

## FY B. Com Sem II Business Communication Paper II

Duration: 3 hrs.

Marks:100

N. B: 1. All questions are compulsory.

2. Figures to right indicate full marks.

## Q.1 A) Fill in the blanks with suitable options:

(10)

- i. In a group discussion, it is important to \_\_\_\_\_. (Interrupt frequently, Listen actively, Dominate the conversation)
- ii. A letter of \_\_\_\_\_ is written to express dissatisfaction with a product or service. (Complaint, Inquiry, Adjustment)
- iii. A \_\_\_\_\_ provides a snapshot of a longer document, capturing the main ideas. (Summary, Full text, Glossary)
- iv. In a PowerPoint presentation, it is best to use \_\_\_\_\_. (Long paragraphs, Bullet points, Small fonts)
- v. The role of the \_\_\_\_\_ is to ensure the meeting follows the agenda. (Secretary, Chairperson, Treasurer)
- vi. \_\_\_\_\_ ensures that the meeting is productive and stays on topic. (Effective time management, Socializing, Long breaks)
- vii. The \_\_\_\_\_ of a report includes the title and author's name. (Conclusion, Introduction, Title page)
- viii. One principle of effective presentation is to \_\_\_\_\_. (Read directly from slides, Maintain eye contact, Use complex vocabulary)
- ix. Catalogue, price-list, and product literature are sent by a seller in response to a letter of \_\_\_\_\_. (Order, Complaint, Inquiry)
- x. \_\_\_\_\_ stands for web-based seminar. (Seminar, Conference, Webinar)

## Q.1 B) Match the columns:

(05)

	A		B
i.	Teleconferencing	a)	Promotes products or services
ii.	Minutes	b)	Examines a specific issue in detail
iii.	Investigative Report	c)	Remote meetings via technology
iv.	Sales Letter	d)	Record of meeting proceedings
v.	Complaint Letter	e)	Expresses dissatisfaction with a product/service

Q.2) Write a short note on **ANY FOUR** of the following: (20)

- A. Explain the important aspects of group discussion.
- B. Principles of Effective Presentation
- C. How to make a PowerPoint Presentation?
- D. Importance of Conferences
- E. Drafting a Notice for a Meeting
- F. Functions of a Public Relations (PR) Department

Q. 3) Answer **ANY TWO** of the following: (20)

- i. Explain the process of preparing for an interview and highlight key strategies for success.
- ii. Describe the role of the chairperson in a meeting and explain why this role is crucial for successful meetings.
- iii. Define the term Public Relations and discuss the various measures for promoting External PR.

Q. 4) Write a letter on **ANY FOUR** of the following: (20)

- I. Write an RTI petition to the Municipal Corporation seeking information about the status of road repair work in your area.
- II. You have ordered a Jyoti Juicer from Ravi Home Appliances, Mumbai. The juicer makes alarming noises while working. Write a letter of complaint to Ravi Home Appliances asking them to replace the juicer immediately.
- III. Bajaj Electronics had sold an automatic fan to you. But it is not functioning properly. Even though you made repeated requests to the seller, they have not paid any attention. Write a letter of complaint to the District Consumer Forum
- IV. Draft a letter to a travel agency asking for detailed information and a cost estimate for a family vacation package to Europe.
- V. You purchased a Desktop from Tejas Computers which is not performing as expected. Write a complaint letter to Tejas Computers asking for technical support or replacement.

Q.5) Write **Any One** of the following reports: (10)

- A. Write a report on the implementation of a new recycling initiative in Mumbai, highlighting its impact on waste reduction and community involvement.
- B. As a project manager of a IT firm, you need to draft a detailed business proposal for a major infrastructure project. Discuss the structure and content that should be incorporated to effectively communicate project milestones, challenges, and future plans.

Q.6) Draft a notice for Annual General Meeting and prepare an agenda for the same with a resolution for the Annual Meeting to authorize the Board to declare dividends for the fiscal year and recommend the amount per share. (10)

**Q.7) Summarize the following passage:**

**(05)**

The side effects of using social media are increasingly becoming a concern in today's digital age. While social media platforms offer numerous benefits, such as staying connected with friends and accessing information, they also pose several negative consequences. One major side effect is the impact on mental health. Excessive use of social media has been linked to anxiety, depression, and low self-esteem. The constant comparison with others' seemingly perfect lives can lead to feelings of inadequacy and loneliness. Additionally, cyberbullying and online harassment are significant issues that can cause emotional distress and harm.

