

Bachelor of Commerce (B.Com.) Semester—III Examination
BUSINESS COMMUNICATION AND MANAGEMENT
Compulsory Paper—2

Time : Three Hours]

[Maximum Marks : 80

N.B. :— (1) All questions are compulsory.

(2) All questions carry equal marks.

1. (a) Define Communication. Point out its functions. 8
(b) Explain the advantages of Written Communication. 8

OR

- (c) What is Communication ? Elaborate the objectives and barriers in communication. 16
2. (a) Explain the importance of Public Relations. 8
(b) Explain the principles of effective Business Communication. 8

OR

- (c) What is Business Communication ? Explain the types of Business Communication. 16
3. (a) Explain the difficulties of Computerized Communication. 8
(b) Write the advantages of Management Information System. 8

OR

- (c) Describe the advantages of Internet and Electronic Media in Business Communication. 16
4. (a) Explain the role of MS-Excel in Communication Skill. 8
(b) Explain the use of MS-PowerPoint in Business Meeting. 8

OR

- (c) Explain the application of MS-Excel in Business Communication as well as in Financial Presentation. 16
5. Write short answers :—
(a) What are the advantages of Visual Communication ? 4
(b) Write on status of Public Relation Officers in Business. 4
(c) What are the benefits of internet in Business Communication ? 4
(d) What is the use of MS-Word in Business Communication ? 4

Bachelor of Commerce (B.Com.) Semester—III Examination
BUSINESS COMMUNICATION AND MANAGEMENT
Compulsory Paper—2

Time : Three Hours]

[Maximum Marks : 80

N.B. :— (1) All questions are compulsory.

(2) All questions carry equal marks.

(मराठी माध्यम)

1. (अ) संदेश वहन म्हणजे काय ? त्याची कार्ये स्पष्ट करा. 8
 (ब) लेखी संदेश वहनाचे फायदे नमूद करा. 8
 किंवा
 (क) संदेश वहन म्हणजे काय ? त्याचे उद्देश आणि त्यातील अडथळे सविस्तर लिहा. 16
2. (अ) जनसंपर्काचे महत्व स्पष्ट करा. 8
 (ब) प्रभावी व्यवसायीक संदेश वहनाची तत्वे स्पष्ट करा. 8
 किंवा
 (क) व्यवसायीक संदेशवहन म्हणजे काय ? व्यवसायीक संदेश वहनाचे प्रकार स्पष्ट करा. 16
3. (अ) संगणकीय संदेश वहनातील अडचणी स्पष्ट करा. 8
 (ब) व्यवस्थापकीय माहिती प्रणालीचे फायदे लिहा. 8
 किंवा
 (क) व्यावसायीक संदेशवहनात इंटरनेट आणि इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाचे फायद्यांचे वर्णन करा. 16
4. (अ) संदेश वहन कौशल्यामध्ये एम.एस. एक्सेलची भूमिका स्पष्ट करा. 8
 (ब) व्यावसायीक सभांमध्ये एम.एस. पॉवर पॉईंटची उपयोगिता नमूद करा. 8
 किंवा
 (क) व्यावसायीक संदेशवहनात तसेच वित्तीय सादरीकरणात एम.एस. एक्सेलचा उपयोग स्पष्ट करा. 16
5. संक्षिप्त उत्तरे लिहा :—
 (अ) दृश्य संदेशवहनाचे फायदे विशद करा. 4
 (ब) व्यवसायामध्ये जनसंपर्क अधिकाऱ्याचा दर्जा लिहा. 4
 (क) व्यावसायिक संदेशवहनात इंटरनेटचे फायदे कोणते आहेत ? 4
 (ड) एम.एस. वर्ड चा व्यावसायिक संदेशवहनात उपयोग काय आहे ? 4

Bachelor of Commerce (B.Com.) Semester—III Examination
BUSINESS COMMUNICATION AND MANAGEMENT
Compulsory Paper—2

Time : Three Hours]

[Maximum Marks : 80

N.B. :— (1) All questions are compulsory.

(2) All questions carry equal marks.

(हिन्दी माध्यम)

1. (अ) 'संदेशवहन' की परिभाषा कीजिये। इसके कार्य स्पष्ट कीजिए। 8
 (ब) लेखी संदेशवहन के फायदे स्पष्ट कीजिए। 8
- अथवा**
- (क) संदेशवहन क्या है ? संदेशवहन के उद्देश एवं उसकी बाधाएं विस्तार से लिखिए। 16
2. (अ) जनसंपर्क का महत्व स्पष्ट कीजिए। 8
 (ब) प्रभावी व्यावसायिक संदेशवहन के तत्व (Principles) स्पष्ट कीजिए। 8
- अथवा**
- (क) व्यावसायिक संदेशवहन क्या है ? व्यावसायिक संदेशवहन के प्रकार स्पष्ट कीजिए। 16
3. (अ) संगणकीय संदेशवहन की कठिनाइयाँ स्पष्ट कीजिए। 8
 (ब) प्रबंधन सूचना प्रणाली के लाभ लिखिए। 8
- अथवा**
- (क) व्यावसायिक संदेशवहन में इंटरनेट एवम् इलेक्ट्रॉनिक माध्यम के लाभों का वर्णन कीजिए। 16
4. (अ) संदेशवहन कौशल्य में एम.एस. एक्सेल की भूमिका स्पष्ट कीजिए। 8
 (ब) व्यावसायिक सभाओं में एम.एस. पॉवर पॉइंट (MS-PowerPoint) का उपयोग स्पष्ट कीजिए। 8
- अथवा**
- (क) व्यावसायिक संदेशवहन एवम् वित्तीय सादरीकरण में एम.एस. एक्सेल का उपयोग स्पष्ट कीजिए। 16
5. संक्षेप में उत्तर लिखिए :—
 (अ) दृश्य संदेशवहन (visual) के फायदे बताइये। 4
 (ब) व्यवसाय में जनसंपर्क अधिकारी की हैसियत लिखिए। 4
 (क) व्यावसायिक संदेशवहन में इंटरनेट के लाभ कौनसे हैं ? 4
 (ड) एम.एस. वर्ड का व्यावसायिक संदेशवहन में उपयोग क्या है ? 4