

This question paper contains 2 printed pages]

NA—120—2022

FACULTY OF COMMERCE

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

MAY/JUNE, 2022

(New Course)

MODERN BUSINESS COMMUNICATION

Paper 2.4

(Wednesday, 15-6-2022)

Time : 9.30 a.m. to 1.15 p.m.

Time— 3.45 Hours

Maximum Marks—75

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

(ii) Attempt All questions.

(i) प्रश्न क्रमांक 1 सोडविडे अनिवार्य आहे.

(ii) सर्व प्रश्न सोडवा.

1. Explain the principles of effective listening. 20

प्रभावी श्रवणाची तत्वे स्पष्ट करा.

2. Explain the procedure of import and export business correspondance. 15

आयात व निर्यात व्यवसाय पत्रव्यवहाराची प्रक्रिया स्पष्ट करा.

Or

(किंवा)

Describe the principles of effective speaking.

प्रभावी वक्तृवाची तत्वे विशद करा.

3. Draft an application for job the post of sales manager to Sony Co. Ltd., Pune. 15

सोनी कं. लि., पुणे यांना विक्री व्यवस्थापक पदाकरीता आवेदन-पत्र तयार करा.

Or

(किंवा)

Draft a sales inquiry letter to Bajaj Co. Ltd., Aurangabad.

बाजाज कं. लि., औरंगाबाद यांना विक्री चौकशी पत्र लिहा.

P.T.O.

WT

(2)

NA—120—2022

4. Explain the importance of Business Letters.

15

व्यवसायिक पत्राचे महत्त्व विशद करा.

Or

(किंवा)

Give the principles of good business letters.

चांगल्या व्यवसायिक पत्राची तत्वे सांगा.

5. Write short notes on (any two) :

10

(i) Application format;

(ii) Speaking Skill;

(iii) Conducting interview;

(iv) Writing skill.

कोणत्याही दोनवर थोडक्यात टिपा लिहा :

(i) आवेदन पत्र नमुना;

(ii) वक्तृत्व कौशल्ये;

(iii) मुलाखतीचे आयोजन;

(iv) लेखन कौशल्ये.

NA—120—2022

2