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) What do you mean by communication ? State the objectives of communication. 8
   (b) Write the functions of communication. 8

OR

   (c) Explain the various types of communication. 16

2. (a) Define business communication; explain its elements. 8
   (b) Why communication is important in business ? 8

OR

   (c) What is Public Relations Management ? Narrate the role of Public Relations Manager. 16

3. (a) Evaluate the Role of computer in communication. 8
   (b) Write the important features of Management Information System. 8

OR

   (c) How will you use internet, website and other electronic media in business communication ?16

4. (a) Write a note on 'Role of Microsoft-Excel in communication.' 8
   (b) Write the uses of Microsoft-PowerPoint in Business. 8

OR

   (c) Explain the elements of Microsoft Word. 16

5. Answer in brief :
   (a) State the barriers of communication. 4
   (b) Write the merits of e-mail in business communication. 4
   (c) Narrate the advantages of MIS. 4
   (d) How you will create the Master Slide in 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) संदेशवहनापासुन आपणास काय अर्थबोध होता ? संदेशवहनाचे उदिष्टचे सांगा. 8
(ब) संदेशवहनाचे कार्ये लिहा. 8

किंवा

(क) संदेशवहनाचे विविध प्रकार स्पष्ट करा. 16

2. (अ) व्यावसायिक संदेशवहन परिभाषित करा. त्याचे तत्वे स्पष्ट करा. 8
(ब) व्यवसायात संदेशवहन का महत्वाचे असते? 8

किंवा

(क) जनसंवाद व्यवस्थापन म्हणजे काय ? जनसंवाद व्यवस्थापकाची भुमिका सांगा. 16

3. (अ) संदेशवहनात संगणकाच्या भुमिकेचे मुल्यांकन करा. 8
(ब) व्यवस्थापन माहिती प्रणालीचे महत्वाचे वैशिष्टचे लिहा. 8

किंवा

(क) व्यावसायिक संदेशवहनात तुम्ही 'इंटरनेटचा, वेबसाईट आणि इतर इलेक्ट्रॉनिक माध्यमांचा वापन कसा कराल ? 16

4. (अ) संदेशवहनात माईक्रोसॉफ्ट एक्सलच्या भुमिकेवर टिपण लिहा. 8
(ब) व्यवसायात माइक्रोसॉफ्ट पावरपाइन्टचा वापर लिहा. 8

किंवा

(क) माइक्रोसॉफ्ट-वर्ड (MS-Word) ची तत्वे स्पष्ट करा. 16

5. थोडक्यात उत्तरे लिहा :
(अ) संदेशवहनातील अडथळे सांगा फायदे 4
(ब) व्यावसायिक संदेशवहनात इ-मेल चे फायदे लिहा. 4
(क) एम.आय.एस. चे फायदे सांगा 4
(ड) पावरपाइन्ट मधे आपण मास्टर स्लाइड कशी तयार कराल ? 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) सम्प्रेषण से आपका क्या आशय है ? उसके उद्देश्य बतलाइये । 8
(ब) सम्प्रेषण के कार्य लिखिये । 8

अथवा

(क) सम्प्रेषण के विभिन्न प्रकार विशद कीजिये । 16

2. (अ) व्यावसायिक सम्प्रेषण परिभाषित कीजिये । उसके सिद्धान्त विशद कीजिये । 8
(ब) व्यवसाय में सम्प्रेषण का महत्व क्यों होता है ? 8

अथवा

(क) जनसंवाद प्रबंधन से क्या आशय है ? जनसंवाद प्रबंधक की भूमिका बतलाइये । 16

3. (अ) सम्प्रेषण में कॉम्प्युटर की भूमिका का मूल्यांकन कीजिये । 8
(ब) प्रबंधन जानकारी प्रणाली की महत्वपूर्ण विशेषतायें लिखिये । 8

अथवा

(क) व्यावसायिक सम्प्रेषण में आप इंटरनेट वेबसाईट एवं अन्य इलेक्ट्रानिक माध्यमों का इस्तेमाल कैसे करोगे ? 16

4. (अ) 'सम्प्रेषण में माइक्रोसॉफ्ट एक्सल की भूमिका' इसपर टिप्पणी लिखिये । 8
(ब) व्यवसाय में माइक्रोसॉफ्ट पावरपाइन्ट का इस्तेमाल लिखिये । 8

अथवा

(क) माइक्रोसॉफ्ट-वर्ड (MS-Word) के सिद्धान्त विशद कीजिये । 16

5. संक्षेप में जवाब दीजिये :
(अ) सम्प्रेषण की बाधायें बतलाइये । 4
(ब) व्यावसायिक सम्प्रेषण में ई-मेल के लाभ लिखिये । 4
(क) एम.आइ.एस. के लाभ बतलाइये । 4
(ड) पावरपाइन्ट में आप मास्टर स्लाइड कैसे तैयार करोगे ? 4