

S.Y.B.COM. SEM – III (CBCS - 2016 Course) : WINTER - 2018

SUBJECT: COMMUNICATION SKILLS-I

Day : Saturday
Date: 13/10/2018

W-2018-0285

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

N.B.

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

-
- Q.1** Attempt any **TWO** of the following : (12)
a) What is 'Communication'? Explain its nature.
b) Describe elements of communication.
c) Explain scope of communication.
- Q.2** Attempt any **TWO** of the following : (12)
a) On behalf of Satyam computer Pune draft letter to an employee informing that due to poor work performance his job is terminated.
b) Mr. Prakash has applied for the post of 'Office Assistant' in your company. Draft an interview call letter to him.
c) What are the contents of job application letter?
- Q.3** Attempt any **TWO** of the following : (12)
a) What is 'Listening'? Explain its importance.
b) Discuss various techniques of interview.
c) Which points you will consider in speech preparation?
- Q.4** Attempt any **THREE** of the following : (12)
a) Discuss the role of website in business communication.
b) Explain nature of downward communication.
c) What are the advantages of written communication?
d) What are the limitations of oral communication?
e) Explain the nature of non-verbal communication.
- Q.5** Write no Short Notes any **FOUR** (12)
a) Importance communication
b) Principles of communication
c) Horizontal communication
d) E-mail
e) Body language
f) Appointment letter

* * * *

मराठी-रूपांतर

सूचना:

- १) सर्व प्रश्न सोडविणे आवश्यक आहेत.
- २) उजवीकडील अंक प्रश्नांचे पुर्ण गुण दर्शवितात.

- प्र.१ खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे लिहा. (१२)
- अ) 'संज्ञापन' म्हणजे काय? संज्ञापनाचे स्वरूप स्पष्ट करा.
 - ब) संज्ञापन घटकांचे वर्णन करा.
 - क) संज्ञापनाची व्याप्ती स्पष्ट करा.
- प्र.२ खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे लिहा. (१२)
- अ) सत्यम कॉम्प्युटर पुणे यांच्या वतीने कर्मचाऱ्यास खराब कामगिरीमुळे सेवेतून बडतर्फ केल्याचे पत्र लिहा.
 - ब) श्रीयुत प्रकाश यांनी तुमच्या कंपनीमध्ये 'कार्यालय सहाय्यक' पदासाठी अर्ज केला आहे त्यांना मुलाखतीस बोलवणारे पत्र लिहा.
 - क) रोजगार आवेदन पत्रात कोणता तपशील असला पाहिजे?
- प्र.३ खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे लिहा. (१२)
- अ) 'श्रवण' म्हणजे काय? त्याचे महत्त्व स्पष्ट करा.
 - ब) मुलाखतीच्या विविध तंत्रांची चर्चा करा.
 - क) संभाषणाची तयारी करताना तुम्ही कोणते मुद्दे लक्षात घ्याल?
- प्र.४ खालीलपैकी कोणत्याही तीनवर प्रश्नांची उत्तरे लिहा. (१२)
- अ) व्यवसाय संज्ञापनात संकेत स्थळाच्या भूमिकेची चर्चा करा.
 - ब) अधोगामी संज्ञापनाचे स्वरूप स्पष्ट करा.
 - क) लेखी संज्ञापनाचे फायदे कोणते आहेत?
 - ड) तोंडी संज्ञापनाच्या मर्यादा कोणत्या आहेत?
 - इ) अ-शाब्दिक संज्ञापनाचे स्वरूप स्पष्ट करा.
- प्र.५ खालीलपैकी कोणत्याही चारवर टीपा लिहा (१२)
- अ) संज्ञापनाचे महत्त्व
 - ब) संज्ञापनाची तत्वे
 - क) समकक्ष संज्ञापन
 - ड) ई-मेल
 - इ) देह बोली
 - फ) नेमणूकीचे पत्र