Another concern is the effect on attention span and productivity. The frequent notifications and the urge to check updates can lead to distractions, reducing the ability to focus on tasks. This can negatively impact academic and professional performance.

Social media also raises privacy and security concerns. Users often share personal information without considering the potential risks, making them vulnerable to data breaches and identity theft. Lastly, social media can contribute to the spread of misinformation and fake news. The rapid dissemination of unverified information can mislead people and create widespread panic or misunderstanding.

Overall, while social media has its advantages, it is crucial to be aware of its side effects and use it mindfully to minimize potential harms.

\*\*\*\*\*

प्रथम वर्ष बी. कॉम सेमेस्टर २

**Business Communication -II**

कालावधी: 3 तास

गुण: 100

- सूचना: 1. सर्व प्रश्न अनिवार्य आहेत.  
2. उजवीकडे दिलेली आकडेवारी पूर्ण गुण दर्शवते.

**प्र.1 A) योग्य पर्यायांसह रिकाम्या जागा भरा:**

**(10)**

- i. समूह चर्चेत, \_\_\_\_\_ महत्वाचे आहे. (वारंवार व्यत्यय आणणे, सक्रियपणे ऐकणे, संभाषणावर वर्चस्व गाजवणे)
- ii. \_\_\_\_\_ पत्र हे उत्पादन किंवा सेवेशी असमाधान व्यक्त करण्यासाठी लिहिले जाते. (तक्रार, चौकशी, समायोजन)
- iii. \_\_\_\_\_ हे एक दीर्घ दस्तऐवजाचे मुख्य कल्पना मांडणारे संक्षिप्त रूप आहे. (सारांश, संपूर्ण मजकूर, शब्दकोश)
- iv. पॉवरपॉइंट प्रेझेंटेशनमध्ये, \_\_\_\_\_ वापरणे सर्वोत्तम आहे. (लांब परिच्छेद, बुलेट पॉइंट्स, लहान फॉन्ट्स)
- v. सभांच्या योजनेचा पालन करण्याची भूमिका \_\_\_\_\_ यांची आहे. (सचिव, अध्यक्ष, खजीनदार)
- vi. \_\_\_\_\_ हे सुनिश्चित करते की बैठक फलदायी आणि विषयावर टिकून राहते. (प्रभावी वेळ व्यवस्थापन, सामाजिकरण, लांब विश्रांती)
- vii. \_\_\_\_\_ मध्ये शीर्षक आणि लेखकाचे नाव समाविष्ट असते. (निष्कर्ष, प्रस्तावना, शीर्षक पृष्ठ)
- viii. प्रभावी सदरीकरणाचा एक सिद्धांत म्हणजे \_\_\_\_\_. (स्लाइडवरून स्पष्टपणे वाचा, नजरेत नजर टाकून संवाद करणे, जटिल शब्दवापर)
- ix. कॅटलॉग, किंमत-सूची, आणि उत्पादन साहित्य विक्रेताने त्याला आलेल्या \_\_\_\_\_ पत्राला उत्तर म्हणून पाठवले. (ऑर्डर, तक्रार, विचारणी)
- x. \_\_\_\_\_ ही सजा वेब-आधारित सेमिनारसाठी वापरली जाते. (सेमिनार, परिषद, वेबिनार)

## प्र.1 B) स्तंभ जुळवा:

(05)

	अ		ब
१	दूरसंवाद	अ	उत्पादने किंवा सेवांचे प्रचार करते
२	कार्यवृत्त	ब	विशिष्ट मुद्द्याचे तपशीलवार परीक्षण
३	तपास अहवाल	क	तंत्रज्ञानाच्या माध्यमातून दूरस्थ बैठक
४	विक्री पत्र	ड	सभेच्या कार्यवाहीची नोंद
५	तक्रार पत्र	इ	उत्पादन/सेवेसंबंधी असंतोष व्यक्त करणारे पत्र

## प्र.2) खालीलपैकी कोणत्याही चारांवर थोडक्यात टिपणी लिहा:

(20)

- समूह चर्चेचे महत्वाचे पैलू स्पष्ट करा.
- प्रभावी सादरीकरणाचे/ प्रस्तुतीचे सिद्धांत
- पॉवर पॉइंट प्रेझेंटेशन कसे तयार करायचे?
- संमेलनांची महत्व
- सभेसाठी सूचना तयार करणे
- सार्वजनिक संबंध (पी आर) विभागाचे कार्य

## प्र.3) खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे द्या:

(20)

- मुलाखतीसाठी तयारीची प्रक्रिया स्पष्ट करा आणि यशस्वी होण्यासाठी प्रमुख रणनीतींवर प्रकाश टाका.
- बैठकीत अध्यक्षाची भूमिका वर्णन करा आणि यशस्वी बैठकीसाठी ही भूमिका का महत्वाची आहे ते स्पष्ट करा.
- जनसंपर्क हा शब्द परिभाषित करा आणि बाह्य जनसंपर्क प्रमोट करण्यासाठी विविध उपायांची चर्चा करा.

