

QP Code-00003108

Please check whether you have got the right question paper.

- N.B:
1. All questions are compulsory.
 2. Figures to the right indicate full marks.
 3. Students answering in the regional language should refer in case of doubt to the main text of the paper in English.

Q.1.A Explain the following terms in two to three sentences(**ANY FIVE**): [10]

- i. Moodle
- ii. Vertical Communication
- iii. Feedback
- iv. Encoding
- v. Written Communication
- vi. Facebook
- vii. Interpersonal Communication
- viii. Silence

Q.1 B.Fill in the blanks with appropriate answers: [05]

- i) _____ is the bridge in the communication channel.
(message, medium, feedback)
- ii) Communication that flows from subordinates to superior is called _____.
(diagonal, vertical, downward)
- iii) _____ is a message that is sent electronically over a computer network.
(email, fax, teletext)
- iv) _____ means a system of arranging people according to their status.
(hierarchy, management, committee)
- v) _____ means to propose or to put forward an idea for consideration.
(advice, instruction, direction)
- vi) The information spread through the _____ is less credible than the one given by a formal channel. (grapevine, oral channel, body language)

Q.1 C) Match the following: [05]

Column 'A'

- i) Hierarchy
- ii) Memo
- iii) Horizontal communication
- iv) Noise
- v) Kinesics

Column 'B'

- a) Communication between equals
- b) Physical barrier
- c) Levels of authority and power
- d) Study of body language
- e) Warning letter

Q. 2 Write short notes on **ANY FOUR** of the following: [20]

- i) Verbal Communication
- ii) Tele-Conference
- iii) Downward Communication
- iv) Formal Communication
- v) Media and communication
- vi) Vertical Communication

Q. 3 Attempt **ANY TWO** of the following: [20]

- 1) Explain the advantages and disadvantages of Written Communication.
- 2) Discuss the psychological barriers to communication in detail.
- 3) Explain in detail the process of communication.

Q.4 A) Attempt **ANY FOUR** from the following: [20]

- i) Draft a letter of acceptance for the post of manager.
- ii) Draft a letter of resignation from the post of Clerk as you have received a good opportunity.
- iii) Draft a Memo warning to an employee of your office who has been late since three weeks.

Q.5 A) Draft an application with resume in response to the following advertisement: [10]

"Wanted immediately a sales executive who has good communication skills and experience in selling products from door to door. Apply within ten days to Box No. 450 670, The Times of India, Mumbai 01."

B) Situation based case study: [05]

The vice president of a private firm, Rakesh, believed in personally briefing his employees every morning. But, he often found that his instructions had not been carried out properly. Initially, he thought it was due to employee insubordination. But, when he found them cordially greeting him the next day, he thought that perhaps the employee hired was less capable. So he tried hiring a new hand, more qualified and with more credentials. However, the same pattern seemed to be replacing itself. He discussed the issue with his childhood friend, Raman. Raman thought over it and suggested that the problem may be that his employees are unable to understand his accent, which was distinctly American, he having spent a decade in the U.S. Rakesh changed his system and started sending a mail every morning to his employees with instructions. He was amazed to find them followed perfectly. Thereafter, whenever he spoke, he took care to speak slowly using short sentences and simple language, besides repeating himself a couple of times.

1. What was the communication barrier Rakesh was facing?
2. How did he overcome the problem?

C) Write a paragraph on any one of the following topics: [05]

- i) Youth and Mobile
- ii) Politics in India

QP Code-00003108

कृपया तुम्हाला योग्य प्रश्नपत्रिका मिळाली आहे का ते तपासा.

N.B: 1. सर्व प्रश्न अनिवार्य आहेत.

2. उजवीकडील आकडे पूर्ण गुण दर्शवतात.

3. प्रादेशिक भाषेत उत्तर देणाऱ्या विद्यार्थ्यांनी शंका असल्यास पेपरच्या मुख्य मजकुराचा इंग्रजीमध्ये संदर्भ द्यावा.

Q.1.A खालील संज्ञा दोन ते तीन वाक्यांमध्ये स्पष्ट करा (कोणत्याही पाच): [१०]

i मूडल

ii अनुलंब संप्रेषण

iii अभिप्राय

iv एन्कोडिंग

v. लिखित संप्रेषण

Q.1 B. योग्य उत्तरांसह रिक्त जागा भरा:

[05]

i) _____ हा दळणवळण वाहिनीतील पूल आहे.

(संदेश, माध्यम, अभिप्राय)

ii) अधीनस्थांकडून वरिष्ठांकडे वाहणाऱ्या संवादाला _____ म्हणतात

(कर्ण, अनुलंब, खाली)

iii) _____ हा एक संदेश आहे जो संगणक नेटवर्कवर इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने पाठविला जातो.

(ईमेल, फॅक्स, टेलिटेक्स्ट)

iv) _____ म्हणजे लोकांची त्यांच्या स्थितीनुसार व्यवस्था करण्याची व्यवस्था.

(पदानुक्रम, व्यवस्थापन, समिती)

v) _____ म्हणजे विचारार्थ कल्पना मांडणे किंवा मांडणे.

