

**KGUC**  
**(NEP 2020)**  
**Semester Exam November - 2024**  
**Sub – Business Communication Skills - I (AEC)**

**Class: F.Y.B.Com**  
**Semester - I**

**Marks: 30**  
**Time: 1 hrs.**

---

**N. B. 1. All questions are compulsory & carry equal marks.**  
**2. Figures to the right indicate full marks.**

**Q.1. Answer any One from the following. (10)**

- A. Define communication? Explain need and importance of communication.
- B. What are the Non-Verbal methods of communication? Discuss their importance.

**Q.2. Answer any One from the following. (10)**

- A. Draft an application letter with personal information in reply to the following advertisement:

“Wanted a fast, accurate and hardworking Sales Representative for Apply stating qualification and salary expected to Box No. 23987, The Times of India.

- B. Mrs. Prachi Mhatre of Tata Finance Ltd., Thane working as a Senior Accountant Manager to resign from her post. Draft a letter of resignation of her behalf.

**Q.3. Write short notes on. (Any Three) (10)**

- 1) Types of Social Media
- 2) Formal Channels of Communication
- 3) Letter of Appreciation
- 4) Parts of Business Letter
- 5) Feedback

\*\*\*\*\*

## मराठी अनुवाद

विषय - व्यवसाय संप्रेषण कौशल्य - I (AEC)

सूचना : १. सर्व प्रश्न अनिवार्य आणि समान गुण मिळवा.

२. उजवीकडील आकडे पूर्ण गुण दर्शवतात.

प्र.१. खालीलपैकी कोणत्याही एकाचे उत्तर दया. (१०)

अ. संवादाची व्याख्या करा? संवादाची गरज आणि महत्त्व समजावून सांगा.

ब. संवादाच्या गैर-मौखिक पद्धती काय आहेत? त्यांच्या महत्त्वाची चर्चा करा.

प्र.२. खालीलपैकी कोणत्याही एकाचे उत्तर दया. (१०)

अ. खालील जाहिरातीला उत्तर म्हणून वैयक्तिक माहितीसह अर्ज पत्राचा मसुदा तयार करा.

“बॉक्स क्रमांक २३९८७, द टाइम्स ऑफ इंडियाला अपेक्षित पात्रता आणि पगार अर्ज करण्यासाठी जलद, अचूक आणि मेहनती विक्री प्रतिनिधी हवा आहे.

ब. टाटा फायनान्स लि., ठाणे येथील श्रीमती प्राची म्हात्रे यांनी आपल्या पदाचा राजीनामा देण्यासाठी वरिष्ठ लेखापाल व्यवस्थापक म्हणून काम केले आहे. तिच्या वतीने राजीनाम्याचे पत्र तयार करा.

प्र.३. खालीलवर टिपा लिहा. (कोणतेही तीन) (१०)

१) सामाजिक (मीडीयाचे) माध्यम प्रकार

२) संप्रेषणाची औपचारिक माध्यमे

३) प्रशंसा पत्र

४) व्यवसाय पत्राचे भाग

५) अभिप्राय

\*\*\*\*\*