

[Time:3.00 Hrs]		[Marks:100]
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	QA)	Explain the following terms in 2-3 sentences: (Any Five)	10
		i. Twitter ii. Vertical Communication iii. Feedback iv. Encoder v. Medium of Communication vi. Whatsapp vii. Interpersonal Communication viii. Body Language	5
	B)	Fill in the blanks with correct words given the bracket:	
		i) _____ is the bridge in the communication channel. (message, medium, feedback) ii) Communication that flows from subordinates to superior is called _____. (upward, 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)	5
	C)	Match the following:	
		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> Column A i) Language ii) Memo iii) Horizontal communication iv) Closed Mind v) Kinesics </div> <div> Column B a) Communication between equals b) No room to learn new things c) Set of common symbols d) Study of body language e) Warning letter </div> </div>	
Q.2		Write short notes on Any Four of the following:	20
		i) Oral Communication ii) Video Conference iii) Upward Communication iv) Grapevine v) Media and communication vi) Vertical Communication	

Q.3		<p>Answer Any Two of the following in about 200-250 words:</p> <p>1) Explain in detail the advantages and disadvantages of Downward Communication.</p> <p>2) List the physical barriers to communication.</p> <p>3) What is meant by non-verbal communication? Write detailed notes on any three forms of non-verbal communication.</p>	20
Q.4		<p>Draft an application with resume in reply to the following advertisement:</p> <p>“Wanted immediately a sales executive who has good experience in selling products from door to door. Apply within ten days to Box No. 67890, The Indian Express, Mumbai 01.”</p>	10
Q.5		<p>Write Any Four of the following letters:</p> <p>i) Write a letter of appointment for the post of Accountant.</p> <p>ii) Draft a letter of promotion from the post of Jr. Clerk to Sr. Clerk.</p> <p>iii) Draft a Memo warning an employee of your office who has been late since three weeks.</p> <p>iv) Mr. Ram Pawar of Reliance Pvt.Ltd., Mumbai working as an Assistant Manager wishes to resign from his post. Draft a letter of resignation on his behalf</p> <p>v) Pranav Patil wishes to pursue a Masters degree in Business Management from Cambridge University. Draft a Statement of Purpose on behalf of him.</p>	20
Q.6	<p>A)</p> <p>B)</p>	<p>Write a paragraph on Any One of the following:</p> <p>i) India as a democratic nation</p> <p>ii) Life without friends</p> <p>Read the following situation carefully and answer the questions given below:</p> <p>The president of a private firm, Madhav, 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. Madhav 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.</p> <p>1. What was the communication barrier Madhav was facing?</p> <p>2. How did he overcome the problem?</p>	<p>5</p> <p>3</p> <p>2</p>

कृपया तुम्हाला योग्य प्रश्नपत्रिका मिळाली आहे का ते तपासा.

सूचना: १सर्व प्रश्न अनिवार्य आहेत.

२उजवीकडील आकडे पूर्ण गुण दर्शवतात.

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

प्र.१ अ) खालील संज्ञा २-३ वाक्यांमध्ये स्पष्ट करा: (कोणतेही पाच)

१०

i.ट्विटर

ii.अनुलंब संप्रेषण

iii. अभिप्राय

iv.एन्कोडर

v. संवादाचे माध्यम

vi. WhatsApp

vii.परस्पर संवाद

viii. देहबोली

ब) खाली दिलेल्या पर्यायापैकी सर्वोत्तम पर्याय निवडून रिक्त जागा भरा:

५

i) _____ हा दळणवळण वाहिनीतील पूल आहे. (संदेश, माध्यम, अभिप्राय)

ii) अधीनस्थांकडून वरिष्ठांकडे वाहणाऱ्या संवादाला _____ म्हणतात.

