

This question paper contains 3 printed pages]

**TA—94—2024**

**FACULTY OF COMMERCE**

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

**NOVEMBER/DECEMBER, 2024**

**MODERN BUSINESS COMMUNICATION**

**Paper BC-2.4**

**(Monday, 9-12-2024)**

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

*Time—Three Hours*

*Maximum Marks—75*

*N.B. :-* (i) Question No. 1 is compulsory.

(ii) Attempt *All* questions.

(i) प्रश्न क्र. 1 अनिवार्य आहे.

(ii) सर्व प्रश्न सोडवा.

1. What are the points to be considered while drafting an application for employment ? 20

नौकरीच्या अर्जाचा मसूदा तयार करतांना कोणते मुद्दे विचारात घ्यावेत ते लिहा.

2. Explain factors affecting listening skill. 15

प्रभावी श्रवणावर परिणाम करणारे घटक स्पष्ट करा.

P.T.O.

WT

( 2 )

TA—94—2024

Or

(किंवा)

Explain the principles of effective speaking.

प्रभावी वक्तृत्वाची तत्वे स्पष्ट करा.

3. Explain the procedure of import and export business correspondence. 15

आयात व निर्यात व्यवसाय पत्रव्यवहाराची प्रक्रिया स्पष्ट करा.

Or

(किंवा)

Explain in detail principles of effective listening.

प्रभावी श्रवणाची तत्वे स्पष्ट करा.

4. What is sales letter ? State characteristics of sales letter. 15

विक्री पत्र म्हणजे काय ? विक्री पत्राचे वैशिष्ट्ये विशद करा.

Or

(किंवा)

Write an enquiry letter to 'Sunlight Solar Company Ltd.' to purchase solar panel.

सोलार पॅनल खरेदीसाठी 'सनलाईट सोलार कंपनी लि.' ला चौकशी पत्र लिहा.

WT

( 3 )

TA—94—2024

5. Write short notes on (any two) : 10

(i) Importance of Business Letter

(ii) Conducting Interview

(iii) Office Memorandum

(iv) Types of Application.

थोडक्यात टिपा लिहा (कोणतेही दोन) :

(i) व्यावसायिक पत्राचे महत्व

(ii) मुलाखतीचे आयोजन

(iii) कार्यालय स्मरणपत्र

(iv) अर्जाचे प्रकार.

TA—94—2024

3