

Subject : Communication Skills

Day : Monday
Date : 11/04/2016

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) Both sections to be written in the **SAME** answer book.

SECTION-I

- Q.1** Attempt **ANY TWO** of the following: **(16)**
- a) What is 'communication'? Explain principles of effective communication.
 - b) Explain various advantages and limitations of written communication.
 - c) Describe essential qualities of business letter.
 - d) Write a letter to M/S Best Electronics Mumbai on behalf of M/S Bharati Electronics Pune, stating that they want to purchase colour T.V sets for resale and ask their best terms.
- Q.2** Write short notes on (**ANY FOUR**): **(16)**
- a) Circular letter
 - b) Trade references
 - c) Forms of layout of letter
 - d) Non-verbal communication
 - e) Horizontal communication
 - f) Importance of business communication

SECTION-II

- Q.3** Attempt **ANY TWO** of the following: **(16)**
- a) K K Industries Pvt. Ltd, Pune has invited applications for the post of "Accountant". Draft a suitable application
 - b) Draft an imaginary notice and agenda of Annual General Meeting
 - c) Explain the importance of job application letters.
 - d) State the importance of minutes.
- Q.4** Attempt **ANY TWO** of the following: **(16)**
- a) Explain different types of listener.
 - b) Explain the guidelines for effective speech
 - c) Explain meaning and importance of report writing.
 - d) Explain various types of reports.
- Q.5** Write short notes on (**ANY FOUR**): **(16)**
- a) Agency correspondence
 - b) Types of minutes
 - c) Structure of reports
 - d) Submission of report
 - e) Bad listening habits
 - f) Art of presentation

* * * * *

मराठी रूपांतर

सूचना:

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

विभाग-१

- प्र.१ खालीलपैकी कोणतेही दोन प्रश्न सोडवा. (१६)
- अ) 'संज्ञापन' म्हणजे काय? प्रभावी संज्ञापनाची तत्वे स्पष्ट करा
 - ब) लेखी संज्ञापनाचे विविध फायदे आणि मर्यादा स्पष्ट करा.
 - क) व्यावसायिक पत्राच्या आवश्यक गुणांचे वर्णन करा.
 - ड) मे.बेस्ट इलेक्ट्रॉनिक्स, मुंबई यांना मे. भारती इलेक्ट्रॉनिक्स, पुणे यांच्या वतीने पत्र लिहून तुम्ही त्यांच्याकडून रंगीत टी.व्ही. संच पुर्नविक्रीसाठी खरेदी करू इच्छित असल्याचे कळवा व त्यांच्या अटीची विचारणा करा.
- प्र.२ टीपा लिहा (कोणतेही चार) (१६)
- अ) परिपत्रके
 - ब) व्यापार संदर्भ
 - क) पत्राच्या मांडणीचे प्रकार
 - ड) अशाब्दीक संज्ञापन
 - इ) समकक्ष संज्ञापन
 - फ) व्यवसाय संज्ञापनाचे महत्त्व

विभाग-२

- प्र.३ खालीलपैकी कोणतेही दोन प्रश्न सोडवा. (१६)
- अ) के. के. इंडस्ट्रिज प्रा.लि. पुणे यांनी "हिशोबनिस" पदासाठी अर्ज मागविले आहेत. सुयोग्य अर्ज लिहा.
 - ब) वार्षिक सर्वसाधारण सभेची काल्पनिक सूचना व कार्यक्रमपत्रिका तयार करा.
 - क) रोजगार अर्जाचे महत्त्व स्पष्ट करा.
 - ड) इतिवृत्ताचे महत्त्व सांगा.
- प्र.४ खालीलपैकी कोणतेही दोन प्रश्न सोडवा. (१६)
- अ) ऐकणारांचे विविध प्रकार स्पष्ट करा.
 - ब) प्रभावी संभाषणाची मार्गदर्शिका स्पष्ट करा.
 - क) अहवाल लेखनाचा अर्थ आणि महत्त्व स्पष्ट करा.
 - ड) अहवालाचे विविध प्रकार स्पष्ट करा.
- प्र.५ टीपा लिहा (कोणतेही चार) (१६)
- अ) प्रतिनिधीत्वाबाबतचा पत्रव्यवहार
 - ब) इतिवृत्ताचे प्रकार
 - क) अहवालाचा आराखडा
 - ड) अहवाल दाखल करणे
 - इ) ऐकण्याच्या वाईट सवयी
 - फ) सादरीकरणाची कला

* * *

हिंदी रूपांतर

सूचना:

- १) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।
- २) दाहिने दिए हुए अंक गुणोंका निर्देश करता है।
- ३) दोनों विभाग एकही उत्तरपत्रिकामें लिखिए।

विभाग-१

- प्र.१ निम्नलिखित प्रश्नोंमेंसे कोई भी दो लिखिए। (१६)
- अ) 'संज्ञापन' का अर्थ क्या है? प्रभावी संज्ञापनके तत्त्व स्पष्ट कीजिए।
 - ब) लिखित संज्ञापनके विभिन्न गुण और मर्यादाएँ स्पष्ट कीजिए।
 - क) व्यावसायिक खतके आवश्यक गुणोंका वर्णन कीजिए।
 - ड) मे.बेस्ट इलेक्ट्रॉनिक्स, मुंबई इनको मे. भारती इलेक्ट्रॉनिक्स, पुणे के तरफसे खत लिखकर तुम उनसे रंगीन टी.व्ही. संच खरीदनेकी चाहत व्यक्त कीजिए और उनसे उनकी शर्तोंकी जानकारी कीजिए।
- प्र.२ टिपण्णियाँ लिखिए। (कोई भी चार) (१६)
- अ) परिपत्रक
 - ब) व्यापार संदर्भ
 - क) खत रचना प्रकार
 - ड) विना शब्द संज्ञापन
 - इ) समकक्ष संज्ञापन
 - फ) व्यवसाय संज्ञापनका महत्त्व

विभाग-२

- प्र.३ निम्नलिखित प्रश्नोंमेंसे कोई भी दो लिखिए। (१६)
- अ) के.के.इंडस्ट्रिज प्रा.लि., पुणे इस कंपनीने 'हिशोबनिस' पद के लिए आवेदन पत्र निमंत्रित किए है? आप सुयोग्य आवेदन पत्र लिखिए।
 - ब) वार्षिक सर्वसाधारण सभा की काल्पनिक सूचना और कार्यक्रमपत्रिका तयार कीजिए।
 - क) रोजगार अर्जी का महत्त्व स्पष्ट कीजिए।
 - ड) इतिवृत्त का महत्त्व बताइए।
- प्र.४ निम्नलिखित प्रश्नोंमेंसे कोई भी दो लिखिए। (१६)
- अ) सुनने के विभिन्न प्रकार स्पष्ट कीजिए।
 - ब) प्रभावी संभाषण की मार्गदर्शन तालिका स्पष्ट कीजिए।
 - क) अहवाल लेखन का अर्थ और महत्त्व स्पष्ट कीजिए।
 - ड) अहवाल के विभिन्न प्रकार स्पष्ट कीजिए।
- प्र.५ टिपण्णियाँ लिखिए। (कोई भी चार) (१६)
- अ) एजन्सी पत्रव्यवहार
 - ब) इतिवृत्त के प्रकार
 - क) अहवाल रचना
 - ड) अहवाल दाखील करना
 - इ) सुननेकी बुरी आदतें
 - फ) सादरीकरण कला

* * *