

S.D.E.
S. Y. B. Com. (2008 Course) : SUMMER - 2019
SUBJECT: COMMUNICATION SKILLS

Day: Tuesday
Date: 16/04/2019

S-2019-4688

Time: 11.00 AM TO 02.00 PM
Max. Marks: 80

N.B:

- 1) All questions are **COMPULSORY**.
 - 2) Figures to the right indicate **FULL** marks.
 - 3) Answer to the both sections should be written in **SAME** answer book.
-

SECTION - I

Q.1 Attempt **ANY TWO** of the following: **(16)**

- a) What are the principles of effective communication?
- b) What is written communication? Discuss its advantages.
- c) Draft a first reminder letter to your debtor.
- d) Bombay Traders have received a first order from a firm not known to them. They have asked credit facility. Give suitable reply to them.

Q.2 Write short notes on **ANY FOUR** of the following: **(16)**

- a) Upward Communication
- b) Paper of letter
- c) Non-Verbal Communication
- d) Agency Correspondence
- e) Body of Letter
- f) Enclosure

SECTION - II

Q.3 Attempt **ANY TWO** of the following: **(16)**

- a) What is 'Listening'? Explain barriers in listening.
- b) What are the steps in speech preparation?
- c) Mr. Suhas applied in your company for the post of 'Office Assistant'. Draft interview call letter.
- d) On behalf of Sunita Enterprises draft an application to Onida T.V. Ltd. For obtaining an agency for Pune city.

Q.4 Attempt **ANY TWO** of the following: **(16)**

- a) Draft an imaginary notice and agenda of Annual General Meeting.
- b) A committee was appointed to study causes of unrest among workers and make suitable recommendation to the company. Draft suitable committee report.
- c) What is Report Writing? Explain qualities of good report.
- d) Explain meaning and importance of minutes.

Q.5 Write short notes on **ANY FOUR** of the following: **(16)**

- a) Resume
- b) Collection of Data
- c) Bad Listening Habits
- d) Importance of Report Writing
- e) Techniques of Effective Speech
- f) Vocal Control

मराठी रूपांतर

सूचना:

- १) सर्व प्रश्न सोडविणे आवश्यक आहेत.
- २) उजवीकडील अंक प्रश्नांचे पूर्ण गुण दर्शवितात.
- ३) दोन्ही विभाग एकाच उत्तरपत्रिकेत लिहावेत.

विभाग-१

- प्र.१ खालीलपैकी कोणतेही दोन प्रश्न सोडवा. (१६)
- अ) प्रभावी संज्ञापनाची तत्त्वे कोणती आहेत?
 - ब) 'लेखी संज्ञापन' म्हणजे काय? त्यांच्या फायद्यांची चर्चा करा.
 - क) तुमच्या ऋणकोला पहिले स्मरणपत्र लिहा.
 - ड) बॉम्बे ट्रेडर्स यांना अपरिचित ग्राहकाकडून पहिला आदेश प्राप्त झाला आहे. त्यांनी उधारीची सवलत मागितली आहे. त्यांना योग्य उत्तर पाठवा.
- प्र.२ टीपा लिहा (कोणतेही चार) (१६)
- अ) उर्ध्वगामी संज्ञापन
 - ब) पत्राचा कागद
 - क) अ-शाब्दिक संज्ञापन
 - ड) एजन्सी पत्रव्यवहार
 - इ) पत्राचा मुख्य भाग
 - फ) सोबत

