

BACHELOR OF COMMERCE (CBCS - 2018 COURSE)
S. Y. B. Com. Sem-IV :SUMMER- 2022
SUBJECT : COMMUNICATION SKILLS-II

Day : Monday
Date : 4/7/2022

S-18162-2022

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 Explain importance of business letter. Discuss about its physical appearance. (12)

OR

Discuss layout of good business letter.

Q.2 Discuss nature of order letters. Which points to be considered while drafting order letters? (12)

OR

a) On behalf of Shahi Sadi, Pune draft a circular letter announcing the clearance sale. (06)

b) Draft first reminder letter to a customer. (06)

Q.3 A committee was appointed to find causes of unrest among workers and also give necessary suggestions. Draft suitable committee report. (12)

OR

a) State importance of report writing. (06)

b) What are the contents of reports? (06)

Q.4 What is 'minutes'? Discuss its contents. (12)

OR

a) Draft a letter to a Director, requesting him to attend next important meeting. (06)

b) State the occasions on which letters are drafted to members. (06)

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

- a) Trade reference
- b) Enclosure
- c) Agenda of meeting
- d) Annual report

* * *

मराठी रूपांतर

सूचना:

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

प्र.१ व्यवसाय पत्राचे महत्त्व स्पष्ट करा. व्यवसाय पत्राच्या भौतिक स्वरूपाची चर्चा करा. (१२)

किंवा

आदर्श व्यवसाय पत्राच्या मांडणीची चर्चा करा.

प्र.२ आदेश पत्राच्या स्वरूपाची चर्चा करा. आदेश पत्र लिहिताना कोणते मुद्दे विचारात घ्यावेत? (१२)

अ) शाही साडी पुणे यांच्या वतीने साड्यांच्या सेलची घोषणा करणारे परिपत्रक ग्राहकांना पाठवा. (०६)

ब) ग्राहकास पहिले स्मरण पत्र लिहा. (०६)

प्र.३ कामगारांमधील असंतोषाची कारणे शोधण्यासाठी व आवश्यक सूचना करण्यासाठी एक समिती नेमण्यात आली. समितीचा अहवाल तयार करा. (१२)

किंवा

अ) अहवाल लेखनाचे महत्त्व सांगा. (०६)

ब) अहवालात कोणता तपशील असतो? (०६)

प्र.४ 'इतिवृत्त' म्हणजे काय? इतिवृत्तातील तपशीलांची चर्चा करा. (१२)

किंवा

अ) संचालकास पत्र लिहून पुढील महत्त्वाच्या सभेस हजर राहण्याची विनंती करा. (०६)

ब) सदस्यांना कोणत्या प्रसंगी पत्र पाठवली जातात? (०६)

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

अ) व्यापार संदर्भ

ब) सोबत

क) सभेची कार्यक्रम पत्रिका

ड) वार्षिक अहवाल

* * * *