

**S.Y.B.COM. SEM – IV (CBCS - 2016 COURSE) : SUMMER - 2018**  
**SUBJECT: COMMUNICATION SKILLS - II**

Day: Friday  
Date: 13/04/2018

Time: 11.00 AM TO 02.00 PM  
Max. Marks: 60

**S-2018-0273**

**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) A committee was appointed to study causes of workers unrest. Draft a suitable committee report.
- b) Draft an imaginary Annual Report of a Company.
- c) What are the essentials of good report?

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

- a) Draft a letter to a director, requesting to disclose his interest in business.
- b) Draft an imaginary minutes of Annual General Meeting.
- c) State occasions on which letters are drafted to members of company.

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

- a) Draft an application on behalf of M/s Sheetal Electronics, Pune for obtaining agency of Videocon. T.V. co. for Pune district.
- b) On behalf of Pune Auto Pvt. Ltd. write a letter to National Auto Ltd. Mumbai stating that you want to purchase spare parts for resale, ask their best terms.
- c) State importance of collection letter.

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

- a) Explain in brief physical appearance of letter.
- b) State importance of business letter.
- c) Discuss forms of layout of letter.
- d) What are essential qualities for letter?
- e) Explain 'Heading' of business letter.

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

- a) Envelope for letter
- b) Body to the letter
- c) Status enquiry
- d) Circular letter
- e) Agenda of Meeting
- f) Progress report

\* \* \* \*

मराठी रूपांतर

सूचना:

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

- प्र.१ खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे लिहा. (१२)
- अ) कामगारांमधील असंतोषाच्या कारणांचा अभ्यास करण्यासाठी नेमलेल्या समितीचा योग्य अहवाल तयार करा.
  - ब) कंपनीचा काल्पनिक वार्षिक अहवाल तयार करा.
  - क) आदर्श अहवालात कोणत्या बाबी आवश्यक असतात?
- प्र.२ खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे लिहा. (१२)
- अ) संचालकाला पत्र लिहून व्यवहारामधील त्यांचे हितसंबंध उघड करण्याची विनंती करा.
  - ब) वार्षिक सर्वसाधारण सभेचे काल्पनिक इतिवृत लिहा.
  - क) कंपनीच्या सदस्यांना कोणकोणत्या प्रसंगी पत्र लिहीली जातात ते सांगा.
- प्र.३ खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे लिहा. (१२)
- अ) मे. शीतल इलेक्ट्रॉनिक्स पुणे यांच्या वतीने व्हिडीओकॉन टी.व्ही. कं. ची पुणे जिल्हासाठी एजन्सी मिळण्यासाठीचा अर्ज तयार करा.
  - ब) पुणे ऑटो खाजगी मर्यादीत च्या वतीने नॅशनल ऑटो मर्यादीत मुंबई यांना पत्र लिहून तुम्ही त्यांच्याकडून पुर्नविक्रीसाठी सुटे भाग खरेदी करून इच्छित असल्याचे कळवा. त्यांच्या अटीबाबत विचारणा करा.
  - क) वसुली पत्राचे महत्त्व सांगा.
- प्र.४ खालीलपैकी कोणत्याही तीन प्रश्नांची उत्तरे लिहा. (१२)
- अ) पत्राचे बाह्य स्वरूप थोडक्यात स्पष्ट करा.
  - ब) व्यावसायिक पत्राचे महत्त्व सांगा.
  - क) पत्राच्या मांडणी प्रकारांची चर्चा करा.
  - ड) पत्रासाठी कोणते गुण आवश्यक आहेत?
  - इ) व्यावसायिक पत्राचे 'शीर्षक' स्पष्ट करा.
- प्र.५ खालीलपैकी कोणत्याही चारवर टीपा लिहा. (१२)
- अ) पत्राचे पाकीट
  - ब) पत्राचा मुख्य भाग
  - क) पत्र पात्रतेची चौकशी
  - ड) परिपत्रक
  - इ) सभेची कार्यक्रम पत्रिका
  - फ) प्रगती अहवाल