

S.Y.B.COM. SEM – IV (CBCS - 2016 Course) : SUMMER - 2019
SUBJECT: COMMUNICATION SKILLS - II

Day: Tuesday
Date: 30/04/2019

S-2019-0336

Time: 11.00 A.M. TO 02.00 PM
Max. Marks: 60

N.B.:

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

Q.1 Attempt any **TWO** of the following: (12)

- a) Explain meaning and importance of business letter.
- b) What are the essential qualities of business letter?
- c) Discuss layout of a good business letter.

Q.2 Attempt any **TWO** of the following: (12)

- a) Draft an imaginary order letter.
- b) Draft a letter to a customer whose payment is overdue for long period. Give warning about legal action.
- c) Your firm has decided to open a new branch. Draft suitable circular letter to your customers.

Q.3 Attempt any **TWO** of the following: (12)

- a) Draft an imaginary notice and agenda of Directors' Meeting.
- b) State importance of minutes.
- c) State the occasions on which letters are sent to members of company.

Q.4 Attempt any **THREE** of the following: (12)

- a) What are the essential qualities of good report?
- b) What are the contents of report?
- c) Discuss in brief structure of report.
- d) State the occasions on which committee report is drafted.
- e) State importance of report writing.

Q.5 Write short notes on any **FOUR** of the following: (12)

- a) Your attitude
- b) Forms of layout of letter
- c) Letters of enquiry
- d) Agenda of meeting
- e) Letters to directors
- f) Progress report

* * * *

सूचना:

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

प्र.१ खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे लिहा. (१२)

- अ) व्यावसायिक पत्राचा अर्थ व महत्त्व स्पष्ट करा.
- ब) व्यावसायिक पत्रामध्ये कोणते गुण आवश्यक आहेत?
- क) व्यावसायिक पत्राच्या मांडणीची चर्चा करा.

प्र.२ खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे लिहा. (१२)

- अ) एक काल्पनिक आदेश पत्र लिहा.
- ब) तुमच्या ग्राहकाकडून अनेक दिवसांपासून येणे बाकी आहे त्याला कायदेशीर कारवाई करण्याची ताकीद देणारे पत्र लिहा.
- क) तुमच्या व्यवसाय संस्थेने नवीन शाखा उघडण्याचा निर्णय घेतला आहे. ग्राहकांना योग्य परिपत्रक लिहून माहिती द्या.

प्र.३ खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे लिहा. (१२)

- अ) संचालक मंडळाच्या सभेची काल्पनिक सूचना व कार्यक्रम पत्रिका तयार करा.
- ब) इतिवृत्ताचे महत्त्व सांगा.
- क) कंपनीच्या सभासदांना कोणकोणत्या प्रसंगी पत्र पाठवली जातात ते सांगा.

प्र.४ खालीलपैकी कोणत्याही तीन प्रश्नांची उत्तरे लिहा. (१२)

- अ) आदर्श अहवालात कोणते गुण आवश्यक आहेत?
- ब) अहवालात कोणत्या बाबींचा समावेश असावा?
- क) अहवालाच्या रचनेविषयी थोडक्यात चर्चा करा.
- ड) समिती अहवाल कोणकोणत्या प्रसंगी लिहीला जातो?
- इ) अहवाल लेखनाचे महत्त्व सांगा.

प्र.५ खालीलपैकी कोणत्याही चारवर टीपा लिहा. (१२)

- अ) वाचकाच्या दृष्टिकोनातून पत्रलेखन
- ब) पत्राच्या मांडणीचे प्रकार
- क) चौकशी पत्र
- ड) सभेची कार्यक्रम पत्रिका
- इ) संचालकांना पत्र
- फ) प्रगती अहवाल