

S.Y.B.COM. SEM – IV (CBCS - 2016 Course) : WINTER - 2018
SUBJECT: COMMUNICATION SKILLS - II

Day: Thursday
Date: 11/10/2018

W-2018-0296

Time: 03.00 PM TO 06.00 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) A committee was appointed to search suitable location for opening a new branch at Solapur. Draft a committee report.
- b) Your firm has completed 10 years of success. Draft a suitable progress report.
- c) State importance of report writing.

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

- a) Draft an imaginary notice and agenda of Annual General Meeting.
- b) Draft a letter to a Director requesting to remain present for next important meeting.
- c) State importance of minutes.

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

- a) Draft a letter to M/s International Electronics Mumbai, on behalf of M/s Bheema Electricals Pune stating that you want to purchase T.V. sets for resale purpose and ask their best terms.
- b) A new customer has asked credit facility. Draft a suitable letter asking for trade references.
- c) State the various occasions on which circular letter is drafted.

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

- a) "Business letter is silent ambassador of goodwill". Explain.
- b) Explain heading of business letter.
- c) Explain importance of business letter.
- d) What are the qualities of business letter?
- e) Discuss forms of layout of business letter.

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

- a) Paper of letter
- b) Enclosure
- c) Collection letters
- d) Letters to members
- e) Annual Report
- f) Agency correspondence

मराठी रुपांतर

सूचना:

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

- प्र.१ खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे लिहा. (१२)
- अ) सोलापूर येथे उघडावयाच्या नवीन शाखेसाठी योग्य जागा शोधण्यासाठी समिती स्थापन झाली या समितीचा अहवाल तयार करा.
- ब) तुमच्या व्यवसाय संस्थेने १० वर्षे यशस्वीरित्या पूर्ण केली. त्याबाबतचा योग्य प्रगती अहवाल तयार करा.
- क) अहवाल लेखनाचे महत्त्व सांगा.
- प्र.२ खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे लिहा. (१२)
- अ) वार्षिक सर्वसाधारण सभेची काल्पनिक सूचना व कार्यक्रम पत्रिका तयार करा.
- ब) संचालकाला पत्र लिहून पुढील महत्त्वाच्या सभेस हजर राहण्याची विनंती करा.
- क) इतिवृत्ताचे महत्त्व सांगा.
- प्र.३ खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे लिहा. (१२)
- अ) मे. इंटरनॅशनल इलेक्ट्रॉनिक्स मुंबई यांना मे. भीमा इलेक्ट्रॉनिक्स पुणे यांच्या वतीने पत्र लिहून तुम्ही पुर्नविक्रीसाठी दूरदर्शन संच खरेदी करू इच्छित असल्याचे कळवा. त्यांच्या अटी व शर्ती विचारा.
- ब) नवीन ग्राहकाने उधारीची सवलत मागीतली आहे त्यांना योग्य पत्र लिहून व्यापार संदर्भ देण्याची विनंती करा.
- क) परिपत्रक कोणकोणत्या प्रसंगी लिहीले जाते ते सांगा.
- प्र.४ खालीलपैकी कोणत्याही तीन प्रश्नांची उत्तरे लिहा. (१२)
- अ) 'व्यावसायिक पत्र हे नावलौकिकाचा मूक राजदूत आहे' स्पष्ट करा.
- ब) व्यावसायिक पत्राचे 'शीर्षक' स्पष्ट करा.
- क) व्यावसायिक पत्राचे महत्त्व स्पष्ट करा.
- ड) व्यावसायिक पत्रामध्ये कोणते गुण असावेत?
- इ) व्यावसायिक पत्राच्या मांडणी प्रकारांची चर्चा करा.
- प्र.५ खालीलपैकी कोणत्याही चारवर टीपा लिहा. (१२)
- अ) पत्राचा कागद
- ब) सोबत
- क) वसुली पत्रे
- ड) सभासदांना पत्रे
- इ) वार्षिक अहवाल
- फ) प्रतिनिधीत्वाबाबत पत्रव्यवहार