

S.D.E.
S. Y. B. COM. (2008 COURSE) : WINTER - 2017
SUBJECT: COMMUNICATION SKILLS

Day: Tuesday
Date: 31/10/2017

Time: 11.00 AM TO 02.00 PM
Max. Marks: 80

W-2017-3986

N.B.:

- 1) All questions are **COMPULSORY**.
- 2) Figures to the right indicate **FULL** marks.
- 3) Answers to both the sections should be written in **SAME** answer books.

SECTION-I

Q.1 Attempt any **TWO** of the following: **(16)**

- a) What is 'communication'? Explain its importance
- b) Explain various advantages and limitations of oral communication.
- c) Explain the layout of good business letter.
- d) Draft a letter to M/s Unique Electronics, Mumbai on behalf of M/s. Suvidha Electronics, Pune stating that they want to purchase laptops for resale and ask their best terms.

Q.2 Write short notes on any **FOUR** of the following: **(16)**

- a) Trade reference
- b) Collection letter
- c) Forms of layout
- d) Non-verbal communication
- e) Elements of communication
- f) Upward communication

SECTION-II

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

- a) Draft a suitable letter to your agent, stating that the agency is terminated due to poor performance.
- b) In response to newspaper advertisement. Write a suitable job application letter for the post of 'Sales Executive'.
- c) Discuss various types of listener.
- d) Which points to be considered while making speech preparation?

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

- a) What are the types of minutes?
- b) Explain the structure of report.
- c) Draft an imaginary notice and agenda of Annual General Meeting.
- d) Draft an imaginary progress report of your company

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

- a) Listening process
- b) Techniques of effective speech
- c) Importance of Report Writing
- d) Notice of Meeting
- e) Terms and conditions of agency agreement
- f) Appointment Letter

मराठी रुपांतर

सूचना:

- १) सर्व प्रश्न सोडविणे आवश्यक आहे.
- २) उजवीकडील अंक गुणांचा निर्देश करतात.
- ३) दोन्ही विभाग एकाच उत्तरपत्रिकेत लिहावते.

विभाग - १

- प्र.१ खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे लिहा. (१६)
- अ) 'संज्ञापन' म्हणजे काय? त्याचे महत्त्व स्पष्ट करा.
 - ब) तोंडी संज्ञापनाचे विविध फायदे व मर्यादा स्पष्ट करा.
 - क) आदर्श व्यावसायिक पत्राची मांडणी स्पष्ट करा.
 - ड) में.युनिक इलेक्ट्रॉनिक्स मुंबई यांना मे. सुविधा इलेक्ट्रॉनिक्स, पुणे यांच्या वतीने पत्र लिहून तुम्ही त्यांच्याकडून पुर्नविक्रीसाठी लॅपटॉप्स खरेदी करू इच्छिता. त्यांच्या अटी व शर्तीची चौकशी करा.
- प्र.२ खालीलपैकी कोणत्याही चारवर टीपा लिहा. (१६)
- अ) व्यापार संदर्भ
 - ब) वसुली पत्र
 - क) मांडणीचे प्रकार
 - ड) अशाब्दिक संज्ञापन
 - इ) संज्ञापनाचे घटक
 - फ) ऊर्ध्वगामी संज्ञापन