## प्र.4) खालीलपैकी कोणत्याही चार पत्रे लिहा:

(20)

- आपल्या क्षेत्रातील रस्ते दुरुस्तीच्या कामाच्या स्थितीबद्दल माहिती मागण्यासाठी महापालिकेला आरटीआय अर्ज लिहा.
- आपण रवि होम अप्लायन्सेस, मुंबई येथून ज्योती ज्यूसर मागवला आहे. ज्यूसर काम करताना चिंताजनक आवाज करतो. रवि होम अप्लायन्सेसला तक्रार पत्र लिहा आणि ज्यूसर त्वरित बदलून देण्याची विनंती करा.
- बजाज इलेक्ट्रॉनिक्सने आपल्याला एक स्वयंचलित पंखा विकला आहे, परंतु तो योग्य प्रकारे कार्य करत नाही. विक्रेत्याला वारंवार विनंती केल्यानंतरही त्यांनी कोणतेही लक्ष दिलेले नाही. जिल्हा ग्राहक मंचाला तक्रार पत्र लिहा.
- ट्रॅव्हल एजन्सीला पत्र लिहा आणि युरोपसाठी कुटुंब सहलीच्या पॅकेजची तपशीलवार माहिती आणि खर्चाचा अंदाज मागा.
- आपण तेजस कॉम्प्युटर्सकडून एक डेस्कटॉप विकत घेतला आहे जो अपेक्षेप्रमाणे काम करत नाही. तेजस कॉम्प्युटर्सला तक्रार पत्र लिहा आणि तांत्रिक समर्थन किंवा बदलीची मागणी करा.

प्र.5) खालीलपैकी कोणत्याही एका अहवालाचे लेखन करा:

(10)

A. मुंबईत नव्या रीसायकलिंग उपक्रमाच्या अंमलबजावणीवर अहवाल लिहा, ज्यामध्ये कचरा कमी करणे आणि समुदाय सहभाग यावर त्याचा प्रभाव स्पष्ट करा.

B. एका आयटी फर्मच्या प्रकल्प व्यवस्थापक म्हणून, तुम्हाला एका प्रमुख पायाभूत सुविधा प्रकल्पासाठी सविस्तर व्यावसायिक प्रस्ताव मसुदा तयार करायचा आहे. प्रकल्पाच्या टप्प्यांचे, आव्हानांचे आणि भविष्यातील योजना प्रभावीपणे संवाद साधण्यासाठी संरचना आणि सामग्री यावर चर्चा करा.

प्र.6) वार्षिक सर्वसाधारण सभेचे नोटीस तयार करा आणि त्यासाठी एजेंडा तयार करा, ज्यामध्ये आर्थिक वर्षासाठी लाभांश जाहीर करण्यासाठी आणि प्रति शेअर रकमेची शिफारस करण्यासाठी बोर्डाला अधिकृत करण्यासाठी ठराव समाविष्ट करा.

(10)

प्र.7) खालील उताऱ्याचा सारांश तयार करा:

(05)

The side effects of using social media are increasingly becoming a concern in today's digital age. While social media platforms offer numerous benefits, such as staying connected with friends and accessing information, they also pose several negative consequences. One major side effect is the impact on mental health. Excessive use of social media has been linked to anxiety, depression, and low self-esteem. The constant comparison with others' seemingly perfect lives can lead to feelings of inadequacy and loneliness. Additionally, cyberbullying and online harassment are significant issues that can cause emotional distress and harm.

Another concern is the effect on attention span and productivity. The frequent notifications and the urge to check updates can lead to distractions, reducing the ability to focus on tasks. This can negatively impact academic and professional performance.

Social media also raises privacy and security concerns. Users often share personal information without considering the potential risks, making them vulnerable to data breaches and identity theft. Lastly, social media can contribute to the spread of misinformation and fake news. The rapid dissemination of unverified information can mislead people and create widespread panic or misunderstanding.

Overall, while social media has its advantages, it is crucial to be aware of its side effects and use it mindfully to minimize potential harms.

\*\*\*\*\*