

This question paper contains 3 printed pages]

NA—94—2024

FACULTY OF COMMERCE

B.Com. (First Year) (Second Semester) EXAMINATION

APRIL/MAY, 2024

MODERN BUSINESS COMMUNICATION

(Thursday, 18-04-2024)

Time : 10.00 a.m. to 1.00 p.m.

Time—3 Hours

Maximum Marks—75

N.B. :— (i) Attempt all questions.

(ii) Question No. 1 is compulsory.

(i) सर्व प्रश्न सोडवा.

(ii) प्रश्न क्र. 1 अनिवार्य आहे.

1. Explain various points to be considered while drafting an employment application. 20

रोजगार अर्जाचा मसुदा तयार करतांना विचारात घेतले जाणारे विविध मुद्दे/बाबी स्पष्ट करा.

2. What is listening skill ? Explain the principles of effective listening. 15

श्रवण म्हणजे काय ? प्रभावी श्रवणाचे तत्वे स्पष्ट करा.

Or

(किंवा)

What is Business Letter ? Explain types of Business Letter.

व्यावसायिक पत्र म्हणजे काय ? व्यावसायिक पत्राचे प्रकार स्पष्ट करा.

P.T.O.

WT

(2)

NA—94—2024

3. Explain the principles of Good Business Letter. 15

चांगल्या व्यवसाय पत्रांची तत्वे स्पष्ट करा.

Or

(किंवा)

Draft sales letter in detail.

विक्री पत्राचा आराखडा सविस्तर मांडा.

4. Write specimen format of employment application for the post of cashier at State Bank of India, Shivaji Nagar, Latur-413531. 15

स्टेट बँक ऑफ इंडिया, शिवाजी नगर लातूर-413531 येथे रोखपाल पदाकरीता नोकरीविषयक अर्जाचा नमूना लिहा.

Or

(किंवा)

Define speaking skill. Explain the principles of effective speaking.

बोलण्याचे कौशल्य परिभाषित करा. प्रभावी बोलण्याची तत्वे स्पष्ट करा.

5. Write short notes on any two : 10

- (i) Export Trade correspondence
- (ii) Procedure of Import Business
- (iii) Enquiry Letter
- (iv) Resume/Biodata Format.

WT

(3)

NA—94—2024

कोणत्याही दोनवर संक्षिप्त टिपा लिहा :

- (i) निर्यात व्यापार पत्रव्यवहार
- (ii) आयात व्यवसायाची प्रक्रिया
- (iii) चौकशी पत्र
- (iv) बायोडाटा नमूना.

NA—94—2024

3