विभाग - २

- प्र.३ खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे लिहा. (१६)
- अ) तुमच्या कंपनीच्या प्रतिनिधीला पत्र लिहून खराब कामगिरीमुळे त्यांचे प्रतिनिधित्व रद्द करण्यात आल्याचे कळवा.
 - ब) वृत्तपत्रातील जाहिरातीस अनुसरून 'विक्री कार्यकारी अधिकारी' या पदासाठी अर्ज करा.
 - क) श्रोत्याच्या विविध प्रकारांची चर्चा करा.
 - ड) संभाषणाची तयारी करताना कोणते मुद्दे विचारात घ्याल?
- प्र.४ खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे लिहा. (१६)
- अ) इतिवृत्ताचे प्रकार कोणते आहेत?
 - ब) अहवालाची रचना स्पष्ट करा.
 - क) वार्षिक सर्वसाधारण सभेची काल्पनिक सूचना व कार्यक्रमपत्रिका तयार करा.
 - ड) तुमच्या कंपनीचा काल्पनिक प्रगती अहवाल तयार करा.
- प्र.५ खालीलपैकी कोणत्याही चारवर टीपा लिहा. (१६)
- अ) श्रवण प्रक्रिया
 - ब) प्रभावी संभाषणाचे तंत्र
 - क) अहवाल लेखनाचे महत्त्व
 - ड) सभेची सूचना
 - इ) प्रतिनिधित्व कराराच्या अटी व शर्ती
 - फ) नेमणूक पत्र

हिंदी रूपांतर

सूचनाएं:

- १) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।
- २) दाहिने दिए हुए अंक गुणोंका निर्देश करते हैं।
- ३) दोनों विभाग एकही उत्तरपत्रिका में लिखिए।

विभाग - १

- प्र.१ निम्नलिखित में से किन्हीं दो के उत्तर लिखिए। (१६)
- अ) 'संज्ञापन' का अर्थ क्या है? इसका महत्त्व विशद कीजिए।
 - ब) मौखिक संज्ञापन के लाभ और मर्यादाएँ स्पष्ट कीजिए।
 - क) आदर्श व्यावसायिक खत की रचना स्पष्ट कीजिए।
 - ड) में. युनिक इलेक्ट्रॉनिक्स, मुंबई इन्हे मे. सुविधा इलेक्ट्रॉनिक्स पुणे इनकी तरफसे खत लिखकर आप उनसे पुर्नविक्रय के लिए लॅपटॉपस् खरीदना चाहते हैं। उनकी शर्तें जान लीजिए।
- प्र.२ निम्नलिखित में से किन्हीं चारपर टिप्पणीयाँ लिखिए। (१६)
- अ) व्यापार संदर्भ
 - ब) वसुली खत
 - क) खत मांडणी के प्रकार
 - ड) अ-शाब्दिक संज्ञापन
 - इ) संज्ञापन के घटक
 - इ) उर्ध्वगामी संज्ञापन

विभाग - २

- प्र.३ निम्नलिखित में से किन्हीं दो के उत्तर लिखिए। (१६)
- अ) आपके कं.के प्रतिनिधी को खत लिखकर खराब कामगिरी के वजह उनका प्रतिनिधित्व खत्म कर दिया है ये सूचित करे।
 - ब) वृत्तपत्रीय इशतिहार के प्रतिसाद मे 'बिक्रय कार्यकारी अधिकारी' के पद के लिए आवेदन पत्र लिखिए।
 - क) श्रोता के विभिन्न प्रकारोंकी चर्चा कीजिए।
 - ड) संभाषण की तयारी करते समय आप कौनसे मुद्दे ध्यान मे लेंगे?
- प्र.४ निम्नलिखित में से किन्हीं दो के उत्तर लिखिए। (१६)
- अ) इतिवृत्त के प्रकार कौनसे हैं?
 - ब) अहवाल की रचना स्पष्ट कीजिए।
 - क) वार्षिक सर्वसाधारण सभा की काल्पनिक सूचना एवं कार्यक्रम पत्रिका तयार कीजिए।
 - ड) आपके कंपनी का काल्पनिक प्रगती अहवाल तयार कीजिए।
- प्र.५ निम्नलिखित में से किन्हीं चारपर टिप्पणीयाँ लिखिए। (१६)
- अ) श्रवण प्रक्रिया
 - ब) प्रभावी संभाषण का तंत्र
 - क) अहवाल लेखन का महत्त्व
 - ड) सभा की सूचना
 - इ) प्रतिनिधित्व करार की अटी और शर्तें
 - फ) चयन खत