

S.Y.B.COM. SEM – IV (2014 COURSE) : WINTER - 2017

SUBJECT: COMMUNICATION SKILLS-II

Day: Thursday
Date: 26/10/2017

Time: 03.00 PM TO 05.00 PM
Max Marks: 40

W-2017-0276

N.B:

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

Q.1 Write a suitable letter to your customer, requesting him to extend the period for delivery of goods. (10)

OR

- a) Which points to be considered while drafting letter of enquiry? (05)
- b) Which points to be considered while drafting collection letter? (05)

Q.2 Draft an imaginary progress report of your company. (10)

OR

- a) Explain importance of report. (05)
- b) What are the essentials of good report? (05)

Q.3 Write an imaginary notice and agenda of Annual General Meeting. (10)

OR

- a) Explain importance of minutes. (05)
- b) Which are the occasions to write letter to directors? (05)

Q.4 Write short notes on **ANY TWO** of the following: (10)

- a) Forms of letter layout
- b) Importance of business letter
- c) Qualities of business letter
- d) Circular letters

* * *

मराठी रूपांतर

सूचना:

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

प्र.१ तुमच्या ग्राहकाला पत्र लिहून माल पोहचविण्यासाठी मुदतवाढ देण्याची विनंती करा. (१०)

किंवा

- अ) चौकशी पत्र लिहिताना कोणते मुद्दे लक्षात घ्याल? (०५)
- ब) वसुली पत्र लिहिताना कोणते मुद्दे लक्षात घ्याल? (०५)

प्र.२ तुमच्या कंपनीचा काल्पनिक प्रगती अहवाल तयार करा. (१०)

किंवा

- अ) अहवालाचे महत्त्व स्पष्ट करा. (०५)
- ब) आदर्श अहवालात कोणत्या बाबी आवश्यक असतात? (०५)

प्र.३ वार्षिक सर्वसाधारण सभेची काल्पनिक सूचना व कार्यक्रम पत्रिका तयार करा. (१०)

किंवा

- अ) इतिवृत्ताचे महत्त्व स्पष्ट करा. (०५)
- ब) संचालकांना कोणकोणत्या प्रसंगी पत्र लिहितात? (०५)

प्र.४ टीपा लिहा. (कोणत्याही दोन) (१०)

- अ) पत्र मांडणीचे प्रकार
- ब) व्यावसायिक पत्राचे महत्त्व
- क) व्यावसायिक पत्राचे गुण
- ड) परिपत्रक

* * * *