0233

Second/Third Semester 5 Year B.B.A.LL.B. Examination, June/July 2019
BUSINESS COMMUNICATION (Old/New)

Duration : 3 Hours

Max. Marks : 100

Instructions : 1. Answer Q. No. **9** and **any five** of the remaining questions.

2. Q. No. **9** carries **20** marks and the remaining questions carry **16** marks **each**.

3. Answers should be written **either** in English or Kannada **completely**.

Marks : (4×16=64)

Q. No. 1. What is communication ? Explain process of communication.

ಸಂಪರ್ಕ ಸಂದೇಶ ಎಂದರೇನು ? ಸಂಪರ್ಕ ಸಂದೇಶದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 2. Explain the media of communication.

ಸಂಪರ್ಕ ಸಂದೇಶದ ಮಾಧ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 3. What is Business letter ? Explain main parts of business letters.

ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಪತ್ರ ಎಂದರೇನು ? ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಪತ್ರದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 4. What is report ? Mention different kinds of company reports.

ವರದಿ ಎಂದರೇನು ? ಕಂಪನಿ ವರದಿಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 5. What is press note ? Why is it so important for business firm ?

ಪತ್ರಿಕಾ ಸೂಚನೆ ಎಂದರೇನು ? ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಇದು ಅಷ್ಟೊಂದು ಏಕೆ ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ ?

Q. No. 6. Place an order with Suhani Fruit Centre, Bangalore for the supply of different types of fruit required by you. Ask them to dispatch the fruits through lorry transport and to supply the best quality fruits.

ಸುಹಾನಿ ಫ್ರುಟ್ಸ್ ಸೆಂಟರ್, ಬೆಂಗಳೂರು ಎಂಬ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರದ ಹಣ್ಣುಗಳಿಗಾಗಿ ಆದೇಶ ನೀಡಿರಿ. ಹಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಲಾರಿ ಸಾರಿಗೆ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸಲು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಹಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಬೇಕು.

Q. No. 7. Write a press report of your college gymkhana inaugural function.

ನಿಮ್ಮ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ವರ್ಷದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಉದ್ಘಾಟನಾ ಸಮಾರಂಭದ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

Q. No. 8. Write short notes on **any two** of the following : Marks : (2×8=16)

ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡರ ಮೇಲೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ :

a) Grapevine communication

ದ್ರಾಕ್ಷಿ ಬಳ್ಳಿ ಸಂಪರ್ಕ

b) Complain letter

ದೂರುಗಳ ಬಗೆಗೆ ಪತ್ರ

c) Oral Communication.

ಮೌಖಿಕ ಸಂಪರ್ಕ.

Q. No. 9. Solve **any two** of the following problems : Marks : (2×10=20)

ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡಕ್ಕೆ ಉತ್ತರ ಬರೆಯಿರಿ :

a) Write about Formal Communication.

ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಪರ್ಕ – ಸಂದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಬರೆಯಿರಿ.

b) What are the objectives of communication ?

ಸಂಪರ್ಕ ಸಂದೇಶದ ಉದ್ದೇಶಗಳಾವುವು ?

c) Computer Mediated Communication – Explain.

ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 6. "Every organisation is held together by its communication". Explain the above statement with reference to the importance and aims of good communication in business. Marks : 16

"ಸಂಪರ್ಕವು ಒಂದು ಸಂಘಟನೆಯನ್ನು ಒಗ್ಗೂಡಿಸುತ್ತದೆ".
ಈ ಮೇಲಿನ ವಾಕ್ಯವು ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಒದಗಿಸುವದು ಹಾಗೂ ಅದರ ಮಹತ್ವ ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

Q. No. 7. Explain in detail the steps to be followed while drafting a speech. Marks : 16

ಭಾಷಣ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿರಿ.