(ऊर्ध्वगामी, अनुलंब, खालच्या दिशेने)

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)

क) खालील जोड्या जुळवा:

५

स्तंभ A

स्तंभ B

i) भाषा

अ) समानांमधील संवाद

ii) मेमो

ब) नवीन गोष्टी शिकण्यासाठी जागा नाही

iii) क्षैतिज संप्रेषण

क) सामान्य चिन्हांचा संच

iv) बंद मन

ड) देहबोलीचा अभ्यास

v) Kinesics

e) चेतावणी पत्र

प्र.२

टिपा लिहा: (कोणत्याही चार)

२०

i) तोंडी संप्रेषण

ii) व्हिडिओ कॉन्फरन्स

iii) ऊर्ध्वगामी संप्रेषण

iv) Grapevine

v) माध्यम आणि संवाद

vi) वर्टिकल कम्युनिकेशन

प्र.३

खालीलपैकी (कोणतेही दोन) प्रश्न सोडावा :

२०

1) डाउनवर्ड कम्युनिकेशनचे फायदे आणि तोटे तपशीलवार स्पष्ट करा.

२) संप्रेषणातील भौतिक अडथळ्यांची यादी करा.

3) गैर-मौखिक संवाद म्हणजे काय? गैर-मौखिक संवादाच्या कोणत्याही तीन प्रकारांवर तपशीलवार नोट्स लिहा.

प्र.४

खालील जाहिरातीच्या उत्तरात रेड्युमेसह अर्जाचा मसुदा तयार करा:

१०

“अर्जेंट एक सेल्स एक्झिक्युटिव्ह हवा होता ज्याला घरोघरी उत्पादने विकण्याचा चांगला अनुभव आहे. दहा दिवसांच्या आत बॉक्स क्रमांक ६७८९०, द इंडियन एक्सप्रेस, मुंबई ०१ वर अर्ज करा.”

प्र.५

खालीलपैकी कोणतेही चार प्रश्न सोडावा :

२०

- 1) लेखापाल पदासाठी नियुक्तीचे पत्र लिहा.
- 2) कनिष्ठ लिपिक पदावरून वरिष्ठ लिपिक या पदावर पदोन्नतीचे पत्र तयार करा.
- 3) तीन आठवड्यांपासून उशीर झालेल्या तुमच्या कार्यालयातील कर्मचार्याला चेतावणी देणारा मेमो तयार करा.
- 4) रिलायन्स प्रायव्हेट लिमिटेड, मुंबईचे श्री. राम पवार हे असिस्टंट मॅनेजर म्हणून काम करत आहेत, त्यांना त्यांच्या पदाचा राजीनामा देण्याची इच्छा आहे. त्यांच्या वतीने राजीनाम्याचे पत्र तयार करा
- 5) प्रणव पाटील यांना केंब्रिज विद्यापीठातून व्यवसाय व्यवस्थापनात पदव्युत्तर पदवी घेण्याची इच्छा आहे. त्यांच्या वतीने उद्देशाच्या विधानाचा मसुदा तयार करा.

प्र.६

अ) खालीलपैकी कोणत्याही एका विषयावर सुमारे 150 शब्दांमध्ये परिच्छेद लिहा :

५

- i) भारत एक लोकशाही राष्ट्र
- ii) मित्रांशिवाय जीवन

ब) खालील परिस्थिती काळजीपूर्वक वाचा आणि खालील प्रश्नांची उत्तरे द्या.

एका खाजगी कंपनीचे अध्यक्ष माधव रोज सकाळी आपल्या कर्मचार्यांना वैयक्तिकरित्या माहिती देण्यावर विश्वास ठेवत. परंतु, अनेकदा त्यांच्या सूचनांची नीट 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 यावर विचार केला आणि सुचवले की समस्या अशी असू शकते की त्यांच्या कर्मचार्यांना त्यांचे उच्चार समजू शकत नाहीत, जे स्पष्टपणे अमेरिकन होते, त्यांनी अमेरिकेत एक दशक घालवल्यानंतर माधव यांनी त्यांची प्रणाली बदलली आणि दररोज सकाळी त्यांच्या कर्मचार्यांना सूचनांसह मेल पाठवण्यास सुरुवात केली. . त्यांचे अचूक पालन केल्याचे पाहून तो आश्चर्यचकित झाला. त्यानंतर, जेव्हाही ते बोलत असत, तेव्हा त्यांनी स्वतःला एक-दोन वेळा पुन्हा सांगण्याबरोबरच लहान वाक्ये आणि सोपी भाषा वापरून हळू बोलण्याची काळजी घेतली.

1. माधव कोणत्या दळणवळणाच्या अडथळ्याचा सामना करत होता?
2. माधवने समस्येवर मात कशी केली ते लिहा?

३

२