

S.Y.B.COM. SEM – IV (2014 COURSE) : SUMMER - 2018

SUBJECT: COMMUNICATION SKILLS-II

Day: **Friday**
Date: **13/04/2018**

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

S-2018-0317

N.B:

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

- Q.1** Draft a circular letter on behalf of Nilkamal Plastics Ltd, Pune, stating that stock clearance sale has arranged where customer can get attractive discount on buying. **(10)**
- OR**
- a) Which points to be considered while drafting collection letter? **(05)**
- b) Which points to be considered while drafting order letter? **(05)**
- Q.2** A committee was appointed to ascertain suitability of opening a new branch at Nasik. Draft report of this committee. **(10)**
- OR**
- a) What are the essentials of good report? **(05)**
- b) Explain importance of report. **(05)**
- Q.3** Draft an imaginary notice and agenda of Directors' Meeting. **(10)**
- OR**
- a) State importance of minutes. **(05)**
- b) What are the occasions on which letters are drafted to members? **(05)**
- Q.4** Write short notes on **ANY TWO** of the following: **(10)**
- a) Importance of business letter
 - b) Heading of business letter
 - c) Enclosure
 - d) Forms of letter layout

* * *

मराठी रूपांतर

सूचना:

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

प्र.१ निलकमल प्लास्टिक्स लि.पुणे यांच्या वतिचे परिपत्रक लिहून कं.ने साठा कमी (१०) करण्यासाठी सेल आयोजित केला आहे. या प्रसंगी ग्राहकांना खरेदीवर आकर्षक सुट मिळेल असे सूचित करा.

किंवा

- अ) वसुली पत्र लिहिताना कोणते मुद्दे विचारात घ्याल? (०५)
- ब) आदेश पत्र लिहिताना कोणते मुद्दे विचारात घ्याल? (०५)

प्र.२ नाशिक येथे नवीन शाखा उघडण्यासाठी सोईस्करपणा अजमावण्यासाठी समिती नियुक्त (१०) केली आहे. या समितीचा अहवाल तयार करा.

किंवा

- अ) आदर्श अहवालातील आवश्यक घटक कोणते आहेत? (०५)
- ब) अहवालाचे महत्त्व स्पष्ट करा. (०५)

प्र.३ संचालकांच्या सभेची काल्पनिक सूचना व कार्यक्रमपत्रिका तयार करा. (१०)

किंवा

- अ) इतिवृत्ताचे महत्त्व सांगा. (०५)
- ब) सभासदांशी कोणकोणत्या प्रसंगी पत्रव्यवहार केला जातो? (०५)

प्र.४ टीपा लिहा. (कोणत्याही दोन) (१०)

- अ) व्यावसायिक पत्राचे महत्त्व
- ब) व्यावसायिक पत्राचे शीर्षक
- क) सोबत
- ड) पत्राच्या मांडणीचे प्रकार

* * * *