

SECOND SEMESTER B.Com. DEGREE EXAMINATION, 2014

Business Communication Skill (Old)

Time : Three Hours

Maximum : 80 Marks

Instructions to Candidates

- ★ Answer the questions with strict observance of internal choices offered neatness.

ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಒಳಭಾಗಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟು ನಿಟ್ಟಾಗಿ ಆಯ್ದುಕೊಂಡು ಉತ್ತರಿಸಿರಿ.

- ★ Precision and clarity carry weightage.

ಚೊಕ್ಕಟವಾದ, ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮವಾದ ಬರಹಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

- ★ Q.No. 13 is compulsory (case study)

ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 13 ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ (ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನ)

Section - A

ಭಾಗ - ಅ

- 1) Answer any 10 of the following questions.

(10×2= 20)

ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದ ಹತ್ತಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಿರಿ.

- a) Give the meaning of communication .

ಸಂಪರ್ಕದ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡಿರಿ.

- b) State any two elements of the communication.

ಸಂಪರ್ಕದ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಮೂಲಾಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.

- c) What is "You attitude" in business letter ?

ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ "ನಿಮ್ಮ ಧೋರಣೆ" ಎಂದರೇನು ?

- d) What is counseling ?

ಸಮಾಲೋಚಿಸುವುದು ಎಂದರೇನು ?

- e) Give the meaning of Resume.

ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಎಂಬುದರ ಅರ್ಥ ನೀಡಿರಿ.

- f) Expand the following
 i) C.I.F. (ii) C.W.O.
 i) ಸಿ.ಆರ್.ಎಫ್. ii) ಸಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಓ. ವಿಸ್ತರಿಸಿರಿ.
- g) State any two merits of oral communication
 ಮೌಖಿಕ ಸಂಪರ್ಕದ ಎರಡು ಅನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.
- h) Who is communicator ?
 ಸಂಪರ್ಕ ಕಳುಹಿಸುವವರು ಎಂದರೆ ಯಾರು ?
- i) What do you mean by "Circular letter" ?
 "ಸುತ್ತೋಲೆ" ಪತ್ರ ಎಂದರೇನು ?
- j) What is complimentary close in business letter ?
 ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ವಂದನಾಪೂರ್ವಕ ಮುಕ್ತಾಯ ಎಂದರೇನು ?
- k) Give any two occasions for lodging complaint.
 ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಎರಡು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಕೊಡಿರಿ.
- l) What is Bank reference ?
 ಬ್ಯಾಂಕಿನ 'ಉಲ್ಲೇಖ' ಎಂದರೇನು ?

Section - B

ಭಾಗ - ಬಿ

Answer any **three** of the following questions.

(3×5= 15)

ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದ ಮೂರಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಿರಿ.

- 2) Discuss the various steps to be followed in effective letter writing.
 'ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿರಿ.
- 3) Explain the various parts of business letter.
 ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಪತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.
- 4) What is complaint letter ? Write any four occasions giving rise to complaint letter.
 ದೂರು ಪತ್ರ ಎಂದರೇನು ? ದೂರು ಪತ್ರ ಬರೆಯಬೇಕಾದ ನಾಲ್ಕು ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

- 5) What are the merits of face to face communication ?
“ಮುಖಾಮುಖಿ” ಸಂಪರ್ಕದ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು ಯಾವವು ?
- 6) Distinguish between oral & written communication.
ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ಸಂಪರ್ಕಗಳ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಿರಿ.
- 7) What are the various steps to be followed in drafting a business report ?
ವ್ಯವಹಾರಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳು ಯಾವವು ?

Section - C

ಭಾಗ - ಕ

Answer any three of the following questions among question No. 13 is compulsory.

(3×15= 45)

ಬೇಕಾದ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 13 ಒಳಗೊಂಡಂತೆ.

- 8) Explain various media of communication
ವಿವಿಧ ಸಂಪರ್ಕದ ಮಾಧ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.
- 9) Miss Sonali has purchased a L.E.D. T.V. for Rs.35000/- from Girijas Enterprise of Hubli but it is not property functioning as per their manuals.
Write a letter to Girijas Enterprise & also reply letter for adjustment addressed to Miss Sonali.
ಮಿಸ್. ಸೋನಾಲಿ ಎಂಬುವರು 'ಗಿರಿಯಾಸ್' ಹುಬ್ಬಳಿಯವರಿಂದ ರೂ. 35,000/-ಗಳ ಮೌಲ್ಯದ ಎಲ್.ಇ.ಡಿ. ಟಿ.ವಿ.ಯನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ ಅವರು ಕೊಟ್ಟಂತಹ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರದಂತೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲ. 'ಗಿರಿಯಾಸ್' ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸಸ್‌ನವರಿಗೆ ಬರೆಯುವ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಮಿಸ್. ಸೋನಾಲಿಯವರಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಸಲುವಾಗಿ ಉತ್ತರದ ಪತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ.
- 10) a) M/s Desai & Co Bangalore dealers in "Laptop" wish to open a showroom at Haveri write a circular letter to bring it to the notice of various college principals.
ಲ್ಯಾಪಟಾಪ್ ಮಾರಾಟಗಾರರಾದ ಶ್ರೀ ದೇಸಾಯಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿ ಬೆಂಗಳೂರು. ಇವರು ಹಾವೇರಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಖೆ ತೆರೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವ ಸುತ್ತೋಲೆ ಬರೆಯಿರಿ.