Q. No. 8. Write short notes on **any two** of the following : Marks : 2x8=16

ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡರ ಮೇಲೆ ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ :

(a) Importance of Market reports in Modern business.
ಆಧುನಿಕ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ವರದಿಗಳ ಮಹತ್ವ

(b) Importance of Computer in office.
"ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮಹತ್ವ".

(c) Grapevine Communication.
ರಹಸ್ಯ ಮಾಧ್ಯಮ ಸಂವಹನ.

Q. No. 9. Answer **any two** of the following : Marks : 2x10=20

ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡಕ್ಕೆ ಉತ್ತರ ಬರೆಯಿರಿ :

(a) Draft a letter on behalf of Allied Computers Bengaluru in reply to a letter of enquiry in respect of supply of 25 computers with 25 UPS and 2 laser printers, received from Global College, Davanagere.
ಗ್ಲೋಬಲ್ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ ದಾವಣಗೆರೆಯಿಂದ ಬಂದ 25 ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು, 25ಯುಪಿಎಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಎರಡು ಲೇಸರ್ ಮುದ್ರಕಗಳ ಪೂರೈಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಬಂದ ವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಅಲೈಡ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಪರವಾಗಿ ಉತ್ತರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

(b) The Principal of Prestige College Bengaluru, has appointed a committee of senior lecturers to suggest new directions for the improvement of academic as well as the over-all development of students. Write the committee's report in detail.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಾಗೂ ಸರ್ವತೋನ್ಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಪ್ರೆಸ್ಟೀಜ್ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಹಿರಿಯ ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ.

(c) Messrs Kumar and Brothers, Chennai have received a letter from Patil Cloth Merchants, Hubballi complaining that the silk sarees supplied to them by Messrs Kumar and Brothers are of low quality and of shorter length and hence cannot be sold to customers. Write a reply to this letter on behalf of Messrs Kumar and Brothers regretting the inconvenience and promise to replace the sarees at their own cost.

ಮೆಸರ್ಸ್ ಕುಮಾರ್ ಆ್ಯಂಡ್ ಬ್ರದರ್ಸ್, ಚೆನ್ನೈ ಇವರು ಪಾಟೀಲ ಬಟ್ಟೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಇವರಿಂದ ತಾವು ಅವರಿಗೆ ಪೂರೈಸಿದ ರೇಷ್ಮೆ ಸೀರೆಗಳು ಕಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ್ದಾಗಿದ್ದಲ್ಲದೇ ಉದ್ದದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿಲ್ಲವೆಂದು ಒಂದು ದೂರನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ಪರವಾಗಿ ಅನಾನುಕೂಲತೆಗೆ ವಿಷಾದವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ತಮ್ಮದೇ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಸೀರೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಕೊಡುವ ವಾಗ್ದಾನವನ್ನು ಮಾಡಿ ಉತ್ತರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

Second/Third Semester 5 Year B.B.A. LL.B. Examination, December 2019
BUSINESS COMMUNICATIONS (New/Old)

Duration : 3 Hours　　　　Max. Marks : 100

Instructions : 1. Answer Q. No. **9** and **any five** of the remaining questions.

2. Q. No. **9** carries **20** marks and the remaining questions carry **16** marks each.

3. Answers should be written either in **English** or **Kannada completely**.

Q. No. 1. Explain the barriers to communication in detail.　　Marks : 16
ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ವಿವಿಧ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

Q. No. 2. Define oral communication. Write in detail about the different types of oral communication.　　Marks : 16
ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿರಿ. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ವಿಭಿನ್ನ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ.

Q. No. 3. Explain the role of body language with reference to its various aspects.　　Marks : 16
ದೈಹಿಕ ಭಾಷೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳ ಮೂಲಕ ವಿವರಿಸಿರಿ.

