

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) Write the advantages and disadvantages of Oral Communication. 8

(B) Explain the functions of Audio-Visual Communication. 8

OR

(C) Elaborate the barriers in Communication. Suggest measures to overcome them. 16

2. (A) Explain the importance of Business Communication. 8

(B) Write the essentials of Effective Communication. 8

OR

(C) Elaborate the various types of Business Communication. 16

3. (A) Write the advantages and limitations of Management Information System (MIS). 8

(B) Explain the role of Computers in Communication. 8

OR

(C) Elaborate the use of internet in Business Communication. State its limitations. 16

4. (A) Mention the application of MS-Word in Business Communication. 8

(B) Explain the role of MS-Excel in Communication Skills. 8

OR

(C) Discuss the role of MS-PowerPoint in Business Communication. Also explain MS-PowerPoint as an effective communication tool in business meetings. 16

5. Write short answers :

(A) What is a Written Communication ? 4

(B) Enlist the elements of Communication. 4

(C) What are the demerits of Social Media ? 4

(D) What is the importance of MS-PowerPoint ? 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) मौखिक संदेशवहनाचे फायदे तोटे लिहा. 8
(ब) दृक्-श्राव्य संदेशवहनाच्या कार्याचे विवेचन करा. 8
- किंवा
- (क) संदेशवहनातील अडथळांचे स्पष्टीकरण करा व ते दुर करण्यासाठी उपाय सूचवा. 16
2. (अ) व्यावसायिक संदेशवहनाचे महत्व स्पष्ट करा. 8
(ब) प्रभावी संदेशवहनाच्या आवश्यक बाबी लिहा. 8
- किंवा
- (क) व्यावसायिक संदेशवहनाचे विविध प्रकार विस्ताराने लिहा. 16
3. (अ) व्यवस्थापन माहिती प्रणाली (MIS) चे फायदे व मर्यादा लिहा. 8
(ब) संदेशवहनात संगणकाची भूमिका स्पष्ट करा. 8
- किंवा
- (क) इंटरनेटची व्यावसायिक संदेशवहनातील उपयुक्तता सविस्तर स्पष्ट करा व त्यांचा मर्यादा विशद करा. 16
4. (अ) मायक्रोसॉफ्ट वर्डचा व्यावसायिक संदेशवहनातील उपयोग लिहा. 8
(ब) मायक्रोसॉफ्ट एक्सेलची संदेशवहन कौशल्यातील भूमिका स्पष्ट करा. 8
- किंवा
- (क) व्यावसायिक संदेशवहनात एम.एस. पॉवरपॉईंटच्या भूमिकेची चर्चा करा तसेच व्यावसायिक सभेत एम.एस. पॉवर पॉईंट हे एक प्रभावी साधन आहे, हे स्पष्ट करा. 16
5. संक्षिप्त उत्तरे लिहा :
(अ) लेखी संदेशवहन म्हणजे काय ? 4
(ब) संदेशवहनाच्या घटकांची सूचि करा. 4
(क) सोशल मिडियाचे (समाजमाध्यम) तोटे कोणते ? 4
(ड) एम.एस.-पॉवरपॉईंट चे महत्व 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) मौखिक संप्रेषण की लाभ-हानियां लिखिये। 8
(ब) दृक्-श्राव्य संप्रेषण के कार्यों का स्पष्टीकरण कीजिये। 8
- अथवा
- (क) संप्रेषण की बाधाएं स्पष्ट कीजिये। उन्हें दूर करने के लिये उपाय बताइये। 16
2. (अ) व्यावसायिक संप्रेषण का महत्व स्पष्ट कीजिये। 8
(ब) प्रभावी संप्रेषण के आवश्यक घटक लिखिये। 8
- अथवा
- (क) व्यावसायिक संप्रेषण के विविध प्रकार विस्तार से लिखिये। 16
3. (अ) प्रबंधन सूचना प्रणाली (MIS) के लाभ एवं मर्यादाएं लिखिये। 8
(ब) संप्रेषण में संगणक की भूमिका स्पष्ट कीजिये। 8
- अथवा
- (क) इंटरनेट का व्यावसायिक संप्रेषण में उपयोग विस्तार से स्पष्ट कीजिये व उसकी मर्यादाएं बताइये। 16
4. (अ) एम.एस. वर्ड का व्यावसायिक संप्रेषण में उपयोग लिखिये। 8
(ब) एम.एस. एक्सेल का संप्रेषण कुशलता में भूमिका स्पष्ट कीजिये। 8
- अथवा
- (क) व्यावसायिक संप्रेषण में एम.एस. पॉवरपॉइंट की भूमिका की चर्चा कीजिये तथा व्यवसायिक सभा में एम.एस. पॉवरपॉइंट यह एक प्रभावी साधन है। स्पष्ट कीजिये। 16
5. संक्षेप में उत्तर लिखिये :
(अ) लिखित संप्रेषण क्या है ? 4
(ब) संप्रेषण के घटक सूची कीजिये। 4
(क) सोशल मीडिया के दोष कौनसे हैं ? 4
(ड) एम.एस. पॉवरपॉइंट का महत्व क्या है ? 4