

**BACHELOR OF COMMERCE (CBCS-2016 COURSE)**

**S.Y. B.Com. Sem-IV : WINTER :- 2021**

**SUBJECT: COMMUNICATION SKILLS-II**

**Day : Thursday**  
**Date 20-01-2022**

**W-14432-2021**

**Time : 02:00 PM-05:00 PM**  
**Max. Marks: 60**

---

**N.B.:**

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

**Q.1** Answer any **TWO** of the following: (12)

- a) A committee was appointed to study market situation and give suggestions to chairman about performance improvement. Draft suitable report of committee.
- b) Your company has completed 10 years of success. Draft suitable progress report.
- c) What are the essentials of good report?

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

- a) Draft a letter to your customer requesting to make payment before due date.
- b) Draft an application on behalf of Jet Lee Traders, Pune for obtaining an agency of Sony T.V. Company for Pune District.
- c) Which points to be considered while drafting enquiry letter?

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

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

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

- a) Discuss nature of attractive letter head.
- b) Explain Block Form of letter layout.
- c) State importance of business letter.
- d) State importance of 'You Attitude'.
- e) What are essential qualities of business letter?

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

- a) Enclosures
- b) Margin
- c) Trade references
- d) Circular letter
- e) Agenda of Meeting
- f) Annual Report

\* \* \* \*

## मराठी रूपांतर

### सूचना:

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

- प्र.१ खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे लिहा. (१२)
- अ) बाजारपेठेच्या स्थितीचा अभ्यास करण्यासाठी व कामगिरी सुधारण्यासाठी अध्यक्षांना शिफारसी करण्यासाठी समिती नेमण्यात आली आहे. या समितीचा अहवाल तयार करा.
  - ब) तुमच्या कंपनीने यशाची १० वर्षे पूर्ण केली आहेत. योग्य प्रगती अहवाल तयार करा.
  - क) आदर्श अहवालाच्या आवश्यक बाबी कोणत्या आहेत?
- प्र.२ खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे लिहा. (१२)
- अ) तुमच्या ग्राहकास पत्र लिहून त्याला येणे बाकी मुदतीपूर्वी जमा करण्याची विनंती करा.
  - ब) जेट लि. ट्रेडर्स, पुणे यांचे वतीने सोनी टी.व्ही. कंपनीची पुणे जिल्ह्यासाठी एजन्सी मिळण्यासाठी अर्ज करा.
  - क) चौकशी पत्र लिहिताना कोणते मुद्दे विचारात घ्याल?
- प्र.३ खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे लिहा. (१२)
- अ) संचालकांच्या सभेची काल्पनिक सूचना व कार्यक्रम पत्रिका तयार करा.
  - ब) इतिवृत्ताचे महत्त्व सांगा.
  - क) संचालक मंडळाच्या पुढील महत्त्वपूर्ण सभेस हजर राहण्याची विनंती करणारे पत्र संचालकास पाठवा.
- प्र.४ खालीलपैकी कोणत्याही तीन प्रश्नांची उत्तरे लिहा. (१२)
- अ) आकर्षक पत्र शीर्षकाच्या स्वरूपाची चर्चा करा.
  - ब) पत्र रचनेचा ठोकळा प्रकार स्पष्ट करा.
  - क) व्यावसायिक पत्राचे महत्त्व सांगा.
  - ड) वाचकांच्या दृष्टिकोनातून पत्र लेखनाचे महत्त्व सांगा.
  - इ) व्यावसायिक पत्राचे आवश्यक गुण कोणते आहेत?
- प्र.५ खालीलपैकी कोणत्याही चारवर टीपा लिहा. (१२)
- अ) सोबत
  - ब) समास
  - क) व्यापार संदर्भ
  - ड) परिपत्रक
  - इ) सभेची कार्यक्रमापत्रिका
  - फ) वार्षिक अहवाल