

S.Y.B.COM. SEM – IV (2014 Course) : SUMMER - 2019

SUBJECT: COMMUNICATION SKILLS-II

Day: Thursday
Date: 25/04/2019

S-2019-0411

Time: 03.00 PM TO 05.00 PM
Max. Marks: 40

N.B:

- 1) All questions are **COMPULSORY**.
 - 2) Figures to the right indicate **FULL** marks.
-

Q.1 Draft imaginary Notice and Agenda for the first meeting of Directors. **(10)**

OR

- a) What are the contents of report? **(05)**
- b) Explain nature of committee report. **(05)**

Q.2 Write a letter to your customer asking for the extension of time for execution of order. **(10)**

OR

- a) What precautions are essential while drafting collection letter? **(05)**
- b) Which points to be considered while drafting reply to enquiry letter? **(05)**

Q.3 Discuss layout of a good business letter. **(10)**

OR

- a) Discuss Block form of business letter. **(05)**
- b) 'Brevity is soul of business letter'. Discuss. **(05)**

Q.4 Write short notes on **ANY TWO** of the following: **(10)**

- a) Paper of business letter
- b) Letter of enquiry
- c) Minutes
- d) Importance of report

* * * * *

मराठी रुपांतर

सूचना:

- १) सर्व प्रश्न सोडविणे आवश्यक आहेत.
- २) उजवीकडील अंक गुणांचा निर्देश करतात.

प्र.१ संचालक मंडळाच्या पहिल्या सभेची काल्पनिक सूचना व कार्यक्रम पत्रिका तयार करा. (१०)

किंवा

- अ) अहवालात कोणत्या मुद्द्यांचा समावेश होतो? (०५)
- ब) समिती अहवालाचे स्वरूप स्पष्ट करा. (०५)

प्र.२ ग्राहकाच्या आदेशाची अंमल बजावणीसाठी मुदत वाढवून देण्याची विनंती करणारे पत्र लिहा. (१०)

किंवा

- अ) वसुली पत्र लिहिताना कोणत्या दक्षता घेणे आवश्यक आहे? (०५)
- ब) चौकशी पत्रास उत्तर देताना कोणते मुद्दे विचारात घ्यावेत? (०५)

प्र.३ आदर्श व्यावसायिक पत्राच्या मांडणीची चर्चा करा. (१०)

किंवा

- अ) व्यावसायिक पत्राच्या ठोकळा रचना प्रकाराची चर्चा करा. (०५)
- ब) 'संक्षिप्तता हा व्यावसायिक पत्राचा आत्मा आहे' चर्चा करा. (०५)

प्र.४ खालीलपैकी कोणत्याही दोनवर टीपा लिहा. (१०)

- अ) व्यावसायिक पत्राचा कागद
- ब) चौकशी पत्र
- क) इतिवृत्त
- ड) अहवालाचे महत्त्व

* * * *