

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

Day : Thursday

Time : 02:00 PM-05:00 PM

Date : 8/12/2022

W-18162-2022

Max. Marks : 60

N.B.

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

Q1. Explain importance of business letter. Discuss the structure of business letters. (12)

OR

Draft a circular for intimating the change in logo of the company to the consumers.

Q2. J. K. Suppliers would like to order bags and purses manufactured from Vikas manufacturer Ltd. Draft a letter of enquiry. (12)

OR

What do you mean by an 'Order' in commercial correspondence? Explain the different types of orders. (12)

Q3. Draft a notice and agenda for a routine meeting of the board of directors of a limited company (12)

OR

- a) On which occasion's letters are drafted to directors? (6)
- b) Explain minutes of the meeting and state its importance (6)

Q4. A Committee has been appointed by a company to investigate the possibility of starting a co-operative society store for grocery in the company's premises. Draft a report of the committee with favourable recommendations. (12)

OR

- a) What is the need for business report writing? (6)
- b) State the importance of circular letters. (6)

Q5. Write short notes on **ANY THREE**: (12)

- a) Committee report
- b) Resolution of meeting
- c) Annual General Meeting
- d) Forms of Layout

मराठी रूपांतर

सूचना:

- १) सर्व प्रश्न सोडविणे **आवश्यक** आहेत.
- २) उजवीकडील अंक प्रश्नांचे **गुण** दर्शवितात.

प्र.१ व्यवसायिक पत्राचे महत्त्व स्पष्ट करा. व्यवसाय पत्राच्या संरचनेची चर्चा करा. (१२)

किंवा

कंपनीच्या प्रतिकचिन्हामधील बदलाची माहिती ग्राहकांना देण्यासाठी परिपत्रक तयार करा.

प्र.२ जे. के. पुरवठादार यांना विकास उत्पादक मर्यादित यांच्याकडून उत्पादित कलेल्या (१२)
पिशव्या आणि पर्स ऑर्डर करू इच्छितात. चौकशीचे पत्र तयार करा.

किंवा

व्यावसायिक पत्रव्यवहारातील 'ऑर्डर' म्हणजे काय? ऑर्डरचे विविध प्रकार स्पष्ट करा.

प्र.३ मर्यादित कंपनीच्या संचालक मंडळाच्या नियमित बैठकीसाठी सूचना आणि (१२)
विषयपत्रिका तयार करा.

किंवा

- अ) कोणत्या प्रसंगी संचालकांना पत्रे पाठवली जातात? (०६)
- ब) सभेचे इतिवृत्त स्पष्ट करा आणि त्याचे महत्त्व सांगा. (०६)

प्र.४ कंपनीच्या आवारात किराणा मालासाठी सहकारी संस्था भांडार सुरू करण्याच्या (१२)
शक्यतेची चौकशी करण्यासाठी कंपनीने समिती नेमली आहे. अनुकूल शिफारशीसह
समितीचा अहवाल तयार करा.

किंवा

- अ) व्यवसाय अहवाल लेखनाची गरज काय आहे? (०६)
- ब) परिपत्रक पत्राचे महत्त्व सांगा. (०६)

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

- अ) समितीचा अहवाल
- ब) सभेचा ठराव
- क) वार्षिक सर्वसाधारण सभा
- ड) मांडणीचे प्रकार