G65/C8D/BTX206/EE/20160524

वेळ : 3 तास **गुण : 80**

Time : 3 Hours **Marks : 80**

सर्वसाधारण सूचना :

1. सर्व प्रश्न सोडविणे अनिवार्य आहे.
   All Questions are Compulsory.
2. प्रत्येक उप-प्रश्न पाच गुणांचा आहे.
   Each Sub-question carry 5 marks.
3. प्रत्येक उप-प्रश्नांचे उत्तर 75 ते 100 शब्दांत लिहा. प्रत्येक प्रश्नाचे उत्तर स्वतंत्र पृष्ठावर लिहावे.
   Each Sub-question should be answered between 75 to 100 words. Write every questions answer on separate page.
4. 80 गुणांच्या प्रश्नपत्रिकेचे आपल्या शिक्षणक्रमाच्या संरचनेनुसार गुणांत रूपांतर करण्यात येईल.
   Question paper of 80 Marks, it will be converted in to your programme structure marks.
5. प्रश्नाबाबत शंका असल्यास, मराठी भाषेतील प्रश्न अधिकृत समजावा.
   Incase of doubt of question, Marathi version will be treated as final.

---

1. खालीलपैकी कोणतेही **चार** उप-प्रश्न सोडवा. Solve any **four** sub-questions.

   अ) संज्ञापनाची कोणतीही पाच उद्दिष्ट्ये स्पष्ट करा.

   a) Explain the any five objectives of Communication.

   ब) संज्ञापनाची कोणतीही पाच तत्त्व स्पष्ट करा.

   b) Explain the any five principles of Communication.

   क) संज्ञापनाचे घटक स्पष्ट करा.

   c) Explain the elements of Communication.

ड) संज्ञापनाचे कोणतेही पाच प्रकार लिहा.

d) State the any five types of Communication.

इ) लेखी माध्यमाचे फायदे आणि तोटे काय ?

e) What are the advantages and disadvantages of written medium?

2. खालीलपैकी कोणतेही **चार** उप-प्रश्न सोडवा. Solve any **four** sub-questions.

अ) देह बोलीमधील महत्त्वाचे घटक कोणते ?

a) State the important elements of the body language.

ब) संज्ञापनाच्या आधुनिक व प्राचीन पद्धती यावर टिपण तयार करा.

b) Prepare a note on historical and modern means of Communication.

क) दूरध्वनी, टेलिग्राम, टेलेक्स आणि फॅक्स या संज्ञापनाच्या साधनांची तुलनात्मक चर्चा करा.

c) Compare among - telephone, telegram, telex and fax.

ड) व्यवसायातील संज्ञापनाचे महत्त्व लिहा.

d) State the importance of communication in business.

इ) अंतर्गत व बहिर्गत संज्ञापनातील फरक लिहा.

e) State the difference between Internal and External Communication.

3. खालीलपैकी कोणतेही **चार** उप-प्रश्न सोडवा. Solve any **four** sub-questions.

अ) तोंडी माध्यमाची गुण वैशिष्ट्ये कोणती ?

a) State the features of Verbal Medium.

ब) लेखी संज्ञापनाचे महत्त्व स्पष्ट करा.

b) Explain the importance of Written Communication.

क) 'स्मरण पत्रावर' टिप लिहा.

c) Write short note on Memorandum.

ड) आदर्श पत्रामध्ये कोणकोणते गुण असायला हवेत ते लिहा.

d) Mention the essential qualities of an ideal letter.

इ) तक्रार निवारण पत्र लिहिणे का आवश्यक असते ते लिहा.

e) Why is its essential to write compromise letter?

4. खालीलपैकी कोणतेही **चार** उप-प्रश्न सोडवा. Solve any **four** sub-questions.

अ) कार्यालयीन पत्रव्यवहारावर थोडक्यात टिप लिहा.

a) Write short notes on Official Correspondence.

ब) मूल्यकथन पत्र म्हणजे काय ? मूल्यकथन पत्र कोणत्या हेतूंनी लिहिले जाते ? मूल्यकथन पत्र लिहिताना पत्रलेखकाने कोणत्या बाबींकडे लक्ष द्यावे ?

b) What is Quotation Letter? With what objectives of quotation letter written? What points are necessary to be kept in mind while writing a quotation letter?

क) नियामक अहवाल म्हणजे काय ?

c) What are the Regulatory Reports?

ड) अहवालाच्या आराखड्यासंबंधी सविस्तर माहिती लिहा.

d) Explain the layout of reports.

इ) इतिवृत्त लिहिण्याचे काम कोणाचे असते ते सांगून इतिवृत्ताचे प्रकार स्पष्ट करा.

e) Whose duty is to be write the minutes of a meeting? Explain the types of minutes.