

This question paper contains 2 printed pages]

LA—94—2023

FACULTY OF COMMERCE

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

NOVEMBER/DECEMBER, 2023

MODERN BUSINESS COMMUNICATION

(Tuesday, 12-12-2023)

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

Time—Three Hours

Maximum Marks—75

N.B. :— (i) Attempt all questions.

(ii) Question No. 1 is compulsory.

(i) सर्व प्रश्न सोडवा.

(ii) प्रश्न क्रमांक 1 अनिवार्य आहे.

1. Write contents of employment application while drafting. Explain the types of application. 20

रोजगार अर्जाचा मसुदा तयार करतानाच्या बाबीं लिहा. अर्जाचे प्रकार स्पष्ट करा.

2. What is Listening Skill ? Explain the factors affecting on listening skill. 15
श्रवण कौशल्य म्हणजे काय ? श्रवण कौशल्यावर परीणाम करणारे घटक स्पष्ट करा.

Or

(किंवा)

Give the meaning of Business Letter. Explain the functions of business letter.

व्यावसायिक पत्राचा अर्थ सांगा. व्यावसायिक पत्राची कार्य स्पष्ट करा.

3. Write specimen format of employment application for the post of accountant in Bank of Maharashtra, Shivaji Nagar, Nanded-431604. 15

बँक आफ महाराष्ट्रा, शिवाजी नगर, नांदेड-431604 येथे लेखापाल पदाकरीता नौकरीविषयक अर्जाचा नमुना लिहा.

P.T.O.

Or

(किंवा)

Define the concept of speaking skill. Explain principles of effective speaking in detail.

बोलण्याचे कौशल्य संकल्पना विशद करा. प्रभावी बोलण्याची तत्वे तपशीलवार स्पष्ट करा.

4. What is Business Letter ? Explain the importance of business letter. 15

व्यावसायिक पत्र म्हणजे काय ? व्यावसायिक पत्राचे महत्व स्पष्ट करा.

Or

(किंवा)

Draft specimen format of request letter.

विनंती अर्जाचा नमुना मसुदा तयार करा.

5. Write short notes on any *two* :

10

(i) Procedure of import business

(ii) Procedure of export business

(iii) Enquiry letter

(iv) Export trade correspondence.

कोणत्याही दोनवर संक्षिप्त टिपा लिहा :

(i) आयात व्यवसायाची प्रक्रिया

(ii) निर्यात व्यवसायाची प्रक्रिया

(iii) चौकशी पत्र

(iv) निर्यात व्यापार पत्रव्यवहार.