Q. No. 4. Explain the different parts of a business letter, necessary to ensure clarity.　　Marks : 16
ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರದ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಬೇಕಾಗುವ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

Q. No. 5. Gokul College of Commerce, Belagavi conducted its annual sports meet on fifth January 2017. Draft a press report of the event in detail.　　Marks : 16
ಜನವರಿ 5, 2017 ರಂದು ಗೋಕುಲ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ ಬೆಳಗಾವಿ ಇವರು ಏರ್ಪಡಿಸಿದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಕ್ರೀಡಾಕೂಟದ ಪತ್ರಿಕಾ ವರದಿಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – II

Q. No. 2. a) "There can be no such thing as perfect communication." – Justify and explain the barriers of communication. Marks : 10

"ಪರಿಪೂರ್ಣ ಸಂವಹನದಂತಹ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳಿಲ್ಲ." – ಸಂವಹನದ ತಡೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

"In business communication courtesy and clarity are as important as conciseness and completeness." – Discuss. Marks : 10

"ವ್ಯವಹಾರ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಸೌಜನ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತತೆ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣತೆಯಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ." – ವಿವರಿಸಿ.

b) Closed mind. Marks : 6

ಮುಚ್ಚಿದ ಮನಸ್ಸು.

OR/ಅಥವಾ

Physical Barrier. Marks : 6

ಭೌತಿಕ ಅಡೆತಡೆಗಳು.

UNIT – III

Q. No. 3. a) What is Business correspondence ? What are various types of Business correspondence ? Marks : 10

ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರ ಎಂದರೇನು ? ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರದ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಯಾವುವು ?

OR/ಅಥವಾ

Explain the different parts of Business letter with an illustration. Marks : 10

ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

b) Letter Head. Marks : 6

ಲೆಟರ್ ಹೆಡ್.

OR/ಅಥವಾ

Post script. Marks : 6

ಪೋಸ್ಟ್ ಸ್ಕ್ರಿಪ್ಟ್

UNIT – IV

Q. No. 4. a) Define Business Report ? Explain the various kinds of Business Report. Marks : 10

ವ್ಯವಹಾರ ವರದಿ ಎಂದರೇನು ? ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರ ವರದಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Draft a report as Secretary to the Board of Directors about the need for an immediate ad campaign. Marks : 10

ತಕ್ಷಣದ ಜಾಹೀರಾತು ಅಭಿಯಾನದ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಗೆ ವರದಿಗಾರರಾಗಿ ವರದಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ.

b) Performance Report. Marks : 6

ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ವರದಿ.

OR/ಅಥವಾ

Abstract. Marks : 6

ಸಾರಾಂಶ.

UNIT – V

Q. No. 5. a) Prepare a Press Release to announce the diversification programme of your company. Marks : 10

ನಿಮ್ಮ ಕಂಪೆನಿಯ ವೈವಿಧ್ಯೀಕರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಘೋಷಿಸಲು ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ ತಯಾರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Define Press Release. Explain the characteristics of a good Press Release. Marks : 10

ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ ಎಂದರೇನು ? ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

b) 5W's of Press Release. Marks : 6

ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಯ 5 ಡಬ್ಲ್ಯೂಗಳು.

OR/ಅಥವಾ

Significance of clarity in Press Release. Marks : 6

ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯ ಮಹತ್ವ.

III Semester 5 Year B.B.A. LL.B. Examination, December 2019
BUSINESS COMMUNICATIONS
(2018 and 2019 Batch)

Duration : 3 Hours Max. Marks : 80

Instructions : 1. Answer **all five** Units.

2. **One** essay type question and short note is **compulsory** from **each** Unit.

3. Figures to the **right** indicate **marks**.

4. Answers should be written either in **English** or **Kannada completely**.

UNIT – I

Q. No. 1. a) "If the formal communication is the skeleton of a company, then the informal communication is the central nervous system." – Explain. Marks : 10

ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನವು ಕಂಪೆನಿಯ ಅಸ್ಥಿಪಂಜರವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನವು ಕೇಂದ್ರ ನರಮಂಡಲವಾಗಿದೆ.'' – ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

What is Body language ? Explain its role and aspects. Marks : 10

ದೇಹಭಾಷೆ ಎಂದರೇನು ? ಅದರ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

b) "Face is an index of mind." – Explain. Marks : 6

''ಮುಖವು ಮನಸ್ಸಿನ ಸೂಚ್ಯಂಕವಾಗಿದೆ.'' – ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Proximics. Marks : 6

ಪ್ರಾಕ್ಸಿಮಿಕ್ಸ್.