विभाग-२

- प्र.३ खालीलपैकी कोणतेही दोन प्रश्न सोडवा. (१६)
- अ) 'श्रवण' म्हणजे काय? श्रवणामधील अडथळे स्पष्ट करा.
 - ब) भाषण तयार करण्यातील पायऱ्या कोणत्या आहेत?
 - क) श्री. सुहास यांनी तुमच्या कंपनीमध्ये 'कार्यालय सहाय्यक' पदासाठी अर्ज केला आहे. त्यांना मुलाखतीस बोलविण्याचे पत्र पाठवा.
 - ड) सुनिता एंटरप्रायजेस यांच्या वतीने ओनिडा टी.व्ही. लि. कडे पुणे शहरासाठी त्यांचे प्रतिनिधीत्व मिळण्यासाठी योग्य अर्ज लिहा.
- प्र.४ खालीलपैकी कोणतेही दोन प्रश्न सोडवा. (१६)
- अ) वार्षिक सर्वसाधारण सभेची काल्पनिक सूचना व कार्यक्रमपत्रिका तयार करा.
 - ब) कामगारांमधील असंतोषाच्या कारणांचा अभ्यास करण्यासाठी व शिफारशी करण्यासाठी नेमलेल्या समितीचा अहवाल तयार करा.
 - क) 'अहवाल लेखन' म्हणजे काय? चांगल्या अहवालाचे गुण स्पष्ट करा.
 - ड) इतिवृत्ताचा अर्थ व महत्त्व विशद करा.
- प्र.५ टीपा लिहा (कोणतेही चार) (१६)
- अ) स्व माहिती
 - ब) माहितीचे संकलन
 - क) श्रवणाच्या वाईट सवयी
 - ड) अहवाल लेखनाचे महत्त्व
 - इ) प्रभावी संभाषणाची तंत्रे
 - फ) स्वर नियंत्रण

हिंदी रूपांतर

सूचना:

- १) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।
- २) दाहिने दिए हुए अंक प्रश्नों का पूर्ण गुण दर्शाते हैं।
- ३) दोनों विभाग एक ही उत्तरपत्रिकामें लिखिए।

विभाग-१

- प्र.१ निम्नलिखित में से किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर लिखिए। (१६)
- अ) प्रभावी संज्ञापन के कौनसे तत्व हैं?
 - ब) लिखित संज्ञापन का अर्थ क्या है? इसके लाभ की चर्चा कीजिए।
 - क) आपके ऋणको को पहला स्मरण पत्र लिखिए।
 - ड) बॉम्बे ट्रेडर्स को अपरिचित ग्राहकसे पहिला आदेश मिला है। उन्होंने उधार की माँग की है। उनको योग्य जबाब दीजिए।
- प्र.२ टिपण्णी लिखिए। (सिर्फ चार) (१६)
- अ) उर्ध्वगामी संज्ञापन
 - ब) खत का कागज
 - क) अ शाब्दीक संज्ञापन
 - ड) एजन्सी पत्रव्यवहार
 - इ) खत का मुख्य भाग
 - फ) संलग्नक

विभाग-२

- प्र.३ निम्नलिखित में से किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर लिखिए। (१६)
- अ) 'श्रवण' का अर्थ क्या है? श्रवण प्रक्रियामें आनेवाली बाधायेँ स्पष्ट कीजिए।
 - ब) संभाषण तयारी प्रक्रियामें कौन-कौनसी अवस्था होती है?
 - क) श्रीमान सुहास ने आपके कंपनीमें 'कार्यालय सहाय्यक' पद के लिए आवेदन किया है। उन्हे मुलाखतके लिए आमंत्रण पत्र भेद दीजिए।
 - ड) सुनिता इंटरप्रायजेस के तरफसे ओनिडा टी.व्ही. लि. को उनका पुणे शहरके लिए प्रतिनिधीत्व मिलनेके लिए आवेदन पत्र लिखिए।
- प्र.४ निम्नलिखित में से किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर लिखिए। (१६)
- अ) वार्षिक सर्वसाधारण सभा की काल्पनिक सूचना और कार्यक्रम पत्रिका तयार कीजिए।
 - ब) कर्मचारी वर्ग में असंतोष है उनके कारणोंका अध्ययन करने के लिए और शिफारस करने के लिए गठित समितीका अहवाल तयार कीजिए।
 - क) 'अहवाल लेखन' का अर्थ क्या है? अच्छे अहवालके गुण स्पष्ट कीजिए।
 - ड) इतिवृत्त का अर्थ और महत्व स्पष्ट कीजिए।
- प्र.५ टिपण्णी लिखिए। (सिर्फ चार) (१६)
- अ) स्व-माहिती
 - ब) जानकारी संकलन
 - क) श्रवणकी बुरी आदते
 - ड) अहवाल लेखन का महत्व
 - इ) प्रभावी संभाषणके तंत्र
 - फ) स्वर नियंत्रण