

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

Q.1 B) Match the columns:

(05)

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

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

- A. How to Make a PowerPoint Presentation?
- B. The Importance of Group Discussion
- C. Functions of a Public Relations (PR) Department
- D. Importance of Conferences
- E. Drafting a Notice for a Meeting
- F. Principles of Effective Presentation

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

- i. Define the term group discussion and explain its significance in a professional setting.
- 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. Draft a letter to a travel agency asking for detailed information and a cost estimate for a family vacation package to Europe.
- IV. You purchased a laptop from DEF Computers which is not performing as expected. Write a complaint letter to DEF Computers asking for technical support or replacement.
- V. Madhusudhan 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.

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

- A. Write a report on the implementation of a new recycling initiative in your neighborhood, highlighting its impact on waste reduction and community involvement.
- B. As a project manager of a construction 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)

Climate change is one of the most critical issues facing our planet today, driven largely by human activities such as fossil fuel burning and deforestation. These activities have led to a warming planet, resulting in severe consequences like rising sea levels, extreme weather patterns, and disrupted ecosystems. The urgency to address climate change cannot be overstated. It requires concerted global efforts and immediate action at all levels.

Governments play a crucial role in this effort by implementing and enforcing stringent environmental policies, promoting renewable energy sources, and investing in sustainable practices. International agreements like the Paris Agreement underscore the collective commitment to reducing greenhouse gas emissions and limiting global temperature rise.

Individuals also have a significant part to play. By adopting energy-efficient habits, reducing waste, supporting green technologies, and advocating for environmental conservation, everyone can contribute to mitigating climate change impacts.

Educating communities about climate change and its consequences is equally essential. Awareness fosters informed decision-making and encourages sustainable behaviors on a broader scale. Initiatives focusing on climate resilience and adaptation are also crucial, especially for vulnerable communities facing immediate threats from changing environmental conditions.

Addressing climate change demands innovation, cooperation, and proactive measures. By working together, we can safeguard our planet for future generations and ensure a sustainable and habitable environment for all life forms.

प्रथम वर्ष बी. कॉम सेम II 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. सभांच्या योजनेचा पालन करण्याची भूमिका _____ यांची आहे. (सचिव, अध्यक्ष, खजिना)
- ii. प्रभावी सदरीकरणाचा एक सिद्धांत म्हणजे _____. (स्लाइडवरून स्पष्टपणे वाचा, नजरत नजर टाकून संवाद करणे, जटिल शब्दवापर)
- iii. _____ ही एक मोठ्या साहित्याचा संक्षिप्तपणे आधावयाचे छायाचित्र प्रस्तुत करते. (सारांश, पूर्ण मजकूर, शब्दकोश)
- iv. पॉवर पॉइंट प्रस्तुतीमध्ये, _____ वापरणे उत्तम आहे. (लंब पैराग्राफ, बुलेट पॉइंट्स, लहान फॉन्ट)
- v. समूह चर्चेमध्ये, महत्वाचे आहे की _____. (मध्ये मध्ये बोलणे, लक्षपूर्वक ऐकणे, चरचेवर प्रभाव टाकणे)
- vi. रिपोर्टचे शीर्षक आणि लेखकाचे नाव हे _____ यात समाविष्ट असते. (निष्कर्ष, प्रस्तावना, शीर्षक पृष्ठ)
- vii. कॅटलॉग, किंमत-सूची, आणि उत्पादन साहित्य विक्रेताने त्याला आलेल्या _____ पत्राला उत्तर म्हणून पाठवले. (ऑर्डर, तक्रार, विचारणी)
- viii. _____ हे उत्पादन सेवे संदर्भात नाराजगी किंवा असंतोष व्यक्त करण्यासाठी लिहिले जाते. (तक्रारपत्र , शोधपत्र , सारव्यवस्था)
- ix. _____ वेबआधारित सेमिनार आहे. (सेमिनार, संगणक, वेबिनार)
- x. _____ सुनिश्चित करते की सभा उपयोगी आणि विषयाशी निगडीत आहे. (प्रभावी समय व्यवस्थापन, सोशलायझिंग, मोठ्या विश्रांती)

प्र.1 B) स्तंभ जुळवा:

(05)

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

प्र.2) खालीलपैकी कोणत्याही चारांवर थोडक्यात टिपणी लिहा:

(20)

- पॉवर पॉइंट प्रेझेंटेशन कसे तयार करायचे?
- समूह चर्चेची महत्त्व
- सार्वजनिक संबंध (पीआर) विभागाचे कार्य
- संमेलनांची महत्त्व
- सभेसाठी सूचना तयार करणे
- प्रभावी सदरीकरणाचे/ प्रस्तुतीचे सिद्धांत

प्र.3) खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे द्या:

(20)

- समूह चर्चा ही संकल्पना स्पष्ट करा आणि त्याचे व्यावसायिक क्षेत्रातील महत्त्व स्पष्ट करा.
- सभेच्या अध्यक्षाची भूमिकांचे वर्णन करा आणि या भूमिकेचे महत्त्व सांगा.
- पब्लिक रिलेशनन्ड्स संकल्पना स्पष्ट करा आणि बाह्य पब्लिक रिलेशनन्ड्स प्रमोट करण्यासाठीचे विविध उपाय सांगा.

