

**Paper 2.4 — BUSINESS COMMUNICATION SKILLS**

(Revised)

Time : Three hours

Maximum : 80 marks

Answer the questions observing internal choices offered.

Question No. 13 is **compulsory**.

**SECTION – A**

1. Answer any **TEN** of the following :  
ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಹತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿರಿ :

(10 × 2 = 20)

- (a) What is business communication?  
ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಪರ್ಕ-ಸಂದೇಶ ಎಂದರೇನು?
- (b) What is visual communication?  
ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರ ಸಂಪರ್ಕ ಸಂದೇಶ ಎಂದರೇನು?
- (c) Define credit.  
ಪತ್ತಿನ (ಉದ್ರಿ) ವ್ಯಾಖ್ಯೆ ಕೊಡಿರಿ.
- (d) What is cash credit?  
ಕ್ಯಾಷ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಎಂದರೇನು?
- (e) What is business report?  
ವ್ಯವಹಾರಿಕ ವರದಿ ಎಂದರೇನು?
- (f) What do you mean by Minutes?  
ಗೊತ್ತುವಳಿ (Minutes) ಎಂದರೇನು?
- (g) Mention two occasions for writing enquiry letter.  
ವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರ ಬರೆಯಲು ಎರಡು ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- (h) What is complementary close?  
ಅಂತಿಮವಾದ ಅಭಿನಂದನೆ ಎಂದರೇನು?
- (i) What do you mean by video conferencing?  
'ವಿಡಿಯೋ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸಿಂಗ್' ಎಂದರೇನು?
- (j) Mention any two essentials of a sales letter.  
ವಿಕ್ರಯ ಪತ್ರದ ಎರಡು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- (k) State the contents of an order.  
ಆದೇಶ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.
- (l) State two characteristics of public speech.  
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಷಣದ ಎರಡು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.

## SECTION - B

Answer any **THREE** of the following :

(3 × 5 = 15)

ಯಾವುದಾದರೂ ಮೂರಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಿರಿ :

2. Explain the essentials of a good business letter.  
ಉತ್ತಮ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಪತ್ರದ ಅವಶ್ಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.
3. What are the points to be noted while writing a letter of enquiry?  
ವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವಾಗ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು?
4. Write a letter to the bank requesting it to sanction an overdraft facility.  
ಓವರ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಸೌಲಭ್ಯ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕರನಿಗೆ ಪತ್ರದ ಮುಖಾಂತರ ವಿನಂತಿಸಿರಿ.
5. What are the essentials of a good report?  
ಉತ್ತಮ ವರದಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
6. What are the objectives of various types of interviews?  
ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರದ ಸಂದರ್ಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.
7. Briefly explain the objectives of circular letter.  
ಪರಿಪತ್ರದ (ಸುತ್ತೋಲೆ) ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿರಿ.

## SECTION - C

Answer any **THREE** of the following including question No. 13 which is **compulsory** :

(3 × 15 = 45)

ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 13 ಕಡ್ಡಾಯವಿರುತ್ತದೆ. ಉಳಿದವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿರಿ :

8. What is meant by a 'report'? Explain the different types of report.  
ವರದಿ ಎಂದರೇನು? ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರದ ವರದಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.
9. Write a letter of enquiry to the suppliers requesting to quote prices for various articles and terms for bulk purchases.  
ನೀವು ಖರೀದಿಸಲಿಚ್ಛಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳ ಪೂರೈಕೆದಾರನೊಬ್ಬನಿಗೆ ಅವುಗಳ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಇರುವ ಶರತ್ತುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವಂತೆ ಕೋರಿ, ಒಂದು ವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
10. What is oral communication? Explain its advantages and disadvantages.  
ಮೌಖಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಸಂದೇಶ ಎಂದರೇನು? ಅದರ ಅನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅನಾನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
11. Draft a copy of resume in detail.  
ವಿವರವಾದ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿರಿ.
12. As a trader, you would like to insure your goods in your godown against fire.  
Write a letter to the insurance company regarding this.  
ನೀವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಾಪಾರಿಯಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಗೋದಾಮಿನಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಬೆಂಕಿ ವಿಮೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಈ ವಿಷಯ ಕುರಿತು ವಿಮೆ ಕಂಪನಿಗೆ ಒಂದು ಪತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ.

## 13. Cast Study Analysis :

ಪ್ರಕರಣ ಅಭ್ಯಾಸ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ :

- (a) As a student leader you want to establish 'consumer club' and 'communication club' in your college for the benefit of the students. Submit a report to the Principal explaining the need for establishing 'consumer club' and 'communication club'.

ನೀವು ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ದುರಿಣರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಾಗಿ 'Consumer Club' ಮತ್ತು 'Communication Club'ಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಇದರ ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಯಾರಿಸಿ.

- (b) In sports, a clash between two teams of students, takes place in a college. What measures do you suggest to settle it?

ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕ್ರೀಡೆಗಳು ನಡೆಯುವಾಗ ಎರಡು ತಂಡಗಳ ನಡುವೆ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯ ಉಂಟಾಗಿದೆ. ಈ ಎರಡೂ ತಂಡಗಳ ನಡುವಿನ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವಿರಿ ವಿವರಿಸಿ.

- (c) You are appointed as a sales manager in a company. Draft a Joining Report to be submitted at the time of reporting for duty.

ನೀವು ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿ ನೇಮಕರಾಗಿದ್ದೀರಿ. ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರುವ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿರಿ.