

Subject : Communication Skills

Day : Monday
Date : 10/10/2016

S.D.E.



Time : 11.00 AM TO 02.00 PM
Max Marks : 80 Total Pages : 3

N.B.:

- 1) All questions are **COMPULSORY**.
- 2) Figures to the right indicate **FULL** marks.
- 3) Answers to both the sections should be written in the **SAME** answer book.

SECTION – I

- Q.1** Attempt **ANY TWO** of the following: [16]
- a) Explain meaning and importance of business communication.
 - b) What are the essential qualities of good business letter?
 - c) Discuss advantages and limitations of oral communication.
 - d) Which points to be considered while drafting letter of enquiry?
- Q.2** Write short notes on **ANY FOUR** of the following: [16]
- a) Circular letters
 - b) Collection letters
 - c) Forms of layout of business letter
 - d) Downward communication
 - e) Non-verbal communication
 - f) E-mail

SECTION – II

- Q.3** Attempt **ANY TWO** of the following: [16]
- a) What are the principles of effective oral communication?
 - b) Explain the process of listening.
 - c) Draft an interview call letter on behalf of A.P. Associates, Pune for the post of “Accountant”.
 - d) Explain importance of job application letters.
- Q.4** Attempt **ANY TWO** of the following: [16]
- a) Which points to be considered while drafting minutes of a meeting?
 - b) Draft an imaginary notice and agenda of Annual General Meeting.
 - c) Explain meaning and importance of report writing.
 - d) Draft a report by committee of directors to enquire into possibility to opening a new branch at Kolhapur.
- Q.5** Write short notes on **ANY FOUR** of the following: [16]
- a) Letters to directors
 - b) Agency correspondence
 - c) Appointment letter
 - d) Types of minutes
 - e) Collection of data
 - f) Vocal control

* * * *

मराठी रूपांतर

सूचना:

- १) सर्व प्रश्न सोडविणे आवश्यक आहेत.
- २) उजवीकडील अंक प्रश्नाच्या गुणांचा निर्देश करतात
- ३) दोन्ही विभाग एकाच उत्तरपत्रिकेत लिहावेत.

विभाग-१

- प्र.१ खालीलपैकी कोणतेही दोन प्रश्न सोडवा. (१६)
- अ) व्यावसायिक पत्राचा अर्थ आणि महत्व स्पष्ट करा.
 - ब) आदर्श व्यावसायिक पत्राचे आवश्यक गुण कोणते आहेत?
 - क) तोंडी संज्ञापनाच्या फायद्या-तोट्यांची चर्चा करा.
 - ड) चौकशी पत्र लिहिताना कोणते मुद्दे लक्षात घ्यावेत?
- प्र.२ टीपा लिहा (कोणतेही चार) (१६)
- अ) परिपत्रक
 - ब) वसुली पत्र
 - क) व्यवसाय पत्राच्या मांडणीचे प्रकार
 - ड) अधोगामी संज्ञापन
 - इ) अ-शाब्दीक संज्ञापन
 - फ) ई-मेल

विभाग-२

- प्र.३ खालीलपैकी कोणतेही दोन प्रश्न सोडवा. (१६)
- अ) प्रभावी मौखिक संज्ञापनाची तत्वे कोणती आहेत?
 - ब) ऐकण्याची प्रक्रिया स्पष्ट करा.
 - क) ए.पी.असोसिएट्स, पुणे यांच्या वतीने 'हिशोबनीस' या पदासाठी उमेदवारास मुलाखतीस निमंत्रित केल्याचे पत्र तयार करा.
 - ड) नोकरीबाबत अर्जाचे महत्व स्पष्ट करा.
- प्र.४ खालीलपैकी कोणतेही दोन प्रश्न सोडवा. (१६)
- अ) सभेची इतिवृत्त लिहिताना कोणते मुद्दे विचारात घ्याल?
 - ब) वार्षिक सर्वसाधारण सभेची काल्पनिक सूचना व कार्यक्रमपत्रिका तयार करा.
 - क) अहवाल लेखनाचा अर्थ व महत्व स्पष्ट करा.
 - ड) कोल्हापूर येथे नवीन शाखा उघडण्याच्या शक्यतेची चौकशी करण्यासाठी नेमलेल्या संचालकांच्या समितीचा अहवाल तयार करा.
- प्र.५ टीपा लिहा (कोणतेही चार) (१६)
- अ) संचालकांशी पत्रव्यवहार
 - ब) प्रतिनिधीत्वाबाबत पत्रव्यवहार
 - क) नियुक्तीचे पत्र
 - ड) इतिवृत्ताचे प्रकार
 - इ) माहिती संकलन
 - फ) स्वर नियंत्रण

* * *

हिंदी रूपांतर

सूचनाएँ:

- १) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।
- २) दाहिने दिए हुए अंक प्रश्नोंका गुण दर्शाते हैं।
- ३) दोन्ही विभाग एकही उत्तरपत्रिकामें लिखिए।

विभाग-१

- प्र.१ निम्नलिखित प्रश्नोंमें से कोई भी दो का उत्तर लिखिए। (१६)
- अ) व्यावसायिक संज्ञापनका अर्थ और महत्व विशद कीजिए।
 - ब) आदर्श व्यावसायिक खतके आवश्यक गुण कौनसे होते हैं?
 - क) मौखिक संज्ञापनके गुण और मर्यादाओंकी चर्चा कीजिए।
 - ड) पूछताछ विषयक खत लिखते समय कौनसे मुद्दोंपर ध्यान देना चाहिए?
- प्र.२ टिपण्णी लिखिए। (कोईभी चार) (१६)
- अ) परिपत्रक
 - ब) वसुली संदर्भमें खत
 - क) व्यावसायिक खतके रचना प्रकार
 - ड) अधोगामी संज्ञापन
 - इ) अ-शाब्दिक संज्ञापन
 - फ) ई-मेल

विभाग-२

- प्र.३ निम्नलिखित प्रश्नोंमें से कोई भी दो का उत्तर लिखिए। (१६)
- अ) प्रभावी मौखिक संज्ञापनके कौनसे तत्व हैं?
 - ब) सुननेकी प्रक्रिया स्पष्ट कीजिए।
 - क) ए.पी.एसोसिएट्स, पुणे इनके ओरसे “मुनिम” पद के लिए मुलकातको निमंत्रित करनेका खत लिखिए।
 - ड) नौकरी संदर्भ में अर्जी का महत्व स्पष्ट कीजिए।
- प्र.४ निम्नलिखित प्रश्नोंमें से कोई भी दो का उत्तर लिखिए। (१६)
- अ) सभा इतिवृत्त लिखते समय कौनसे मुद्दे विचारमें लेने चाहिए।
 - ब) वार्षिक सर्वसाधारण सभाकी काल्पनिक सूचना और कार्यक्रमपत्रिका तयार कीजिए।
 - क) अहवाल लेखनका अर्थ और महत्व स्पष्ट कीजिए।
 - ड) कोल्हापूरमें नयी शाखा शुरू करनेकी संभाव्यता तलाशनेके लिए नियुक्त संचालक समितीका अहवाल तयार कीजिए।
- प्र.५ टिपण्णी लिखिए। (कोईभी चार) (१६)
- अ) संचालकों को खत
 - ब) प्रतिनिधीत्वके बारेमें पत्रव्यवहार
 - क) चयनका खत
 - ड) इतिवृत्तके प्रकार
 - इ) जानकारीका संकलन
 - फ) स्वर नियंत्रण

* * *