

SYBA
10/11/17
10 to 1
pages 5

Q.P. Code : 22208

[Time: Three Hours]

[Marks:100]

Please check whether you have got the right question paper.

- N.B:
1. Attempt all questions.
 2. Figures to right indicate full marks.
 3. For any clarifications refer English section.

Q.I. A) Explain the following terms in 2-3 sentences: (Any 5) 10

1. Encoder
2. Horizontal Communication
3. Paralanguage
4. Homonyms
5. Mobile Phone Etiquette
6. Blogs
7. Computer Ethics
8. Courtesy in Communication

B) Fill in the blanks with suitable options: 10

1. _____ is the reverse of encoding.
(Decoding /Uncoding/Recoding)
2. _____ is the manner in which a person holds his body.
(Posture/Position/Pose)
3. Noise in the surroundings is a _____ Barrier to Communication.
(Physical/Permanent/Internal)
4. Body Language is known as _____.
(Kinetic/ Kinesics/Kinaesthetic)
5. _____ is technical terminology pertaining to a particular profession.
(Jerkin/Jargon/Jorgen)
6. _____ means 'spirit or frame of mind'.
(Morale/Motivation/Mentality)
7. _____ means general agreement of opinion.
(Census/Conscience/Consensus)
8. E-mail is the abbreviation of _____.
(Edited Mail/ Electronic Mail/Extensive Mail)
9. 'Yours truly' is a _____.
(Subscription/superscription/salutation)
10. The full form of P.S is _____.
(Please See/ Please Sign/ Post Script)

Q.II. Write short notes on the following: (Any 4) 20

1. The Process of Communication
2. Grapevine Communication
3. Communication by Touch
4. Business Card Etiquette
5. Personal Integrity at the Workplace
6. Corporate Social Responsibility

Q.P. Code : 22208

- Q.III.** Attempt the following questions: **(Any 2)** **20**
1. Discuss Information and Motivation as Objectives of Communication.
 2. Distinguish between Hearing and Listening. List and discuss any five rules for effective listening.
 3. List and explain any five Psychological Barriers to Communication.
- Q.IV.** Draft the following: **(Any 4)** **20**
- a) Padmaja Raje has applied for the post of a senior Accountant with Hotel Hill Towers, Mumbai. Prepare a Statement of Purpose on her behalf.
 - b) Mr. Abhilash Gupta who is currently working in your company has given your name as a referee in his application for the post of a Sales Manager with Axis Builders Ltd. Draft a Letter of Recommendation for him.
 - c) Mr. Imran Ahmed has been offered the post of a Public Relations Manager with Club Ravindra, Mumbai. Draft a Letter of Job Acceptance on his behalf.
 - d) Mr. Antony Fernandes has been working with Abrar Travels, Mumbai since the past 5 years and would now like to resign from his post. Draft a Letter of Resignation on his behalf.
 - e) Mrs. Gurpreet Kaur had organized the Doctors Seminar hosted by Bala Hospital very successfully. Draft a Letter of Appreciation addressed to her on behalf of the CEO of the hospital.
- Q.V. A)** Draft a Letter of Application with Resume for the post of an IT Administrator with Reliable Telecommunications Ltd. **10**
- B)** Read the following case Study and answer the questions given below:
- Mr. Ravi Rajput was well qualified from a reputed foreign University. He was also good looking and a good speaker. He had a high self image. Mr. Shyam Sukhdev, the HR Manager of Milo India Ltd. was usually fair in his administration. He however granted two weeks leave to Mrs. Shama Singh and only a week's leave to Mr. Rajput, even though both of them had applied for leave on the same day. An angry Mr. Rajput went up to Mr. Sukhdev when he was in a meeting with other Managers and asked him for an explanation for the partiality. Mr. Sukhdev ordered Mr. Rajput to leave the meeting room immediately. On the following day Mr. Rajput was served a memo of warning.
1. Name and explain in brief the barrier that caused Mr. Rajput to behave rude and arrogant. **03**
 2. Mr. Rajput was served a Memo of Warning. Name and explain in brief the channel of communication. **02**
- C)** Write a paragraph of about 150 words on the following : **(Any 1)** **05**
1. Noise Pollution
 2. Swachh Bharat Abhiyan

Q.P. Code : 22208

[वेळ: तीन तास]

[गुण: १००]

Please check whether you have got the right question paper.

- सूचना : १. सर्व प्रश्न सोडविणे.
२. उजवीकडील अंक पूर्ण गुण दर्शवितात.
३. मूळ इंग्रजी प्रश्न प्रमाण मानावेत.

