

III Semester 5 Year B.B.A. LL.B. Examination, March/April 2023 (Dec. 2022)
BUSINESS COMMUNICATION

Duration : 3 Hours

Max. Marks : 80

- Instructions :**
1. Answer all five Units.
 2. One essay type question and short note/problem is compulsory from each Unit.
 3. Figures to the right indicate marks.
 4. Answer should be written either in English or Kannada completely.

UNIT – I

Q. No. 1. a) Define communication. Explain the types of communication. Marks : 10

ಸಂವಹನವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ. ಸಂವಹನದ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 1. a) "Communication is essential for effective working of organization." in light of this statement, discuss the importance of communication. Marks : 10

“ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಸಂವಹನವು ಅವಶ್ಯಕ.”
 ಈ ಹೇಳಿಕೆಯ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

Q. No. 1. b) Write short note on written communication and its advantage and disadvantage. Marks : 6

ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನದ ಕುರಿತು ಕಿರು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 1. b) What is body language ? Explain its importance. Marks : 6

ದೇಹ ಆಂಗಿಕ ಭಾಷೆ ಎಂದರೇನು ? ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

UNIT – II

- Q. No. 2. a) Discuss the seven C's of good communication.
ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನದ ಏಳು 'ಸಿ' ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Marks : 10

- Q. No. 2. a) Discuss the various barriers to communication.
ಸಂವಹನದ ವಿವಿಧ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

Marks : 10

- Q. No. 2. b) Write a short note on "errors in communication".
"ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳು" - ಸಣ್ಣ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

Marks : 6

- Q. No. 2. b) Write a note on need for communication.
ಸಂವಹನದ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

Marks : 6

UNIT – III

- Q. No. 3. a) Write a letter of enquiry from ABC Sports of Mysore, dealing in sports goods to be addressed to The Ultimate Sports Company, Bangalore enquiring about the sports material.

ಎ.ಬಿ.ಸಿ. ಸ್ಪೋರ್ಟ್ಸ್, ಮೈಸೂರು, ಇವರು ಅಲ್ಟಿಮೇಟ್ ಸ್ಪೋರ್ಟ್ಸ್ ಕಂಪನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಕ್ರೀಡಾ ಉಪಕರಣ ಖರೀದಿಸಲು ವಿಚಾರಣೆಯ ಪತ್ರ ಬರೆಯಬೇಕು.

OR/ಅಥವಾ

Marks : 10

- Q. No. 3. a) What is report ? Explain the types of report.
ವರದಿ ಎಂದರೇನು ? ವರದಿಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Marks : 10

- Q. No. 3. b) Write a short note on characteristics of a good business letter.

ಉತ್ತಮ ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಣ್ಣ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

Marks : 6

OR/ಅಥವಾ

- Q. No. 3. b) Write a short note on Auditor's report.

ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿಯ ಮೇಲೆ ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

Marks : 6

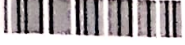


UNIT – IV

- Q. No. 4. a) What is PIL ? What is the procedure for filing the same. Marks : 10
PIL ಎಂದರೇನು ? ಅದನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನವೇನು ?
OR/ಅಥವಾ
- Q. No. 4. a) What is MOU ? Discuss the contents of MOU. Marks : 10
MOU ಎಂದರೇನು ? ಅದರ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- Q. No. 4. b) What are the points which should be kept in mind Marks : 6
while drafting petitions ? Discuss.
ದಾವೆಯನ್ನು ಹೂಡುವಾಗ ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ?
ಚರ್ಚಿಸಿರಿ
OR/ಅಥವಾ
- Q. No. 4. b) Write short notes on application under Right to Marks : 6
Information Act.
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲೆ ಕಿರು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – V

- Q. No. 5. a) What are arguments ? How can one craft effective Marks : 10
arguments.
ವಾದಗಳು ಎಂದರೇನು ? ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಾದ ಕರಡು ರಚಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ?
OR/ಅಥವಾ
- Q. No. 5. a) Discuss the various stages in public speaking. Marks : 10
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಷಣದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- Q. No. 5. b) Discuss the importance of communication skills Marks : 6
for effective counselling.
ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ
ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
OR/ಅಥವಾ
- Q. No. 5. b) How body language can aid in proper presentation ? Marks : 6
ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಸ್ತಾಪನೆಗೆ ದೇಹದ ಆಂಗಿಕ ಭಾಷೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ
ಮಾಡುತ್ತದೆ ?