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, ಇತ್ತೀಚಿಗೆ 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 30^{th} 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.

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.

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.

UNIT – II

Q. No. 2. a) Discuss the seven C's of good communication. Marks : 10

ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನದ ಏಳು 'ಸಿ' ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 2. a) Discuss the various barriers to communication. Marks : 10

ಸಂವಹನದ ವಿವಿಧ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

Q. No. 2. b) Write a short note on "errors in communication". Marks : 6

"ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳು" – ಸಣ್ಣ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 2. b) Write a note on need for communication. Marks : 6

ಸಂವಹನದ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

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. Marks : 10

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

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 3. a) What is report ? Explain the types of report. Marks : 10

ವರದಿ ಎಂದರೇನು ? ವರದಿಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 3. b) Write a short note on characteristics of a good business letter. Marks : 6

ಉತ್ತಮ ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಣ್ಣ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 3. b) Write a short note on Auditor's report. Marks : 6

ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿಯ ಮೇಲೆ ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

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 while drafting petitions ? Discuss. Marks : 6

ದಾವೆಯನ್ನು ಹೂಡುವಾಗ ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ? ಚರ್ಚಿಸಿರಿ

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 4. b) Write short notes on application under Right to Information Act. Marks : 6

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲೆ ಕಿರು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – V

Q. No. 5. a) What are arguments ? How can one craft effective arguments. Marks : 10

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 for effective counselling. Marks : 6

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 ?

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.

Q. No. 2. b) Write a note on features of communication. Marks : 6

ಸಂವಹನದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 2. b) Write a note on errors in communication. Marks : 6

ಸಂವಹನದಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – 3

Q. No. 3. a) Write an enquiry letter to Globe Traders Pvt. Ltd. asking details of plastic products. Marks : 10

ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಗ್ಲೋಬ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ಗೆ ವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 3. a) Explain parts of business letter. Marks : 10

ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 3. b) Write a note on audit reports. Marks : 6

ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 3. b) Write a note on types of reports. Marks : 6

ವರದಿಗಳ ವಿಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – 4

Q. No. 4. a) Write a letter to Commissioner regarding increasing criminal activities in your area. Marks : 10

ನಿಮ್ಮ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಅಪರಾಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 4. a) How to write an application under Right to Information Act ? Marks : 10

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ?

Q. No. 4. b) Write a note M.O.U. Marks : 6

ಎಂ.ಓ.ಯು. ಮೇಲೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 4. b) Write a letter to consumer forum regarding complaint against a low quality product of a MNC company. Marks : 6

ಬಹುರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಂಪನಿಯ ಕಡಿಮೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿರುದ್ಧ ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ವೇದಿಕೆಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – 5

Q. No. 5. a) Explain qualities of a good speaker. Marks : 10

ಉತ್ತಮ ಭಾಷಣಕಾರನ ಗುಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 5. a) Explain how to prepare a good speech. Marks : 10

ಉತ್ತಮ ಭಾಷಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸಬೇಕೆಂದು ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 5. b) Write a note on logical inferences. Marks : 6

ತಾರ್ಕಿಕ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 5. b) Write a note on influencing and conveyancing. Marks : 6

ಪ್ರಭಾವ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

Third Semester 5 Year B.B.A. LL.B. Examination, September/October 2023
(June 2023)
BUSINESS COMMUNICATIONS

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 English or Kannada completely.

