

[Time: Three Hours]

[Marks:100]

Please check whether you have got the right question paper.

N.B: 1. All question are compulsory.

- Q. 1** a) Explain the following terms in 2-3 sentences: **(any five)** **10**
- 1 Twitter
 - 2 Non - Verbal communication
 - 3 Jargon
 - 4 Self-image
 - 5 Feedback
 - 6 Horizontal communication
 - 7 Silence
 - 8 Grapevine

- b) Match the following: **05**

A	B
1. Signature	a. Ethics
2. Proxemics	b. Upward communication
3. Suggestion	c. Encoding
4. Sender	d. Obligatory part
5. Personal integrity	e. Study of space

- c) Fill in the blanks choosing the best alternative from the ones given below. **05**
1. _____ is an e-learning tool.
a) Whats App b) Facebook c) Moodle d) Blog
 2. _____ is an optional part of business letters.
a) Date b) Inside address c) Letter head d) Identification initials
 3. Resistance to change is a _____ barrier to communication.
a) Physical b) Psychological c) Semantic d) Cross- Cultural
 4. _____ Communication takes place across the organizational hierarchy.
a) Upward b) Downward c) Diagonal d) Horizontal
 5. The Latin term _____ is the source for the English word communication.
a) Communis b) Communist c) Communal d) Community

- Q. 2** Write short notes on **(Any Four)** **20**
- a) Downward Communication
 - b) Body language
 - c) Advantages of written communication
 - d) Communication process
 - e) Visual communication
 - f) Social Media

- Q. 3** Answer **any two** of the following: **20**
- a) What are language barriers to communication? Suggest ways of overcoming them.
 - b) Define listening. Discuss the different types of listening.
 - c) Explain corporate social responsibility. How does an organization practice CSR.
- Q. 4** A) Draft a reply in response to the following advertisement. **10**
- “Urgently required junior accounts executive for Star Mall, Mumbai. Candidates should be commerce graduates, familiar with the use of Tally. Candidates meeting the requirements should send in an application along with the resume within ten days to – Box No – 1236, The Times of India, Mumbai.”
- Q. 5** Draft the following letters : **(Any Four)** **20**
- a) You wish to take admission for a postgraduate course in Business Administration from a Canadian University. Draft the Statement of Purpose.
 - b) Draft a letter of recommendation for your Junior who is applying for the post of senior sales officer at Tata Textiles.
 - c) You had received an offer for the position of an administrative officer in a private company. Draft your reply accepting the offer.
 - d) Mr. Ramesh Shah plans to relocate to Pune for personal reasons. Draft his letter of resignation.
 - e) Mr. Naresh Singh of the Accounts department has worked overtime and achieved his sales target. Draft a letter appreciating him.
- Q. 6** A) Write a paragraph in about 150 words **(any one)** **05**
- i) Green Environment
 - ii) My Ambition
- B) Read the following situation carefully and answer the question given below: **05**
- Ms. Vidya Sinha is a dedicated senior manager at TESCO Software Pvt Ltd. She has to her credit twenty five years of service and is very loyal to the organization. She has fixed ideas of getting work done. In her enthusiasm, she constantly conveys work related orders and instructions to her subordinates. Her subordinates respect her sincerely but dislike her constant interference. This has resulted in many young employees resigning from the organization.
- i) Identify and explain the problem in the given situation. **03**
 - ii) Discuss the means to overcome the problem faced by the employees. **02**

[वेळ: तीन तास]

[गुण:१००]

Please check whether you have got the right question paper.

- सूचना: १. सर्व प्रश्न सोडविणे
२. मूळ इंग्रजी प्रश्न प्रमाण मानावेत.

प्र. १ अ) खालील संज्ञा दोन ते तीन वाक्यांमध्ये स्पष्ट करा: (कोणत्याही पाच)

- १) ट्वीटर
- २) अ संज्ञापन
- ३) जार्गन
- ४) स्व: प्रतिमा
- ५) प्रतिसाद
- ६) क्षितीज संप्रेषण / संज्ञापन
- ७) शांतता
- ८) द्राक्षवेल संज्ञापन (ग्रेप व्हाइन)

१०

ब) जोड्या लावा.

