

TILAK MAHARASHTRA VIDYAPEETH

(Department of Distance Education)

S.Y. B.Com Home Assignment – May 2011-12

Subject: Business Communication

Subject Code:- C-214

Instructions:

1) All questions carry equal marks (16 marks each)

2) All questions are compulsory

1. Define Communication. Explain principles of effective communication.
2. What is Business Communication? Distinguish between downward and upward communication.
3. State the qualities of a good business letter.
4. Draft an enquiry letter to D. Das and Co., on behalf of Sonata Enterprises for purchase of watches for 200 employees.
5. Define and name the four types of Reports. Discuss the points that should be considered. While writing a report.
6. Write short notes on:

1. Website	3. Fax
2. Email	4. Internet

विषय - व्यवसाय संज्ञापन (सी.- २१४)

१. संज्ञापनाची व्याख्या लिहा. परिणामकारक संज्ञापनाची विविध तत्वे सविस्तरपणे लिहा.
२. 'व्यावसायिक संज्ञापन' म्हणजे काय? 'अधोगामी' व 'उर्ध्वगामी' संज्ञापनातील फरक स्पष्ट करा.
३. आदर्श पत्रलेखनाचे आवश्यक घटक सविस्तर लिहा.
४. चौकशी पत्र लिहा - सोनाटा कंपनीच्या वतीने २०० कर्मचा-यांसाठी घड्याळे विकत घेण्यासाठी चौकशी करणारे पत्र डि. दास आणि कंपनीला लिहा.
५. अहवालाचे चार प्रकार लिहून व्याख्या स्पष्ट करा. आदर्श अहवाल लिहितांना कोणते घटक विचारात घेतले पाहिजे? चर्चा करा.
६. टिपा लिहा - १. वेबसाईट ३. फॅक्स सेवा

२. ई-मेल सेवा

४. इंटरनेट सेवा