

Time: 2.30 Hrs.

Marks: 75

Instructions:

All Questions are compulsory

Figures to the right indicate marks.

Q.1.A) Fill in the blanks**(05)**

- 1) Vertical communication that flows from superiors to subordinates is called _____.
- 2) The framing of a message for sending is known as _____.
- 3) Communication is a way of _____ facts, information, thoughts and ideas with others.
- 4) Sender needs a _____ to send out a message.
- 5) The latin origin of the word communication is _____ which means sharing of ideas.

B. State whether the following statements are true or false.**(05)**

- 1) Interruption by the listener with a question during a presentation is a sign of good listening.
- 2) Social media is costly relative to other forms of media.
- 3) Horizontal communication consists of upward and downward communication.
- 4) Suggestions and grievances are a part of downward communication.
- 5) Take at least a few days before responding to your E-mails.

C) Define the following in one sentence**(05)**

- 1) Jargon
- 2) Encoding
- 3) Oral Communication
- 4) Decoding
- 5) Medium

(PTO)

Q.2. Write Short notes on ANY THREE

(15)

- a) Importance of Feedback.
- b) Grapevine Communication
- c) Horizontal Communication
- d) Language Barriers
- e) Information as an objective of communication

Q.3. Answer ANY TWO of the following:

(15)

- a) Write a detailed note on physical barriers to Communication.
- b) How can a business organization play an important role in social development?
- c) Explain the different stages of listening. How can one make each stage effective?

Q.4.A) Santoor Face Wash, a leading soap company requires Sales Executives for their Bangalore office. Graduates in any discipline may apply. Write a job application letter with resume to: The Manager (HRD). **(07)**

B) Answer ANY TWO of the following.

(08)

- i) You want to pursue your Masters in Geography at Yale University in USA. Write your SOP (Statement of Purpose)
- ii) You have been appointed as the Sales Manager of Reliance Pvt.Ltd, Mumbai. Write a letter of acceptance.
- iii) Anagha has changed her residence from Malad to Thane as she has secured a post of Accountant at New India Pvt.Ltd. Thane. Write a Resignation letter from the post of clerk at Aparajita Cosmetics, Malad.

(PTO)

NOIOAAR

Q. 5. A) Write a paragraph on ANY ONE of the following. (05)

- i) Changing scenario of Ganapati Festival celebrations
- ii) Public transport in Mumbai.

B) Edit the following passage for better organization: (05)

A key quality of an effective paragraph is unity. A unified paragraph sticks to one topic from start to finish, with every sentence contributing to the central purpose and main idea of the paragraph. A paragraph is a group of related sentences that elaborate, analyze, and illustrate a short subject. It is defined as "a distinct division of written or printed matter that typically deals with a single topic. Building paragraph can be just as building a major skyscraper.

C) Use appropriate prepositions. (05)

- 1) I was waiting _____ an hour.
- 2) She is good _____ playing basket ball.
- 3) Rita is scared _____ cockroaches.
- 4) Don't apologize _____ your sister's mistake.
- 5) He is tired _____ listening to your tantrums.

सुचना

सर्व प्रश्न आवश्यक

सर्व प्रश्नांना समान गुण

प्र. १ अ रिकाम्या जागा भरा.

(०५)

- 1) वरिष्ठाकडून कनिष्ठाकडे होणा-या संप्रेषणाला _____ संप्रेषण म्हणतात .
- 2) संदेश तयार करण्याच्या प्रक्रियेला _____ म्हणतात
- 3) संप्रेषण म्हणजे दुस-याला माहिती,वास्तव,व विचारांची _____ करणे होय.
- 4) माहिती पाठवण्यासाठी प्रक्षेपकाला _____ गरज असते.
- 5) संप्रेषण हा शब्द _____ या लटिन शब्दापासून तयार झाला आहे.

ब) खालील वाक्ये चूक कि बरोबर ते लिहा.

