

BACHELOR OF COMMERCE (CBCS-2016 COURSE)
S.Y. B.Com. Sem-IV :SUMMER- 2022
SUBJECT : COMMUNICATION SKILLS-II

Day : Monday
Date : 4/7/2022

S-14432-2022

Time : 03:00 PM-06:00 PM
Max. Marks : 60

N.B:

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

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

- a) Explain the layout of business letter.
- b) Discuss physical appearance of business letter.
- c) Explain importance of business letter.

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

- a) Your company has completed 20 years. Draft suitable progress report on this occasion.
- b) Discuss the structure of report.
- c) Explain importance of report.

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

- a) Draft imaginary notice and agenda of Annual General Meeting.
- b) On which occasions letters are drafted to members?
- c) Explain importance of minutes.

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

- a) You wish to purchase Lap Top for study purpose. Draft suitable enquiry letter to distributor.
- b) Even after many reminders amount is not recovered from a customer. Draft a suitable letter threatening legal action.
- c) Which points to be considered while drafting circular letter?
- d) Which points to be considered while drafting order letter?

Q.5 Write short note on any **THREE** of the following: **(12)**

- a) Agency correspondence
- b) Trade references
- c) Forms of layout
- d) Agenda of meeting
- e) Committee report

* * *

मराठी रूपांतर

सूचना:

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

- प्र.१ खालीलपैकी कोणतेही दोन प्रश्न सोडवा. (१२)
- अ) व्यवसाय पत्राची मांडणी स्पष्ट करा.
 - ब) व्यवसाय पत्राच्या बाह्य स्वरूपाची चर्चा करा.
 - क) व्यवसाय पत्राचे महत्त्व स्पष्ट करा.
- प्र.२ खालीलपैकी कोणतेही दोन प्रश्न सोडवा. (१२)
- अ) तुमच्या कंपनीने २० वर्षे पूर्ण केली आहेत. या निमित्ताने कंपनीचा प्रगती अहवाल तयार करा.
 - ब) अहवालाच्या रचनेबाबत चर्चा करा.
 - क) अहवालाचे महत्त्व स्पष्ट करा.
- प्र.३ खालीलपैकी कोणतेही दोन प्रश्न सोडवा. (१२)
- अ) वार्षिक सर्वसाधारण सभेची काल्पनिक सूचना व कार्यक्रम पत्रिका तयार करा.
 - ब) सदस्यांना कोणकोणत्या प्रसंगी पत्रे लिहिली जातात ?
 - क) इतिवृत्ताचे महत्त्व स्पष्ट करा.
- प्र.४ खालीलपैकी कोणतेही तीन प्रश्न सोडवा. (१२)
- अ) तुम्ही अभ्यासासाठी लॅप टॉप खरेदी करू इच्छिता. वितरकाकडे चौकशी करणारे पत्र लिहा.
 - ब) एका ग्राहकाकडून अनेक स्मरण पत्रे पाठवून देखील थकबाकी वसूल झाली नाही. त्या ग्राहकाला कायदेशरी कृती करण्याची सूचना देणारे पत्र लिहा.
 - क) परिपत्रके लिहिताना कोणते मुद्दे विचारात घ्याल ?
 - ड) आदेश पत्र लिहिताना कोणते मुद्दे विचारात घ्याल ?
- प्र.५ खालीलपैकी कोणत्याही तीनवर टीपा लिहा. (१२)
- अ) प्रतिनिधीत्वाचा पत्रव्यवहार
 - ब) व्यापार संदर्भ
 - क) पत्र मांडणीचे प्रकार
 - ड) सभेची कार्यक्रम पत्रिका
 - इ) समिती अहवाल