प्र.4) खालीलपैकी कोणत्याही चार पत्रे लिहा:

(20)

- आपल्या क्षेत्रातील रस्त्याच्या दुरुस्ती कामाच्या स्थितीबद्दल माहिती मागण्यासाठी नगरपालिकेला आरटीआय याचिका लिहा.
- आपण मुंबईतील रवि होम अप्लायन्सेसकडून ज्योती जूसर मागविला आहे. काम करताना जूसर जोरात आवाज करतो. रवि होम अप्लायन्सेसला जूसर त्वरित बदलण्याची विनंती करणारे तक्रार पत्र लिहा.
- युरोपसाठी कुटुंबीय सुट्टी पॅकेजसाठी सविस्तर माहिती आणि खर्चाचा अंदाज मागण्यासाठी एका ट्रेव्हल एजन्सीला पत्र तयार लिहा.

- d. आपण DEF कॉम्प्युटर्सकडून एक लॅपटॉप विकत घेतला आहे जो अपेक्षेनुसार काम करत नाही. DEF कॉम्प्युटर्सला तांत्रिक सहाय्यता किंवा बदलासाठी तक्रार पत्र लिहा.
- e. मधुसूदन इलेक्ट्रॉनिक्सने आपल्याला एक स्वयंचलित पंखा विकला होता. पण तो व्यवस्थित काम करत नाही. विक्रेत्याला वारंवार विनंती करूनही त्यांनी काहीही लक्ष दिले नाही. या संदर्भात जिल्हा ग्राहक मंचाला तक्रार पत्र लिहा.

प्र.5) खालीलपैकी कोणत्याही एका अहवालाचे लेखन करा: (10)

A. आपल्या परिसरातील कचरा कमी करण्यासाठी आणि समुदायाच्या सहभागासाठी नवीन पुनर्वापर उपक्रमाच्या अंमलबजावणीवर अहवाल लिहा.

B. एका बांधकाम कंपनीच्या प्रकल्प व्यवस्थापक म्हणून, प्रमुख पायाभूत प्रकल्पासाठी सविस्तर व्यावसायिक प्रस्ताव तयार करा. ज्यात प्रकल्पाचे महत्वाचे टप्पे, आव्हाने आणि भविष्याची योजना प्रभावीपणे सांगण्यासाठी संरचना आणि सामग्री इत्यादींचा समावेश करा.

प्र.6) वार्षिक सर्वसाधारण सभेसाठी नोटीस आणि त्याचा अर्जेडा तयार करा आणि आर्थिक वर्षासाठी लाभांश जाहीर करण्यासाठी तसेच प्रत्येक शेअरच्या रकमेची शिफारस करण्यासाठी मंडळाला अधिकृत करण्यासाठी वार्षिक सभेच्या ठरावाचा अहवाल लिहा.

(10)

प्र.7) खालील उताऱ्याचा सारांश तयार करा: (05)

Climate change is one of the most critical issues facing our planet today, driven largely by human activities such as fossil fuel burning and deforestation. These activities have led to a warming planet, resulting in severe consequences like rising sea levels, extreme weather patterns, and disrupted ecosystems. The urgency to address climate change cannot be overstated. It requires concerted global efforts and immediate action at all levels.

Governments play a crucial role in this effort by implementing and enforcing stringent environmental policies, promoting renewable energy sources, and investing in sustainable practices. International agreements like the Paris Agreement underscore the collective commitment to reducing greenhouse gas emissions and limiting global temperature rise.

Individuals also have a significant part to play. By adopting energy-efficient habits, reducing waste, supporting green technologies, and advocating for environmental conservation, everyone can contribute to mitigating climate change impacts.

Educating communities about climate change and its consequences is equally essential. Awareness fosters informed decision-making and encourages sustainable behaviors on a broader scale. Initiatives focusing on climate resilience and adaptation are also crucial, especially for vulnerable communities facing immediate threats from changing environmental conditions.

Addressing climate change demands innovation, cooperation, and proactive measures. By working together, we can safeguard our planet for future generations and ensure a sustainable and habitable environment for all life forms.