(सल्ला, सूचना, दिशा)

vi) _____ द्वारे प्रसारित केलेली माहिती औपचारिक चॅनेल ने दिलेल्या माहितीपेक्षा कमी विश्वासाह आहे. (ग्रेपवेल, ओरल चॅनेल, देहबोली)

प्र.१ क) खालील गोष्टी जुळवा:

[०५]

स्तंभ 'A'

स्तंभ 'B'

i) पदानुक्रम

अ) समानांमधील संवाद

ii) मेमो

ब) भौतिक अडथळा

iii) क्षैतिज संप्रेषण

क) अधिकार आणि शक्तीचे स्तर

iv) गोंगाट

ड) देहबोलीचा अभ्यास

v) Kinesics

e) चेतावणी पत्र

प्रश्न 2 खालीलपैकी कोणत्याही चारवर लहान नोट्स लिहा:

[२०]

i) शाब्दिक संप्रेषण

ii) टेली कॉन्फरन्स

iii) डाउनवर्ड कम्युनिकेशन

iv) औपचारिक संप्रेषण

v) माध्यम आणि संवाद

vi) Vertical कम्युनिकेशन

प्रश्न 3 खालीलपैकी कोणतेही दोन प्रयत्न करा:

[२०]

- 1) लिखित संप्रेषणाचे फायदे आणि तोटे स्पष्ट करा.
- 2) संवादातील मानसिक अडथळ्यांची सविस्तर चर्चा करा.
- 3) संवादाची प्रक्रिया तपशीलवार सांगा.

Q.4 A) खालीलपैकी कोणतेही चार प्रयत्न करा:

[१०]

- i) व्यवस्थापक पदासाठी स्वीकृती पत्राचा मसुदा तयार करा.
- ii) लिपिक पदाचा राजीनामा पत्र तयार करा कारण तुम्हाला चांगली संधी मिळाली आहे.
- iii) तीन आठवड्यांपासून उशीरा आलेल्या तुमच्या कार्यालयातील कर्मचार्याला मेमो चेतावणीचा मसुदा तयार करा.

Q.5 A) खालील जाहिरातीला प्रतिसाद म्हणून रेझ्युमेसह अर्जाचा मसुदा तयार करा:

[१०]

“तत्काळ एक सेल्स एक्झिक्युटिव्ह हवा होता ज्याच्याकडे चांगले संवाद कौशल्य आणि घरोघरी उत्पादने विकण्याचा अनुभव आहे. दहा दिवसांच्या आत बॉक्स नंबर 450 670, द टाइम्स ऑफ इंडिया, मुंबई 01 वर अर्ज करा.”

ब) परिस्थिती आधारित केस स्टडी:

[०५]

एका खाजगी कंपनीचे उपाध्यक्ष राकेश यांनी रोज सकाळी आपल्या कर्मचार्यांना वैयक्तिकरित्या माहिती देण्यावर विश्वास ठेवला. परंतु, अनेकदा त्यांच्या सूचनांची नोट अंमलबजावणी होत नसल्याचे त्यांच्या निदर्शनास आले. सुरुवातीला त्याला असे वाटले की हे कर्मचार्यांच्या बेशिस्तीमुळे झाले आहे. पण, दुसऱ्या दिवशी त्यांना मनापासून अभिवादन करताना दिसल्यावर, त्याला वाटले की नियुक्त केलेला कर्मचारी कदाचित कमी सक्षम आहे. म्हणून त्याने नवीन हात, अधिक पात्र आणि अधिक ओळखपत्रांसह कामावर घेण्याचा प्रयत्न केला. मात्र, तोच पॅटर्न स्वतःची जागा घेत असल्याचे दिसून आले. त्यांनी आपल्या बालपणीचा मित्र रमण यांच्याशी या विषयावर चर्चा केली. रमण यांनी त्यावर विचार केला आणि सुचवले की समस्या अशी असू शकते की त्याचे उच्चार त्याच्या कर्मचार्यांना समजू शकत नाहीत, जे स्पष्टपणे अमेरिकन होते, त्याने यूएसमध्ये एक दशक घालवले होते, राकेशने त्याची प्रणाली बदलली आणि दररोज सकाळी आपल्या कर्मचार्यांना सूचनांसह एक मेल पाठवण्यास सुरुवात केली. . त्यांचे अचूक पालन

केल्याचे पाहून तो आश्चर्यचकित झाला. त्यानंतर, जेव्हाही ते बोलत, तेव्हा त्यांनी स्वतःला एक-दोन वेळा पुनरावृत्ती करण्याव्यतिरिक्त, लहान वाक्ये आणि सोपी भाषा वापरून हळू बोलण्याची काळजी घेतली.

1. राकेशला संवादात कोणता अडथळा येत होता?

2. त्याने समस्येवर मात कशी केली?

क) खालीलपैकी कोणत्याही एका विषयावर परिच्छेद लिहा:

[०५]

i) तरुण आणि मोबाईल

ii) भारतातील राजकारण

