



SE – 466

IV Semester B.Com./B.B.A./A.E.D.P. and Other Examination, June/July 2026
(SEP 2024 – 25)

COMMERCE/MANAGEMENT
Soft Skills For Business

Time : 1½ Hours

Max. Marks : 40

Instruction : Answer to the Question either in **English** or **Kannada**.

SECTION – A

Answer **any five** of the following sub-questions. **Each** sub-question carries **2** marks.

(5×2=10)

1. a) Give meaning of PoP₃.

PoP₃ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡಿ.

b) What is a Memo ?

ಮೆಮೊ ಎಂದರೇನು ?

c) What is e-mail ?

ಇ-ಮೇಲ್ ಎಂದರೇನು ?

d) What is dunning letter ?

ಡನ್ರಿಂಗ್ ಪತ್ರ ಎಂದರೇನು ?

e) What is 70/30 rule in Negotiation ?

ಮಾತುಕತೆಯಲ್ಲಿ 70/30 ನಿಯಮ ಎಂದರೇನು ?

f) What is CC in e-mail communication ?

ಇ-ಮೇಲ್ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಸಿಸಿ ಎಂದರೇನು ?

g) What is public speaking ?

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಷಣ ಎಂದರೇನು ?



P.T.O.



SECTION – B

Answer **any four** of the following questions. **Each** question carries **5** marks. (4×5=20)

2. Differentiate between professional and personal communication.

ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂವಹನದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ತಿಳಿಸಿ.

3. Explain features of digital communication.

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಂವಹನದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

4. What are the five elements of business letters ?

ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರಗಳ ಐದು ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು ?

5. Explain role of subject line, greeting and closing in professional e-mail.

ವೃತ್ತಿಪರ ಇ-ಮೇಲ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ಸಾಲು, ಶುಭಾಶಯ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

6. Explain techniques to overcome stage fear.

ವೇದಿಕೆಯ ಭಯವನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

SECTION – C

Answer **any one** of the following questions. **Each** question carries **10** marks. (1×10=10)

7. Anand Cement Works of Mangalore has sent you 50 bags of poor quality cement, which cannot be used in construction. As a buyer lodge a complaint and also write a reply letter on behalf of Anand Cement Works.

ಮಂಗಳೂರಿನ ಆನಂದ್ ಸಿಮೆಂಟ್ ವರ್ಕ್ಸ್ ನಿಮಗೆ 50 ಚೀಲ ಕಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಳುಹಿಸಿದೆ, ಇದನ್ನು ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಖರೀದಿದಾರರಾಗಿ ದೂರು ನೀಡಿ ಪತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಆನಂದ್ ಸಿಮೆಂಟ್ ವರ್ಕ್ಸ್ ಪರವಾಗಿ ಉತ್ತರವನ್ನು ಸಹ ಬರೆಯಿರಿ.

8. Explain role of agenda, minutes and action reports in effective meeting management.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಭೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ, ನಿಮಿಷಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾ ವರದಿಗಳ ಪಾತ್ರವೇನು ?
