

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

Time : Three Hours]

[Maximum Marks : 80

Note :—(1) **ALL** questions are compulsory.

(2) All questions carry equal marks.

1. (A) Explain communication with its objectives. 8
 (B) What is audio-visual communication ? Write down its advantages. 8

OR

(C) What are the barriers in communication process ? Give suggestions to overcome these barriers. 16

2. (A) What are the principles to be adopted for effective business communication ? 8
 (B) What is 'House Journal'? What are the objectives of preparing house journals ? 8

OR

(C) Write down the role and qualities of public relations officer in business. 16

3. (A) Describe functions and characteristics of management information system. 8
 (B) Explain the role of social media in business communication. 8

OR

(C) Describe the role of internet in business communication. State limitations of it. 16

4. (A) What are the elements used under MS Word ? 8
 (B) "M.S. PowerPoint is an important tool of effective communication." Justify it. 8

OR

(C) Explain procedure for use of MS Excel for financial presentations. State its advantages and limitations. 16

5. Write short answers :

- (A) Define oral and written communication. 4
 (B) What are the advantages of group discussion ? 4
 (C) What are the features of computerised communication ? 4
 (D) What are the rules of writing function in Excel ? 4

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

Time : Three Hours]

[Maximum Marks : 80

Note :—(1) **ALL** questions are compulsory.

(2) All questions carry equal marks.

(मराठी माध्यम)

1. (अ) संदेशवहन त्याच्या उद्दिष्टां सहित स्पष्ट करा. 8
 - (ब) दृक श्राव्य (Audio-Visual) संदेशवहन म्हणजे काय ? त्याचे गुण स्पष्ट करा. 8
- किंवा**
- (क) संदेश वहनातील अडथळे कोणते आहेत ? या अडथळ्यांवर मात करण्यासाठी शिफारशी द्या. 16
2. (अ) प्रभावी व्यावसायिक संदेश वहनासाठी कोणती तत्वे स्वीकारली पाहिजेत ? 8
 - (ब) अंतर्गत नियतकालीक म्हणजे काय ? अन्तर्गत नियतकालीक तयार करण्याची उद्दिष्ट कोणती आहेत ? 8
- किंवा**
- (क) जनसंपर्क अधिकाऱ्याची भूमिका आणि जनसंपर्क अधिकाऱ्याचे गुण लिहा. 16
3. (अ) व्यवस्थापन माहिती प्रणालीचे कार्य आणि वैशिष्टे यांचे वर्णन करा. 8
 - (ब) सामाजिक माध्यमांची व्यावसायिक संदेशवहनातील भूमिका स्पष्ट करा. 8
- किंवा**
- (क) व्यावसायिक संदेशवहनात इंटरनेटच्या भूमिकेचे वर्णन करा. व त्याच्या मर्यादा विशद करा. 16
4. (अ) एम.एस. वर्ड मध्ये उपयोगात आणले जाणारे प्रमुख घटक कोणते आहेत? 8
 - (ब) एम.एस. पॉवर पॉईंट हे प्रभावी संदेशवहनाचे एक महत्वाचे साधन आहे. सिद्ध करा. 8
- किंवा**
- (क) वित्तीय सादरीकरणासाठी एम.एस. एक्सेलची प्रक्रिया स्पष्ट करा, तिचे गुण आणि मर्यादा विशद करा. 16
5. संक्षिप्त उत्तरे लिहा :
 - (अ) मौखिक आणि लेखी संदेशवहनाची व्याख्या करा. 4
 - (ब) गट चर्चेचे फायदे कोणते आहेत ? 4
 - (क) संगणकीय संदेशवहनाची वैशिष्टे कोणती आहेत ? 4
 - (ड) एक्सेल मध्ये लेखन-फलनाचे (Writing function) नियम कोणते आहेत ? 4

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

Time : Three Hours]

[Maximum Marks : 80

Note :—(1) **ALL** questions are compulsory.

(2) All questions carry equal marks.

(हिन्दी माध्यम)

1. (अ) संदेशवहन उसकी विशेषताओं के साथ स्पष्ट कीजिये । 8
 (ब) दृक श्राव्य संदेश वहन (Audio-Visual) याने क्या तथा उसके गुण स्पष्ट कीजिये । 8
- अथवा**
- (क) संदेश वहन की बाधायें कौनसी हैं ? इन बाधाओं पर विजय पाने के लिए सुझाव दीजिए । 16
2. (अ) प्रभावी व्यावसायिक संदेशवहन के लिए कौन से तत्व स्वीकृत करना आवश्यक है ? 8
 (ब) अंतर्गत नियतकालीक क्या है ? अंतर्गत नियतकालीक बनाने के उद्देश्य कौनसे हैं ? 8
- अथवा**
- (क) जनसंपर्क अधिकारी की भूमिका तथा जनसंपर्क अधिकारी के गुण लिखिये । 16
3. (अ) व्यवस्थापन सूचना प्रणाली के कार्य तथा विशेषताओं का वर्णन कीजिये । 8
 (ब) सामाजिक माध्यमों की व्यावसायिक संदेशवहन में भूमिका स्पष्ट कीजिये । 8
- अथवा**
- (क) व्यावसायिक संदेशवहन में इंटरनेट की भूमिका का वर्णन कीजिये उसकी मर्यादायें बताइये । 16
4. (अ) एम.एस. वर्ड में उपयोग में लाये जाने वाले प्रमुख तत्व कौन से हैं ? 8
 (ब) एम.एस. पॉवर पॉइंट यह प्रभावी संदेश वहन का एक महत्वपूर्ण साधन है ।” सिद्ध कीजिये । 8
- अथवा**
- (क) वित्तीय सादरीकरण की एम.एस. एक्सेल की प्रक्रिया स्पष्ट कीजिए । उसके गुण एवं मर्यादायें बताइये । 16
5. संक्षेप में उत्तर लिखिए :
- (अ) मौखिक एवं लिखित संदेश वहन की परिभाषा कीजिये । 4
 (ब) गट चर्चा के लाभ कौन से हैं ? 4
 (क) संगणकीय संदेशवहन की विशेषताएं कौनसी हैं ? 4
 (ड) एक्सेल में लेखन फलन (Writing function) लिखने के नियम कौन से हैं ? 4