०५

अ	ब
१. सही	अ) नैतिकता
२. प्रॉक्झेमिक्स	ब) ऊर्ध्वगामी संज्ञापन
३. सूचना	क) एन्कोडिंग
४. प्रेषक (संदेशक)	ड) अनिवार्य भाग
५. निष्ठा	इ) जागा अभ्यास

०५

क) योग्य पर्याय निवडून रिक्त जागा भरा:

- १) _____ हे इ-लर्निंग साधन आहे.
अ) व्हाट्सएप ब) फेसबुक क) मूडल ड) ब्लॉग
- २) _____ व्यावसायिक पत्रलेखनाचा एक पर्यायी भाग आहे.
अ) तारीख ब) पत्ता क) लेटर हेड ड) ओळख आद्याक्षरे
- ३) बदलासाठीचा प्रतिकार हा संज्ञापनाचा _____ अडथळा आहे.
अ) भौतिक ब) मानसिक क) भाषा ड)
- ४) _____ संज्ञापन कंपनीभर कार्यरत असते.
अ) ऊर्ध्वगामी ब) अधोगामी क) डायगोनल ड) क्षितीज समांतर
- ५) मूळ लॅटिन _____ या शब्दापासून कम्युनिकेशन (संज्ञापन) हा शब्द तयार झाला आहे.
अ) कम्युनिस ब) कम्युनिष्ट क) कम्युनल ड) कम्युनिटी

प्र. २ टिपा लिहा (कोणतेही चार)

- अ) अधोगामी संज्ञापन
- ब) देहबोली
- क) लेखी संज्ञापनाचे फायदे
- ड) संज्ञापनाची प्रक्रिया
- फ) समाज माध्यम

२०

प्र. ३ खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे लिहा.

- अ) संज्ञापनातील भाषिक अडथळे सांगून त्यावर मात करण्याचे मार्ग लिहा.
- ब) श्रवण करणे म्हणजे काय ते सांगून श्रवणाचे निरनिराळे प्रकार लिहा.
- क) कंपनी सामाजिक उत्तरादायित्व म्हणजे काय ते स्पष्ट करून कंपनी आपले सामाजिक उत्तरादायित्व कसे पार पाडत असते ते लिहा.

२०

प्र. ४ खालील जाहिरातीस अनुकूल प्रतिसाद लिहा.

स्टार मॉल, मुंबई येथे तातडीने कनिष्ठ लेखापाल सहाय्यकाची गरज आहे. उमेदवार वाणिज्य शाखेचा पदवीधर, टॅलीचे ज्ञान असणारा असावा. पात्र उमेदवारांनी वैयक्तिक माहितीसह पेटी क्रमांक - १२३६, द टाईम्स ऑफ इंडिया, मुंबई येथे दहा दिवसात नोकरीसाठी अर्ज करावेत.

१०

प्र. ५ खालीलपैकी कोणत्याही चार वर पत्रलेखन करा.

- अ) कॅनडास्थित विद्यापीठांमध्ये व्यावसायिक प्रशासन या कोर्ससाठी तुम्ही पदव्युत्तरला प्रवेश घेऊ इच्छिता. याबाबतचे हेतुपात्र तयार करा.
- ब) तुमच्या एका सहकाऱ्याने टाटा टेक्सटाईल येथे वरिष्ठ विक्री अधिकारी या पदासाठी अर्ज करत आहे. याबाबत त्यास द्यावयाचे शिफारसपत्र तयार करा.
- क) एका खाजगी कंपनीने आपणास प्रशासकीय अधिकारी पदावर नियुक्ती देवू केली आहे. याबाबत तुमच्याकडून नोकरी स्विकारत असल्याचे स्विकृतीपत्र तयार करा.
- ड) श्री. रमेश हे पुणे इथे वास्तव्यास राहण्याचे निश्चित करतात त्यामुळे त्यांच्याकडून पाठवण्याचे राजीनामापत्र तयार करा.
- इ) श्री. नरेश सिंग यांनी अधिकचे काम करून त्यांना दिलेले विक्री उद्दिष्ट्ये पूर्ण केलेले आहे. याबाबत त्यांना पाठवावयाचे कौतुकपत्र तयार करा.

२०

प्र. ६ अ) इंग्रजीमध्ये सोडवायचा आहे.

- i) Green Environment
- ii) My Ambition

०५

ब) Read the following situation carefully and answer the question given below:

०५

Ms. Vidya Sinha is a dedicated senior Manager at TESCO Software Pvt Ltd. She has to her credits twenty five years of service and is very layout to the organization. She has fixed ideas of getting work done. In her enthusiasm. She constantly conveys work related orders and instruction to her subordinates. Her subordinates respect her sincerely but dislike her constant interference. This has resulted in many young employees resigning from the organization.

- 1. Identify and explain the problem in the given situation.
- 2. Discuss the means to overcome the problem faced by the employees

०३

०२
