

**S.D.E.**  
**S. Y. B. Com. (2008 Course) : WINTER - 2018**  
**SUBJECT: COMMUNICATION SKILLS**

Day: Tuesday  
Date: 16/10/2018

**W-2018-4298**

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 is 'Communication'? Explain its importance.
- b) What is 'Oral Communication'? Discuss its advantages.
- c) What are the essential qualities of business letter?
- d) Pune Traders, Pune 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) Block form of letter
- b) Circular letter
- c) Letter of enquiry
- d) Non- verbal communication
- e) Downward communication
- f) Heading of business letter

**SECTION - II**

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

- a) What is 'Listening'? Give guide lines for effective listening.
- b) State importance of speech preparation. What are the techniques of effective speech?
- c) Kohinoor Pvt. Ltd., Pune has invited applications for the post of 'Office Assistant'. Draft suitable application.
- d) Draft an application on behalf of Ambika Electronics, Pune for obtaining an agency of Videocon T.V. company for Pune District.

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

- a) Explain meaning and importance of minutes.
- b) Draft an imaginary notice and agenda for the first meeting of Directors.
- c) A committee was appointed to search a suitable location for opening a new branch at Sangli. Draft suitable report of committee.
- d) What is 'Report Writing'? Explain its importance.

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

- a) Resume
- b) Art of presentation
- c) Vocal control
- d) Collection of data
- e) Notice of meeting
- f) Bad listening habits

## 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) 'संज्ञापन' म्हणजे काय? संज्ञापनाचे महत्त्व स्पष्ट करा.
  - ब) 'तोंडी'संज्ञापन म्हणजे काय? त्याच्या फायद्यांची चर्चा करा.
  - क) व्यावसायिक पत्रासाठी कोणते गुण आवश्यक आहेत?
  - ड) पुणे ट्रेडर्स, पुणे यांना अपरिचीत ग्राहकाकडून पहिला आदेश प्राप्त झाला आहे. त्यांनी उधारीची सवलत मागितली आहे. त्यांना योग्य उत्तर पाठवा.
- प्र.२ टीपा लिहा (कोणतेही चार) (१६)
- अ) पत्राचा ठोकळा नमुना
  - ब) परिपत्रक
  - क) चौकशी पत्र
  - ड) अ-शाब्दिक संज्ञापन
  - इ) अधोगामी संज्ञापन
  - फ) व्यावसायिक पत्राचे शीर्षक

### विभाग-२

- प्र.३ खालीलपैकी कोणतेही दोन प्रश्न सोडवा. (१६)
- अ) 'श्रवण' म्हणजे काय? प्रभावी श्रवणासाठी मार्गदर्शक बाबी सांगा.
  - ब) संभाषण तयारीचे महत्त्व सांगा. प्रभावी संभाषणाची तंत्रे कोणती आहेत?
  - क) कोहिनूर खाजगी मर्यादित, पुणे यांनी 'कार्यालयीन सहाय्यक' पदासाठी अर्ज मागवले आहेत. योग्य अर्ज लिहा.
  - ड) अंबिका इलेक्ट्रॉनिक्स, पुणे यांच्या वतीने विडोओकॉन टी.व्ही. कंपनीची पुणे जिल्ह्यासाठी एजन्सी मिळण्यासाठी अर्ज लिहा.
- प्र.४ खालीलपैकी कोणतेही दोन प्रश्न सोडवा. (१६)
- अ) इतिवृत्ताचा अर्थ आणि महत्त्व स्पष्ट करा.
  - ब) संचालक मंडळाच्या पहिल्या सभेची काल्पनिक सूचना व कार्यक्रमपत्रिका तयार करा.
  - क) सांगली येथे नवीन शाखा उघडण्यासाठी योग्य जागेचा शोध घेण्यासाठी नेमण्यात आलेल्या समितीचा अहवाल लिहा.
  - ड) 'अहवाल लेखन' म्हणजे काय? अहवाल लेखनाचे महत्त्व स्पष्ट करा.
- प्र.५ टीपा लिहा (कोणतेही चार) (१६)
- अ) स्व: माहिती
  - ब) सादरीकरण कला
  - क) स्वर नियंत्रण
  - ड) माहितीचे संकलन
  - इ) सभेची सूचना
  - फ) श्रवणाच्या वाईट सवयी

## 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) 'संज्ञापन' का अर्थ क्या है? इसका महत्त्व विशद कीजिए।
  - ब) 'मौखिक संज्ञापन' का अर्थ क्या है? इसके लाभ की चर्चा कीजिए।
  - क) व्यावसायिक खतके लिए कौनसे गुण आवश्यक हैं?
  - ड) पुणे ट्रेडर्स, पुणे इनको अपरिचित फर्मसे आदेश प्राप्त हुआ है। उन्होंने पत सुविधाकी मांग की है। उन्हें उचित उत्तर भेज दीजिए।
- प्र.२ टिपण्णी लिखिए। (सिर्फ चार) (१६)
- अ) खत का ब्लॉक फॉर्म
  - ब) परिपत्रक
  - क) पुछताछ खत
  - ड) अमौखिक संज्ञापन
  - इ) अधोमुखी संज्ञापन
  - फ) व्यावसायिक खत का शीर्षक

### विभाग-२

- प्र.३ निम्नलिखित में से किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर लिखिए। (१६)
- अ) 'श्रवण' का अर्थ क्या है? प्रभावी श्रवण के लिए मार्गदर्शन सूचना दीजिए।
  - ब) संभाषण तैयारी का महत्त्व बताइए। प्रभावी संभाषण के तंत्र कौनसे हैं?
  - क) कोहिनूर प्रा.लि. पुणे ने 'कार्यालय सहाय्यक' पद के लिए आवेदन पत्र आमंत्रित किये हैं। सुयोग्य आवेदन पत्र लिखिए।
  - ड) अंबिका इलेक्ट्रॉनिक्स पुणे इनके तरफसे व्हिडीओकॉन टी.व्ही. कंपनी की पुणे जिलेके लिए एजन्सी मिलनेके लिए आवेदनपत्र लिखिए।
- प्र.४ निम्नलिखित में से किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर लिखिए। (१६)
- अ) इतिवृत्तका अर्थ और महत्त्व स्पष्ट कीजिए।
  - ब) संचालक मंडळ के पहिली सभा की काल्पनिक सूचना और कार्यक्रमपत्रिका लिखिए।
  - क) कंपनीकी सांगली में नई शाखा शुरू करनेके लिए सुयोग्य स्थान निश्चित करनेके लिए एक समिती गठित की गई है। समिती का सुयोग्य अहवाल लिखिए।
  - ड) 'अहवाल लेखन' का अर्थ क्या है? इसका महत्त्व स्पष्ट कीजिए।
- प्र.५ टिपण्णी लिखिए। (सिर्फ चार) (१६)
- अ) रिझुम्ये
  - ब) सादरीकरण कला
  - क) स्वर नियंत्रक
  - ड) माहिती संकलन
  - इ) सभा की सूचना
  - फ) श्रवण की बुरी आदते