

TKN/KS/16-96

B. Com. (Part III) Examination

**BUSINESS COMMUNICATION AND
MANAGEMENT**

Compulsory Paper - IV

Time : Three Hours]

[Max. Marks : 100

- N. B. : (1) All questions are compulsory.
(2) All questions carry equal marks.

1. (a) What is meant by supervisory and grape wine systems of communication ? Explain its objectives. 10
(b) Elaborate the meaning and importance of survey reports. 10

OR

- (c) Narrate the principles of effective communication. 10
(d) "Managers as a public speakers" comment. 10
2. (a) State the applications of internet. 10
(b) Describe the recent trends in communication. 10

OR

- (c) Write the advantages and disadvantages of information booklets. 10
(d) State the functions of public relation officer. 10

TKN/KS/16-96

Contd.

3. Write the answers in brief :—
- Mention the advantages of written communication. 5
 - What are the essential features of effective communication ? 5
 - State the contents of sales report. 5
 - Write the objectives of business report. 5

OR

- Write the process of communication. 5
 - State the disadvantage of oral communication. 5
 - Bring out the contents of enquiry letter. 5
 - State the types of commercial letter. 5
4. Write the answers in brief :—
- State the characteristics of print media of communication. 5
 - Write a note on applications of television. 5
 - What are the objectives of creation of public image ? 5
 - Write the legal aspects of business communication. 5

OR

- Point out the objectives of company manual. 5
- State the objectives of organising conference. 5
- Write a note on communication network. 5
- Explain the importance of business communication. 5

TKN/KS/16-96

2

Contd.

5. Write the answers in brief :—
- State the purpose of communication in an organisation. 5
 - Write an interview letter for the post of Accountant. 5
 - State the significance of trade fair. 5
 - Explain the responsibilities of public relation officer. 5

(मराठी माध्यम)

सूचना : (1) सर्व प्रश्न सोडविणे अनिवार्य आहे.
(2) सर्व प्रश्नांना समान गुण आहेत.

- (अ) पर्यवेक्षकिय आणि अफवा संदेशवहन पध्दती म्हणजे काय ? त्यांची उद्दिष्ट्ये स्पष्ट करा. 10
- (ब) सर्वेक्षण अहवालाचा अर्थ आणि महत्व स्पष्ट करा. 10

किंवा

- प्रभावी संदेश वहनाची तत्वे दर्शवा. 10
 - “व्यवस्थापक एक जनसंवाद कर्ता” भाष्य करा. 10
- (अ) इंटरनेटचे उपयोग विशद करा. 10
 - (ब) संदेशवहनातील प्रचलित प्रवृत्तीचे वर्णन करा. 10

TKN/KS/16-96

3

Contd.

किंवा

- (क) माहिती पुस्तिकांचे फायदे-तोटे लिहा. 10
(ड) जनसंपर्क अधिकाऱ्याची कार्ये विशद करा. 10
3. थोडक्यात उत्तरे लिहा.
- (अ) लेखी संदेशवहनाचे फायदे नमूद करा. 5
(ब) प्रभावी संदेश वहनाची आवश्यक वैशिष्ट्ये कोणती आहेत ? 5
(क) विक्री अहवालाचे घटक विशद करा. 5
(ड) व्यावसायिक अहवालाची उद्दिष्ट्ये लिहा. 5
- किंवा
- (ई) संदेशवहन प्रक्रिया लिहा. 5
(फ) मौखिक संदेशवहनाचे दोष विशद करा. 5
(ग) चौकशी पत्राचे घटक दर्शावा. 5
(ह) व्यावसायिक पत्राचे प्रकार विशद करा. 5
4. संक्षिप्त उत्तरे लिहा.
- (अ) संदेश वहनाच्या मुद्रित माध्यमांची वैशिष्ट्ये दर्शावा. 5
(ब) टेलिविजनच्या उपयोगावर एक टिपण लिहा. 5
(क) जनप्रतिमा निर्मितीची उद्दिष्ट्ये कोणती आहेत ? 5
(ड) व्यावसायिक संदेशवहनाचे वैधानिक पैलू लिहा. 5

किंवा

- (ई) प्रमंडळ पुस्तिकेची उद्दिष्ट्ये दर्शावा. 5
(फ) परिषद आयोजनाची उद्दिष्ट्ये विशद करा. 5
(ग) 'संदेशवहन जाळे' (Communication Network) यावर टिपण लिहा. 5
(ह) व्यावसायिक संदेश वहनाचे महत्व स्पष्ट करा. 5
5. थोडक्यात उत्तरे लिहा.
- (अ) संघटनेतील संदेश वहनाचा हेतू विशद करा. 5
(ब) लेखापालाच्या पदाकरीता मुलाखत पत्र लिहा. 5
(क) व्यापारी जत्रांचे महत्व विशद करा. 5
(ड) जनसंपर्क अधिकाऱ्याच्या जबाबदाऱ्या स्पष्ट करा. 5

(हिन्दी माध्यम)

सूचनाएँ : (1) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।
(2) सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

1. (अ) संदेशवहन की पर्यवेक्षकीय एवं अफवाह प्रणाली से क्या आशय है? इसके उद्देश्य विशद कीजिए। 10
(ब) सर्वेक्षण अहवाल का आशय एवं महत्व विस्तृत कीजिए। 10
- अथवा
- (क) प्रभावि संदेशवहन के सिध्दान्त बतलाइए। 10