(०५)

- 1) वक्ता बोलत असताना श्रोत्याने प्रश्न विचारणे हे चांगल्या श्रवण प्रक्रियेचे लक्षण होय.
- 2) सोशल मिडिया हा अन्य संचार माध्यमापेक्षा महाग आहे.
- 3) क्षितीज समांतर संज्ञापानात उर्ध्वगामी व अधोगामी संज्ञापनाचा अंतर्भाव होतो.
- 4) सूचना व तक्रार हे अधोगामी संज्ञापनाचे उदाहरण आहे.
- 5) इमेलला उत्तर देण्यासाठी किमान एक आठवडा घ्यावा .

क) एका वाक्यात व्याख्या लिहा

(०५)

- 1) जार्जन
- 2) एनकोडिंग
- 3) मौखिक संज्ञापण
- 4) डिकोडिंग
- 5) माध्यम

(PTO)

NOIDAAR

प्र. २. टिप लिहा (कोणतेही तीन)

(१५)

- 1) प्रतीसादाचे महत्व
- 2) ग्रेप वाईन संज्ञापन
- 3) क्षितीज समांतर संज्ञापन
- 4) भाषिक अडथळे
- 5) माहिती देणे: संज्ञापनाचा एक हेतू

प्र.३ उत्तरे लिहा (कोणतेही दोन)

(१५)

- 1) संप्रेषणातील भौतिक अडथळे विशद करा.
- 2) सामाजिक उत्थानात एखादी व्यावासायिक संस्था कसा हातभार लावू शकते? सविस्तर लिहा.
- 3) श्रवणप्रक्रियेतील वेगवेगळ्या पाया-यांचे वर्णन करा. ते अधिक परिणामकारक कसे करता येतील ?

प्र. ४. अ) संतूर फेस वाश, बेंगलोर या नामांकित कंपनीत सेल्स एक्झिक्युटिव्ह या पदासाठी व्यवस्थापकास (HRD) नोकरीचा अर्ज करा. सोबत बायोडेटा जोडा.

(०७)

ब) कोणतेही दोन सोडवा

(०८)

- I. तुमहाला अमेरिकेतील येल विद्यापीठात भूगोल या विषयात पदव्युत्तर शिक्षण घेवू इच्छिता. त्यासाठी उद्देशपत्र (SOP) लिहा.
- II. रिलायंस प्रा. ली मुंबई या कंपनीत सेल्स व्यवस्थापक म्हणून तुमची नियुक्ती झाली आहे. तुमचे संमतीपत्र तयार करा.
- III. न्यू इंडिया प्रा. ली. या कंपनीत लेखापाल म्हणून रुजू होण्यासाठी अनघा मालाडहून ठाण्याला राहण्यास आली आहे. अनघा सध्या कार्यरत असलेल्या अपराजिता कॉस्मेटिक्स या कंपनीतील लिपिक पदाचा राजीनामा तयार करा.

(PTO)

प्र. ५ अ) कोणत्याही एका विषयावर उतारा लिहा

(०५)

-) गणपती उत्सवाचे बदलते स्वरूप
-) मुंबईतील सार्वजनिक वाहतूक व्यवस्था

ब) खालील उतारा संपादित करा

(०५)

A key quality of an effective paragraph is unity. A unified paragraph sticks to one topic from start to finish, with every sentence contributing to the central purpose and main idea of the paragraph. A paragraph is a group of related sentences that elaborate, analyze, and illustrate a short subject. It is defined as "a distinct division of written or printed matter that typically deals with a single topic. Building paragraph can be just as building a major skyscraper.

क) Use appropriate prepositions.

(०५)

- 1) I was waiting _____ an hour.
- 2) She is good _____ playing basket ball.
- 3) Rita is scared _____ cockroaches.
- 4) Don't apologize _____ your sister's mistake.
- 5) He is tired _____ listening to your tantrums.