UNIT – 1

Q. No. 1. a) Explain aspects of body language. Marks : 10
ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 1. a) Explain Shannon and Weaver model of communication. Marks : 10
ಶಾನನ್ ಮತ್ತು ವೀವರ್ ಸಂವಹನದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 1. b) Write a note on communication process. Marks : 6
ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮೇಲೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 1. b) Write a note on oral communication. Marks : 6
ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – 2

Q. No. 2. a) How to overcome communication barriers ? Explain. Marks : 10
ಸಂವಹನದ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ? ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 2. a) What do you mean by grapevine ? Explain types of grapevine. Marks : 10
ದ್ರಾಕ್ಷಾರಸ ಎಂದರೆ ಏನು ? ದ್ರಾಕ್ಷಾರಸದ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

P.T.O.

Q. No. 2. b) Write a note on Semantic barrier. Marks : 6

ಶಬ್ದಾರ್ಥದ ಅಡೆತಡೆ ಮೇಲೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 2. b) 'An organization cannot function at all without communication'. Comment. Marks : 6

'ಸಂವಹನವಿಲ್ಲದೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ' ವಿಮರ್ಶಿಸಿ.

UNIT – 3

Q. No. 3. a) Explain parts of business letter. Marks : 10

ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 3. a) Saraswathi and Co. wrote a letter to Ratna and Co. regarding sale of Woollen textiles. Draft a quotation letter with imaginary items to be supplied. Marks : 10

ಸರಸ್ವತಿ ಮತ್ತು ಕಂ., ರತ್ನಾ ಮತ್ತು ಕಂ.ಗೆ ಉಣ್ಣೆ ಜವಳಿ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ಬರೆದಿದ್ದಾರೆ. ಕೊಟೇಶನ್ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಕಾಲ್ಪನಿಕ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ.

Q. No. 3. b) Write a short note on types of reports. Marks : 6

ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ : ವರದಿಯ ವಿಧಾನಗಳು.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 3. b) Write a short note on complaint and claim letter. Marks : 6

ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ : ದೂರು ಮತ್ತು ಹಕ್ಕು ಪತ್ರ.

UNIT – 4

Q. No. 4. a) Explain the drafting procedure of public appeal. Marks : 10

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮನವಿಯ ಕರಡು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 4. a) Explain the filing of application method under RTI. Marks : 10

ಆರ್. ಟಿ. ಐ. ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

Q. No. 4. b) Write a note on public memorandum. Marks : 6

ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜ್ಞಾಪಕಪತ್ರ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 4. b) Write a note on Lok Adalat. Marks : 6

ಲೋಕ್ ಅದಾಲತ್ ಕುರಿತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – 5

Q. No. 5. a) Explain the structuring of body languages. Marks : 10

ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ರಚನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 5. a) Explain counselling in order to develop value conclusion and judgement. Marks : 10

ಮೌಲ್ಯದ ತೀರ್ಮಾನ ಮತ್ತು ತೀರ್ಪನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಮಾಲೋಚನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 5. b) Write a note on logical inferences. Marks : 6

ತಾರ್ಕಿಕ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಮೇಲೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 5. b) Write a note on conveyancing. Marks : 6

ರವಾನಿಸುವುದರ ಕುರಿತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

6012

Third Semester 5 Year B.B.A. LL.B. Examination, March/April 2024 (Odd Sem.)
BUSINESS COMMUNICATION

Duration : 3 Hours Max. Marks : 80

Instructions : 1. Answer all 5 Units.
2. One essay type and one short note question from each Unit have to be attempted.
3. Figures to the right indicate marks.
4. Answer should be written either in English or Kannada completely.