6012

III Semester 5 Year B.B.A. LL.B. Examination, October/November 2022
(June 2022)

BUSINESS COMMUNICATION

Duration : 3 Hours

Max. Marks : 80

Instructions : 1. Answer all five Units.

- 2. One essay type question and short note/ problem is compulsory from each Unit.**
- 3. Figures to the right indicate marks.**
- 4. Answer should be written either in English or Kannada completely.**

UNIT – I

Q. No. 1. (a) Explain history of communication. Marks : 10
ಸಂವಹನದ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

(a) Explain communication process. Marks : 10
ಸಂವಹನದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

(b) Write a note on benefits of communication. Marks : 6
ಸಂವಹನದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

(b) Write a note on communication in an organisation. Marks : 6
ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನದ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – II

Q. No. 2. (a) Explain different types of barriers to effective communication. Marks : 10
ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

(a) Explain pre-requisites of good business communication. Marks : 10
ಉತ್ತಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂವಹನದ ಪೂರ್ವ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

P.T.O.



(b) Write a note on brain drain.

Marks : 6

ಬುದ್ಧಿ ಪಲಾಯನದ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

(b) Write a note on video conferencing.

Marks : 6

ವೀಡಿಯೋ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – III

Q. No. 3. (a) Write a committee report on launching a new product by the company.

Marks : 10

ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

(a) Explain structure of business report.

Marks : 10

ವ್ಯವಹಾರ ವರದಿಯ ರಚನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

(b) Write a note on announcements.

Marks : 6

ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

(b) Write a note on complaint letter.

Marks : 6

ದೂರು ಪತ್ರ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – IV

Q. No. 4. (a) Explain qualities of a good letter.

Marks : 10

ಒಳ್ಳೆಯ ಪತ್ರದ ಗುಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

(a) Explain how to write an effective appeal letter.

Marks : 10

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮನವಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.



(b) Write a note on PIL.

Marks : 6

ಪಿ.ಐ.ಎಲ್. ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

(b) Write a letter to the Commissioner highlighting the condition of bad roads and poor sanitary conditions in your area.

Marks : 6

ನಿಮ್ಮ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಹದಗೆಟ್ಟ ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಳಪೆ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸಲು ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – V

Q. No. 5. (a) Explain aspects of body language.

Marks : 10

ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

(a) Explain skills of argument and logical inferences.

Marks : 10

ವಾದ ಮತ್ತು ತಾರ್ಕಿಕ ತೀರ್ಮಾನದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

(b) Write a note on counselling.

Marks : 6

ಕೌನ್ಸೆಲಿಂಗ್ ಕುರಿತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

(b) Write a note on public speaking.

Marks : 6

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಷಣ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

III Semester 5 Year B.B.A. LL.B. Examination, April/May 2022 (Dec. 2021)
BUSINESS COMMUNICATIONS

Duration : 3 Hours

Max. Marks : 80

Instructions : 1. Answer all five Unit questions.

- 2. One essay type question and short note/problems is compulsory from each unit.**
- 3. Figure to the right indicate marks.**
- 4. Answer should be written either in English or Kannada completely.**

UNIT – I

Q. No. 1. a) 'Body language makes a powerful impact on other'. In light of this statement, discuss the various aspects of body language.

Marks : 10

'ದೇಹ ಭಾಷೆ ಇತರರ ಮೇಲೆ ಪ್ರಬಲ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ'. ಈ ಹೇಳಿಕೆಯ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

1. a) What is verbal communication ? Explain and discuss the advantages and disadvantages of the same.

Marks : 10

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು ? ಅದರ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

Q. No. 1. b) Define Oral Communication and list various channels of Oral Communication.

Marks : 6

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ವಿವಿಧ ಚಾನೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

OR/ಅಥವಾ

1. b) Write a short note on the Berlo's model of communication.

Marks : 6

ಬರ್ಲೋಸ್ ಸಂವಹನ ಮಾದರಿ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

P.T.O.



