

**BACHELOR OF COMMERCE (CBCS - 2018 COURSE)**

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

**SUBJECT: COMMUNICATION SKILLS-II**

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

**W-18162-2021**

**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** Explain meaning of business letter. Discuss essential qualities of business letter. **(12)**

**OR**

Explain importance of business letter. Discuss structure of business letter.

**Q.2** Your company has completed 11 Years. Draft suitable progress report on this occasion. **(12)**

**OR**

a) Explain importance of report. **(06)**

b) What are essentials of good report? **(06)**

**Q.3** Draft imaginary notice and agenda of Annual General Meeting. **(12)**

**OR**

a) On which occasion letters are drafted to directors? **(06)**

b) Explain importance of minutes. **(06)**

**Q.4** What is 'circular letter'? State its importance. Which points to be considered while drafting circular letter? **(12)**

**OR**

a) You wish to buy Lap Top for study purpose. Draft suitable enquiry letter to distributor. **(06)**

b) Even after many reminders due amount not recovered from a customer. Draft a suitable letter threatening legal action. **(06)**

**Q.5** Write short notes on **ANY THREE** of the following: **(12)**

- a) Agency correspondence
- b) Forms of layout
- c) Committee report
- d) Letters to members

\* \* \*

मराठी रुपांतर

सूचना:

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

प्र.१ व्यवसाय पत्राचा अर्थ स्पष्ट करा. व्यवसाय पत्राच्या आवश्यक गुणांची चर्चा करा. (१२)

किंवा

व्यवसाय पत्राचे महत्त्व स्पष्ट करा. व्यवसाय पत्राच्या रचनेची चर्चा करा.

प्र.२ तुमच्या कंपनीने ११ वर्षे पूर्ण केली आहेत. या प्रसंगाच्या निमित्ताने योग्य प्रगती (१२)  
अहवाल तयार करा.

अ) अहवालाचे महत्त्व स्पष्ट करा. (०६)

ब) आदर्श अहवालाच्या आवश्यक बाबी कोणत्या आहेत? (०६)

प्र.३ वार्षिक सर्वसाधारण सभेची काल्पनिक सूचना व कार्यक्रम पत्रिका तयार करा. (१२)

किंवा

अ) संचालकांना कोणत्या प्रसंगी पत्रे लिहिली जातात? (०६)

ब) इतिवृत्ताचे महत्त्व स्पष्ट करा. (०६)

प्र.४ 'परिपत्रक' म्हणे काय? त्याचे महत्त्व सांगा. परिपत्रक लिहिताना कोणते मुद्दे विचारात (१२)  
घ्यावेत?

किंवा

अ) तुम्ही अभ्यासासाठी लॅपटॉप खरेदी करू इच्छिता. वितरकाला योग्य चौकशी पत्र (०६)  
पाठवा.

ब) अनेक स्मरण पत्रे पाठवूनही ग्राहकाकडून येणे बाकी वसूल झाली नाही. त्या ग्राहकाला (०६)  
कायदेशरी कारवाई करण्याची ताकीद देणारे पत्र लिहा.

प्र.५ खालीलपैकी कोणत्याही तीनवर टीपा लिहा. (१२)

अ) प्रतिनिधीत्वाचा पत्रव्यवहार

ब) पत्र मांडणीचे प्रकार

क) समिती अहवाल

ड) सदस्यांना पत्रे