G29/BAC213/EE/20160525

वेळ : 3 तास **गुण : 80**

Time : 3 Hours **Marks : 80**

सर्वसाधारण सूचना :

1. सर्व प्रश्न सोडविणे अनिवार्य आहे.

   All Questions are Compulsory.

2. प्रत्येक उप–प्रश्न पाच गुणांचा आहे.

   Each Sub-question carry 5 marks.

3. प्रत्येक उप–प्रश्नांचे उत्तर 75 ते 100 शब्दांत लिहा. प्रत्येक प्रश्नाचे उत्तर स्वतंत्र पृष्ठावर लिहावे.

   Each Sub-question should be answered between 75 to 100 words. Write every questions answer on separate page.

4. 80 गुणांच्या प्रश्नपत्रिकेचे आपल्या शिक्षणक्रमाच्या संरचनेनुसार गुणांत रूपांतर करण्यात येईल.

   Question paper of 80 Marks, it will be converted in to your programme structure marks.

5. प्रश्नाबाबत शंका असल्यास, मराठी भाषेतील प्रश्न अधिकृत समजावा.

   Incase of doubt of question, Marathi version will be treated as final.

---

1. खालीलपैकी कोणतेही **चार** उप–प्रश्न सोडवा. Solve any **four** sub-questions.

   अ) संज्ञापन म्हणजे काय? संज्ञापनाची कोणतीही चार वैशिष्ट्ये स्पष्ट करा.

   a) What is communication? Explain the any four features of communication.

   ब) संज्ञापनाची कोणतीही पाच उद्दिष्टे स्पष्ट करा.

   b) Explain the any five objectives of communication.

   क) संज्ञापनाच्या व्याप्तीचे स्वरूप स्पष्ट करा.

   c) Explain the scope of communication.

ड) लेखी व मौखिक संज्ञापनातील फरक स्पष्ट करा.

d) Explain the difference between formal and informal communication.

इ) संज्ञापनाच्या लेखी माध्यमाची गुणवैशिष्ट्ये कोणती?

e) What are the features of written medium communication?

2. खालीलपैकी कोणतेही **चार** उप–प्रश्न सोडवा. Solve any **four** sub-questions.

अ) सूचित संदेश देण्याच्या पद्धती कोणत्या?

a) What are the different methods of non-verbal communication?

ब) 'लाऊड स्पीकर' संज्ञापनाचे एक साधन ह्या विषयावर टीप द्या.

b) Write a note on 'Loud speaker' a tool of communication.

क) 'दूरदर्शन'चे फायदे व मर्यादा स्पष्ट करा.

c) Explain the advantages/benefits and limitations/Drawbacks of television.

ड) पत्राचा अंतरिक आराखडा सविस्तर स्पष्ट करा.

d) Explain the internal layout of a letter.

इ) 'दूरध्वनी' संज्ञापनाचे एक साधन ह्या विषयावर टीप द्या.

e) Write a note on 'telephone' a tool of communication.

3. खालीलपैकी कोणतेही **चार** उप–प्रश्न सोडवा. Solve any **four** sub-questions.

अ) 'परिपत्रक' यावर टीप लिहा.

a) Write short note on 'circular'.

ब) पत्राचे कोणतेही चार फायदे विशद करा.

b) Mention four advantages of writing a letter.

क) सरकारी पत्र व व्यावसायिक पत्रातील फरक स्पष्ट करणारे चार मुद्दे लिहा.

c) Mention any four points explaining the difference between Government letter and professional letter.

ड) तक्रार पत्राचा अर्थ सांगा. तक्रारपत्रे केव्हा लिहिली जातात? तक्रार पत्र लिहतांना कोणती काळजी घेणे आवश्यक आहे?

d) Explain the meaning of a letter of complaint. When are letters of complaint Written? What care must be taken while writing of complaint?

इ) 'आदेशपत्र' यावर टीप द्या.

e) Write short note on purchase order.

4. खालीलपैकी कोणतेही **चार** उप–प्रश्न सोडवा. Solve any **four** sub-questions.

अ) अहवाल म्हणजे काय? अहवालाचे प्रकार सांगा.

a) What is a Report? Explain types of reports.

ब) अहवालासाठी माहिती जमा करण्याचे मार्ग सांगा.

b) Mention the sources of information for a report.

क) 'समिती अहवाल' यावर टीप द्या.

c) Write short note on committee report.

ड) परिषद म्हणजे काय? परिषदेतील संज्ञापन केव्हा प्रभावी ठरते?

d) What is a Conference? When is communication at a conference effective?

इ) चर्चासत्र म्हणजे काय? चर्चा सत्राची कोणती वैशिष्ट्ये आहेत?

e) What is a Seminar? What are the salient features of seminar?

✦✦✦✦✦✦✦