- प्र.१. अ) खालील संज्ञा २-३ वाक्यांमध्ये स्पष्ट करा. (कोणतेही पाच) १०
१. एक्कोडर
 २. क्षितीज समांतर संज्ञापन
 ३. समांतर भाषा
 ४. होमोनाईम्स
 ५. भ्रमणध्वनी (मोबाईल) शिष्टाचार
 ६. ब्लॉग
 ७. संगणकीय नितिमत्ता
 ८. संज्ञापनातील नम्रता
- ब) योग्य पर्याय निवडून रिक्त जागा भरा. १०
१. _____ म्हणजे संदेश परत घेणे होय.
(डीकोडींग/अनकोडींग/रिकोडींग)
 २. _____ म्हणजे एखाद्याची शारिरीक स्थिती सांभाळण्याची पद्धत होय.
(शारिरीक स्थिती/ स्थिती/अवस्था)
 ३. आजूबाजूचा गोंधळ हे _____ प्रकारच्या अडथळ्याचे उदाहरण आहे.
(भौतिक/ स्थायी/अंतर्गत)
 ४. देहबोली म्हणजेच _____.
(कायनेटिक/ कायनेसिक्स/कायनेएस्थेटीक)
 ५. _____ ही कोणत्या विशिष्ट व्यवसायाचा अर्थ प्रतीत करणारी तांत्रिक संकल्पना असते.
(जर्किन/जार्गन/जोर्गन)
 ६. _____ म्हणजे उत्साह (spirit) किंवा मनाचा आराखडा होय.
(नितिधैर्य/प्रकृत करणे/ जोर्गन)
 ७. _____ म्हणजे एखाद्या मतावर सर्वांनी सहमती दर्शविणे होय.
(जनगणना/ सहमती/एकमत)
 ८. इमेल हे _____ लघुरूप आहे.
(एडीटेड मेल/इलेक्ट्रॉनिक मेल/ एक्स्टेंशीव मेल)
 ९. 'आपला विश्वासू' हे _____ असते .
(वर्गणी/ सामारोपीय/ अभिवादन)
 - १० 'पी.एस./ता. क.' चे पूर्ण रूप _____ आहे.
(कृपया पहा/कृपया सही करा/ताजा कलम)

Q.P. Code : 22208

- प्र.२ टिपा लिहा (कोणतेही चार) २०
- अ) संज्ञापनाची प्रक्रिया
 ब) ग्रेपव्हाईन संज्ञापन
 क) स्पर्श संज्ञापन
 ड) व्यावसायिक कार्ड शिष्टाचार
 इ) नोकरीच्या ठिकाणी एकनिष्ठता
 फ) कंपनी सामाजिक उत्तरदायित्व
- प्र.३ खालीलपैकी कोणतेही दोन प्रश्न सोडवा. २०
- अ) माहिती देणे आणि प्रवृत्त करणे या संज्ञापनाच्या उद्दिष्टांची चर्चा करा.
 ब) श्रवण करणे आणि ऐकणे यातील फरक स्पष्ट करा. तसेच परिणामकारक ऐकण्याचे कोणतेही पाच नियम लिहा.
 क) संज्ञापनातील कोणतेही पाच मानसिक अडथळे स्पष्ट करा.
- प्र.४ खालीलपैकी कोणत्याही चारांवर पत्रलेखन करा. २०
- अ) पद्मजा राजे यांनी हॉटेल हिल टॉवर्स, मुंबई येथे वरिष्ठ लेखापाल या पदाकरिता अर्ज केलेला आहे. याबाबत त्यांच्याकडून पाठवावयाचे हेतुपत्र तयार करा.
 ब) तुमच्या कंपनी मध्ये कार्यरत असणारे श्री अभिलाष गुप्ता यांनी ॲक्सिस बिल्डर्स लि. यांच्याकडे विक्री व्यवस्थापक पदासाठी केलेल्या अर्जांमध्ये संदर्भ म्हणून तुमचे नाव दिलेले आहे. याबाबतचे शिफारस पत्र तयार करा.
 क) क्लब रविंद्र, मुंबई यांनी श्री इमरान अहमद यांना जनसंपर्क व्यवस्थापक पद देऊ केलेले आहे. याबाबत श्री यांच्याकडून नोकरी स्वीकारत असल्याचे कंपनीस पाठवावयाचे स्वीकृती पत्र तयार करा.
 ड) श्री ॲन्टोनी फर्नांडीस हे गेल्या पाच वर्षांपासून अन्नार ट्रॅव्हल्स, मुंबई येथे कार्यरत आहे. ते आता राजीनामा देऊ इच्छितात. त्यांच्याकडून पाठवावयाचे राजीनामापत्र तयार करा.
 इ) बाला रुग्णालयाच्या श्रीमती गुरप्रीत कौर यांनी यशस्वीपणे डॉक्टरांच्या चर्चासत्राचे आयोजन केलेले होते. रुग्णालयाच्या मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यांकडून श्रीमती गुरप्रीत कौर यांचे कौतुक करणारे पत्र तयार करा.
- प्र.५ अ) रिलायाबेल टेलिकम्युनिकेशन लि. या कंपनी मध्ये माहिती तंत्रज्ञान प्रशासक (IT Administrator) या पदाकरिता वैयक्तिक माहितीसह नोकरीसाठी अर्ज करणारे पत्र तयार करा. १०

ब) हा प्रश्न इंग्रजीमध्ये सोडविणे. ५

Read the following case Study and answer the questions given below:

1. Mr. Ravi Rajput was well qualified from a reputed foreign University. He was also good looking and a good speaker. He had a high self image Mr. Shyam Sukhadev, the HR Manager of Milo India Ltd. was usually fair in his administration. He however granted two weeks leave to Mrs. Shama Singh and only a week's leave to Mr. Rajput, even though both of them had applied for leave on the same day. An angry Mr. Rajput

Q.P. Code : 22208

went up to Mr. Sukhdev when he was in a meeting with other Managers and asked him for an explanation for the partiality. Mr. Sukhdev ordered Mr. Rajput to leave the meeting room immediately. On the following day Mr. Rajput was served a memo of warning.

1. Name and explain in brief the barrier that caused Mr. Rajput to behave rude and arrogant.
2. Mr. Rajput was served a Memo of Warning. Name and explain in brief the channelled of communication.

क) हा प्रश्न इंग्रजीमध्ये सोडविणे.

Write a paragraph of about 150 words on the following : (Any 1)

1. Noise Pollution
2. Swachh Bharat Abhiyan