UNIT – II

Q. No. 2. a) Discuss the various barriers in Business Communication. Marks : 10

ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

2. a) What are the pre requisites of good business communication ? Discuss. Marks : 10

ಉತ್ತಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂವಹನದ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು ಯಾವುವು ? ಚರ್ಚಿಸಿ.

Q. No. 2. b) What is partial communication ? Discuss the reasons for the same. Marks : 6

ಭಾಗಶಃ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು ? ಅದರ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

2. b) What is business communication and why is it needed for effective running of business organization ? Marks : 6

ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು ? ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಚಾಲನೆಗೆ ಇದು ಏಕೆ ಬೇಕು ?

UNIT – III

Q. No. 3. a) Define Reports. Explain the various kinds of report. Marks : 10

ವರದಿಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ. ವರದಿಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

3. a) Explain the essential parts of a business letter. Marks : 10

ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರದ ಅಗತ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 3. b) Write a short note on Board of Directors Report. Marks : 6

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ವರದಿ ಬಗ್ಗೆ ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

3. b) Write a note on Seven C's of Communication. Marks : 6

ಸಂವಹನದ ಏಳು 'C' ಗಳ ಕುರಿತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.



UNIT – IV

Q. No. 4. a) What is MOU ? Discuss the essential contents of MOU.
MOU ಎಂದರೇನು ? ಅದರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

Marks : 10

OR/ಅಥವಾ

4. a) Draft a letter to consumer redressal forum complaining against computer supplier for selling defective system. Assume you are Mr. Ashok Bansal.

Marks : 10

ದೋಷಪೂರಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪೂರೈಕೆದಾರರ ವಿರುದ್ಧ ದೂರು ನೀಡುವ ಗ್ರಾಹಕನ ಪರಿಹಾರ ವೇದಿಕೆಗೆ ಕರಡು ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ನೀವು ಮಿ. ಅಶೋಕ್ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿ.

Q. No. 4. b) What is Right to Information Act ? How will you file application under Right to Information Act ?

Marks : 6

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಎಂದರೇನು ? ನೀವು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಹೇಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತೀರಿ ?

OR/ಅಥವಾ

4. b) Write a short note on PIL.

Marks : 6

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಅರ್ಜಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – V

Q. No. 5. a) Discuss the importance of communication in counselling.

Marks : 10

ಸಮಾಲೋಚನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

5. a) What is public speaking ? What are the ways one can improve as a public speaker ? Discuss.

Marks : 10

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಷಣ ಎಂದರೇನು ? ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಷಣಕಾರನಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

Q. No. 5. b) Write a note on different types of arguments.

Marks : 6

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಾದವಿವಾದಗಳ ಮೇಲೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

5. b) Write short notes on conveyancing.

Marks : 6

ಹಸ್ತಾಂತರ ಬಗ್ಗೆ ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

III Semester 5 Years B.B.A. LL.B. Examination, October/November 2021
BUSINESS COMMUNICATION

Duration : 3 Hours

Max. Marks : 80

- Instructions :**
1. Answer any 5 questions from group (a) each question carries 10 marks.
 2. Answer any 5 questions from group (b) each question carries 6 marks.
 3. Answer should be written either in English or Kannada completely.

- Q. No. 1. a) "Communication is an exchange of facts, ideas, opinions or emotions by two or more persons". Explain this statement with scope and objective of communication. Marks : 10
- “ಸಂವಹನವು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಗತಿಗಳು, ಆಲೋಚನೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಅಥವಾ ಭಾವನೆಗಳ ವಿನಿಮಯವಾಗಿದೆ”. ಈ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಂವಹನದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- Q. No. 1. b) Contribution of communication technology in Business Development. Marks : 6
- ವ್ಯವಹಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಕೊಡುಗೆ.
- Q. No. 2. a) "Astute interviewers give greater weightage to the candidates body language than their answers". Explain this statement with the elements of body language. Marks : 10
- “ಚುರುಕಾದ ಸಂದರ್ಶಕರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ದೇಹ ಭಾಷೆಗೆ ಅವರ ಉತ್ತರಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ತೂಕವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ”. ಈ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- Q. No. 2. b) Elements of communication. Marks : 6
- ಸಂವಹನದ ಅಂಶಗಳು.
- Q. No. 3. a) Explain the gateways for an effective communication. Marks : 10
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಗೇಟ್‌ವೇಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- Q. No. 3. b) 7C's of effective communication. Marks : 6
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ 7ಸಿ.

