

4103 – B96 – IISC – R – A – 18

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

SECOND SEMESTER B.COM. DEGREE EXAMINATION, APRIL 2018
BUSINESS COMMUNICATION SKILLS (Revised)

Time: 3 Hours]

[Max. Marks: 80

- Instructions:** 1) Answer *all* questions observing *strictly* the internal choice offered.
2) **Neatness, clarity** and precision carry due **weightage**.
3) Question No. 13 is **compulsory**.

SECTION – A

1. Answer any ten of the following.

(2×10 = 20)

ಬೇಕಾದ ಹತ್ತಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಿರಿ.

a) Who is Communicator ?
ಸಂದೇಶಕಾರ ಎಂದರೆ ಯಾರು ?

b) What is visual communication ?
ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರ ಸಂಪರ್ಕ ಸಂದೇಶವೆಂದರೇನು ?

c) What is status enquiry letter ?
ಅಂತಸ್ತು ವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರ ಎಂದರೇನು ?

d) Expand the following :

i) W.W.W.

ii) S.M.S.

ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿರಿ.

i) W.W.W.

ii) S.M.S.

e) What do you mean by circular letter ?
ಸುತ್ತೋಲೆ ಎಂದರೆ ನೀವೇನು ಅಂದುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ?

[P.T.O.]

- f) What is Fire Insurance ?
ಅಗ್ನಿ ವಿಮೆ ಎಂದರೇನು ?
- g) What is Bank Reference ?
ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಉಲ್ಲೇಖ ಎಂದರೇನು ?
- h) What is Report ?
ವರದಿ ಎಂದರೇನು ?
- i) What is Agenda ?
ವಿಷಯ ಪಟ್ಟಿ ಎಂದರೇನು ?
- j) What is interview letter ?
ಸಂದರ್ಶನ ಪತ್ರ ಎಂದರೇನು ?
- k) What is political speech ?
ರಾಜಕೀಯ ಭಾಷಣ ಎಂದರೇನು ?
- l) Give any two occasions for lodging complaints.
ದೂರು ಬರೆಯುವ ಎರಡು ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಕೊಡಿರಿ.

SECTION – B

Answer any three of the following.

(3×5 = 15)

ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದ ಮೂರಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಿರಿ.

2. Briefly explain various elements of Communication.
ಸಂಪರ್ಕ ಸಂದೇಶದ ವಿವಿಧ ಮೂಲಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿರಿ.
3. What is electronic communication ? Mention various types of electronic communication.
ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಂಪರ್ಕ ಸಂದೇಶ ಎಂದರೇನು ? ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಂಪರ್ಕ ಸಂದೇಶದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.

4. Write a letter to your credit customer demanding the payment which is long overdue.

ಬಹಳ ದಿನಗಳಿಂದ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಹಣ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಕೇಳಿ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದರಿ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಒಂದು ಪತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ.

5. As a Secretary of a Limited Co. write a meeting notice to the Directors of the Co.

ಒಂದು ನಿಯಮಿತ ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಒಂದು ಸಭೆಯ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ.

6. Explain the characteristics of a effective speech.

ಒಂದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಭಾಷಣದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

7. Write a letter to LIC of India to Inquire about the loan facilities available on your life policy.

ನಿಮ್ಮ ಜೀವ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯ ಮೇಲೆ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯ ದೊರೆಯುವುದನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಲು ಭಾರತೀಯ ಜೀವ ವಿಮಾ ಕಂಪನಿಗೆ ಒಂದು ಪತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ.

SECTION – C

Answer any three of the following. Question No. 13 is compulsory. (3×15 = 45)

ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದ ಮೂರಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಿರಿ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 13 ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.

8. Define Communication. Explain the principles of an effective communication.

ಸಂಪರ್ಕ ಸಂದೇಶದ ಅರ್ಥ ಹೇಳಿರಿ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂಪರ್ಕ ಸಂದೇಶದ ತತ್ವಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

9. Modern Furniture Co. Hubli asked you to furnish the information regarding financial status of Ajanta Enterprises Hubli. Write a favourable reply.

ಮಾಡರ್ನ್ ಫರ್ನಿಚರ್ ಕಂ. ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಇವರು ನಿಮಗೆ ಅಜಂತಾ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸಸ್ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಇವರ ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಾನಮಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳಿದ್ದಾರೆ. ಅವರಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕರ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರ ಬರೆಯಿರಿ.

10. As a Bank Manager, write a letter to a customer expressing inability to grant advance owing to inadequacy of the security offered.

ಗ್ರಾಹಕರು ನೀಡುವ ಆಧಾರ ಅಸಮರ್ಪಕವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಸಾಲ ನೀಡುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಪರವಾಗಿ ಒಂದು ಪತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ.

11. As a Company Secretary, draft a meeting notice mentioning

i) Declaration of dividend.

ii) Appointment of Auditor. And also draft resolutions.

ಒಂದು ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ

i) ಲಾಭಾಂಶ ಸಾರುವ

ii) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ನೇಮಕವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಒಂದು ಸಭೆಯ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿರಿ. ಮತ್ತು ಠರಾವುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

12. As per the advertisement in Prajavani paper write an application for the post of FDA in a aided college.

ಪ್ರಜಾವಾಣಿ ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿಯ ಜಾಹೀರಾತಿನ ಅನುಸಾರ ಒಂದು ಅನುದಾನಿತ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಹುದ್ದೆಗೆ ಒಂದು ಅರ್ಜಿ ಬರೆಯಿರಿ.

13. Case study question (Compulsory):

ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರಶ್ನೆ (ಕಡ್ಡಾಯ) :

- a) Because of ill health it is very difficult you to attend the election duty. Write a request letter to D.C. to exempt you from election duty.

ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಕಾರಣದಿಂದ ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಅತೀ ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ. ಆ ಕಾರಣ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಮನವಿ ಪತ್ರ ಬರೆದು ಚುನಾವಣಾ ಕಾರ್ಯದಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಕೋರಿರಿ.

- b) Write a letter to Corporation Bank to provide safe locker facility.

ಭದ್ರತಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಪೊರೇಶನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಒಂದು ಪತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ.

- c) Write a letter to your Principal to give one month's time to pay the college fees.

ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡುವಂತೆ ಕೇಳಿ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರಿಗೆ ಒಂದು ಪತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ.