

Faculty of Commerce**B.COM III-Year, CBCS-VI Semester Regular Examinations –Sep/Oct, 2020****Skill Enhancement Course****PAPER: SECRETARIAL PRACTICE**

Time: 1hr.30min

Max Marks: 40

- I. Answer any TWO of the following questions (2x20=40 Marks)
1. Explain the appointment of a personal secretary.
 2. Explain the responsibilities of a personal secretary.
 3. Explain the importance of writing the minutes of a meeting.
 4. Explain the importance of technology for office communication.

Faculty of Commerce

B.COM III-Year, CBCS-VI Semester Regular Examinations –Sep/Oct, 2020

Skill Enhancement Course

PAPER: SECRETARIAL PRACTICE

Time: 1hr.30min

Max Marks: 40

I. ఈ క్రింది ఏవైనా రెండు ప్రశ్నలకు సమాధానములు వ్రాయండి

(2x20=40 Marks)

1. పర్సనల్ సెక్రటరీ యొక్క నియామకం గురించి వివరించండి.
2. పర్సనల్ సెక్రటరీ యొక్క బాధ్యతల గురించి వివరించండి.
3. మీటింగ్ యొక్క మినిట్స్ వ్రాయుటకు ఉన్న ప్రాముఖ్యతను వివరించండి.
4. ఆఫీసు సంభాషణలో సాకేతికత యొక్క ప్రాముఖ్యతను వివరించండి.