6012

-2-



Q. No. 4. a) "Communication process often gets affected by various barriers". Explain this with regards to semantic barriers and organisational barriers.

Marks : 10

“ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಅನೇಕ ವೇಳೆ ವಿವಿಧ ಅಡೆತಡೆಗಳಿಂದ ಪ್ರಭಾವಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ”. ಶಬ್ದಾರ್ಥ ತಡೆಗೋಡೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ತಡೆಗೋಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 4. b) Socio-psychological barrier.

Marks : 6

ಸಾಮಾಜಿಕ ಮನೋವೈಜ್ಞಾನಿಕ ತಡೆ.

Q. No. 5. a) Define business letter. Explain the essential characteristics of a good business letter.

Marks : 10

ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರ ಎಂದರೇನು ? ಉತ್ತಮ ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರದ ಅಗತ್ಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 5. b) Explain the significance of Business letters.

Marks : 6

ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 6. a) Write a letter to the city corporation of Delhi addressing the increasing pollution and water scarcity in your region.

Marks : 10

ನಿಮ್ಮ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಮಾಲಿನ್ಯ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಕೊರತೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ದೆಹಲಿ ನಗರ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ.

Q. No. 6. b) Formal letters.

Marks : 6

ಔಪಚಾರಿಕ ಪತ್ರ.

Q. No. 7. a) What is the importance of structuring a Business Report ? Explain different parts of reports.

Marks : 10

ವ್ಯವಹಾರ ವರದಿ ರಚಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯೇನು ? ವರದಿಯ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 7. b) Technical Report.

Marks : 6

ತಾಂತ್ರಿಕ ವರದಿ.



- Q. No. 8. a) Draft a report as Human Resource Manager on labour unrest in Udhampur plant. Marks : 10
ಉಧಂಪುರ್ ಸ್ಥಾವರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಶಾಂತಿ ಕುರಿತು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿ ವರದಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ.
- Q. No. 8. b) Scientific writing. Marks : 6
ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಬರವಣಿಗೆ.
- Q. No. 9. a) What is Press Release ? Explain the phases in writing a press release. Marks : 10
ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ ಎಂದರೇನು? ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- Q. No. 9. b) Importance of voice modulation in speech. Marks : 6
ಭಾಷಣದಲ್ಲಿ ಧ್ವನಿ ಮಾಡ್ಯುಲೇಷನ್ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.
- Q. No. 10.a) Important elements to be considered while drafting a speech. Marks : 10
ಭಾಷಣವನ್ನು ರಚಿಸುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು.
- Q. No. 10.b) Significance of Press Release. Marks : 6
ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಮಹತ್ವ.
-



6012

III Semester 5 Yr. B.B.A., LL.B. Examination, March/April 2021
BUSINESS COMMUNICATION

Duration : 3 Hours

Max. Marks : 80

- Instructions :**
1. Answer any five questions from group (a) each question carries 10 marks.
 2. Answer any five questions from group (b) each question carries 06 marks.
 3. Answers should be written either in English or Kannada completely.

- Q. No. 1. (a) Write an explanatory note on feedback skills. Marks : 10
ಅನಿಸಿಕೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- Q. No. 1. (b) Write a short note on : Marks : 6
ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ :
Telephone communication.
ದೂರವಾಣಿ ಸಂವಹನ.
- Q. No. 2. (a) What is oral communication ? Which are the various channels of oral communication ? Explain. Marks : 10
ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು ? ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳಾವುವು ? ವಿವರಿಸಿರಿ.
- Q. No. 2. (b) Write a short note on : Marks : 6
ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ :
Objectives of communication.
ಸಂವಹನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು.
- Q. No. 3. (a) Explain the pre-requisites of good business communication. Marks : 10
ಉತ್ತಮ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂವಹನದ ಪೂರ್ವ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- Q. No. 3. (b) Write a short note on : Marks : 6
ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ :
Non-verbal communication.
ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ.

