवसायिक पत्रांची रचना सविस्तर स्पष्ट करा.
२. आधुनिक संज्ञापनामध्ये वापरल्या जाणाऱ्या विविध इलेक्ट्रॉनिक साधनांची माहिती द्या.
३. परिणामकारक संज्ञापनातील अडथळे सविस्तर स्पष्ट करा.
४. अमित पी शाह करिता कमिन्स सेल्स आणि सव्हिसेस, पुणे यांना नोकरीसाठी संकिर्ण माहितीसाठी अर्ज पत्र तयार करा.