P.T.O.

6012

-2-



Q. No. 4. (a) Explain the 7 C's of good communication.

Marks : 10

ಉತ್ತಮ ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರದ ಏಳು 'ಸಿ'ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

Q. No. 4. (b) Write a short note on :

Marks : 6

ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ :

Grapevine.

ದ್ರಾಕ್ಷಿ ಬಳ್ಳಿ.

Q. No. 5. (a) Write a letter on behalf of S.S.W. Co. Delhi in reply to a letter received by them from M/s R.B. Stores, Gujarat in respect of supply of defective bottles and asking for their replacement.

Marks : 10

ಮೆ|| ಆರ್. ಬಿ. ಸ್ಟೋರ್ಸ್, ಗುಜರಾತ್ ಅವರಿಂದ ಕಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಾಟಲಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬದಲಾವಣೆಗಾಗಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸ. ಸ. ವ. ಕಂ. ದೆಹಲಿ ಇವರ ಪರವಾಗಿ ಉತ್ತರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

Q. No. 5. (b) Write a short note on :

Marks : 6

ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ :

Letter a reply to an enquiry.

ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳುವ ಪತ್ರದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ ಬರೆಯಿರಿ.

Q. No. 6. (a) Confirm an order given by telephone for 100 Desk for your school.

Marks : 10

ದೂರವಾಣಿಯ ಮೂಲಕ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಶಾಲೆಯ ಸಲುವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಂತಹ 100 ಮೇಜುಗಳ ಆದೇಶವನ್ನು ಈಗ ದೃಢಪಡಿಸಿರಿ.

Q. No. 6. (b) Write a short note on :

Marks : 6

ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ :

Significance of tactful writing in business correspondence.

ಸಂಪರ್ಕ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಜಾಣ್ಮೆಯ ಬರವಣಿಗೆಯ ಮಹತ್ವ.



Q. No. 7. (a) Naveen college, Kerala conducted a seminar on the imminent dangers of pollution affecting the city. As a committee member draft a report.

Marks : 10

ಕೇರಳ ರಾಜ್ಯದ ಮೇಲೆ ಬೀರುತ್ತಿರುವ ಮಾಲಿನ್ಯವು ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನವೀನ್ ಕಾಲೇಜ್, ಕೇರಳ, ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಒಂದು ವಿಚಾರಗೋಷ್ಠಿಯನ್ನು ನಡೆಸಿದೆ. ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಒಂದು ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

Q. No. 7. (b) Write a short note on :

Marks : 6

ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ :

Features of formal report.

ಔಪಚಾರಿಕ ವರದಿಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು.

Q. No. 8. (a) Draft Director's Report of the 30th Board of Director's meeting. Assume own agenda.

Marks : 10

ತಮ್ಮದೇ ಸಭೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಊಹಿಸಿಕೊಂಡು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ 30 ನೇಯ ಸಭೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ವರದಿಯ ಕರಡನ್ನು ರಚಿಸಿ.

Q. No. 8. (b) Write a short note on :

Marks : 6

ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ :

Parts of Report.

ವರದಿಯ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳು.

Q. No. 9. (a) Explain the different stages involved to prepare a text for a public speech.

Marks : 10

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಷಣವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಇರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

Q. No. 9. (b) Write a short note on :

Marks : 6

ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ :

Qualities of a good speaker.

ಒಬ್ಬ ಉತ್ತಮ ವಾಗ್ಮಿಯ ಉತ್ತಮವಾದ ಗುಣಗಳು.

6012

-4-



Q. No. 10.(a) National college conducted its annual sports. Draft a press report on this.

Marks : 10

ನ್ಯಾಶನಲ್ ಕಾಲೇಜು ತನ್ನ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರೀಡಾಕೂಟವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿತ್ತು. ಇದರ ಪತ್ರಿಕಾ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

Q. No. 10.(b) Write a short note on :

Marks : 6

ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ :

Press releases.

ಪತ್ರಿಕಾ ಬಿಡುಗಡೆ.