UNIT – 1

Q. No. 1. a) Explain 7C's of communication. Marks : 10
ಸಂವಹನದ 7ಸಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 1. a) Explain David Berlo's model of communication. Elaborate on advantages of communication. Marks : 10
ಡೇವಿಡ್ ಬೆರ್ಲೋ ಅವರ ಸಂವಹನ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂವಹನದ ಅನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

Q. No. 1. b) Write a short note on types of communication. Marks : 6
ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ : ಸಂವಹನ ಪ್ರಕಾರಗಳು.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 1. b) Write a note on barriers to communication. Marks : 6
ಸಂವಹನದ ಅಡೆತಡೆಗಳ ಮೇಲೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – 2

Q. No. 2. a) Explain in brief errors in business communication. Marks : 10
ವ್ಯವಹಾರ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 2. a) Explain verbal communication. Marks : 10
ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

P.T.O.

UNIT – 2

Q. No. 2. (a) What are the pre-requisites of good business communication ? Discuss. Marks : 10

ಉತ್ತಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂವಹನದ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು ಯಾವುವು ? ಚರ್ಚಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

(a) What are the various barriers in communication ? Discuss. Marks : 10

ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಯಾವುವು ? ಚರ್ಚಿಸಿ.

Q. No. 2. (b) Write a short note on partial communication. Marks : 6

ಭಾಗಶಃ ಸಂವಹನದ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

(b) Write a short note on need of communication in business. Marks : 6

ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಕುರಿತು ಒಂದು ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – 3

Q. No. 3. (a) What are the characteristics of a good business letter ? Marks : 10

ಉತ್ತಮ ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

(a) What is a report ? What are the importance of reports ? Marks : 10

ವರದಿ ಎಂದರೇನು ? ವರದಿಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗಳಾವುವು ?

Q. No. 3. (b) Write a short note on 7 'C's of communication. Marks : 6

ಸಂವಹನದ ಏಳು 'C' ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಕಿರು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

(b) Write a short note on 'Auditors' report. Marks : 6

'ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ' ವರದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – 4

Q. No. 4. (a) Draft a letter to consumer redressal forum complaining against the paint suppliers for selling the paints having high levels of toxic lead. Assume you are Mr. Suresh Rawat. Marks : 10

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಟ್ಟದ ವಿಷಕಾರಿ ಸೀಸವುಳ್ಳ ಬಣ್ಣ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ, ಬಣ್ಣ ಪೂರೈಕೆದಾರರ ವಿರುದ್ಧ ದೂರು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕನ ಪರಿಹಾರ ವೇದಿಕೆಗೆ ಕರಡು ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ನೀವು ಮಿ. ಸುರೇಶ್ ರಾವತ್ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

(a) What are the points which should be kept in mind while drafting petitions ? Discuss. Marks : 10

ದಾವೆಯನ್ನು ಹೂಡುವಾಗ ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ? ಚರ್ಚಿಸಿ.

Q. No. 4. (b) What is MOU ? Discuss the contents of MOU. Marks : 6

MOU ಎಂದರೇನು ? ಅದರ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

(b) Write a short note on PIL. Marks : 6

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಅರ್ಜಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – 5

Q. No. 5. (a) What are arguments ? What are the different types of arguments ? Marks : 10

ವಾದಗಳು ಎಂದರೇನು ? ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಾದವಿವಾದಗಳು ಯಾವುವು ?

OR/ಅಥವಾ

(a) Discuss the importance of communication skills for effective counselling. Marks : 10

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

Q. No. 5. (b) Write a short note on "Conveyancing". Marks : 6

"ಹಸ್ತಾಂತರ" ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

(b) Write a short note on "Public Speaking". Marks : 6

"ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಷಣ" ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

Third Semester 5 Yr. B.B.A. LL.B. (Even Sem.)

Examination, August/September 2024

BUSINESS COMMUNICATION

Duration : 3 Hours Max. Marks : 80

Instructions : 1. Answer all 5 Units.

2. One essay type and one short note/problem is compulsory from each Unit.

3. Figures to the right indicate marks.

4. Answers should be written either in English or Kannada completely.

UNIT – 1

Q. No. 1. (a) Define Communication. Explain the process of communication.\ Marks : 10

ಸಂವಹನವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ. ಸಂವಹನದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

(a) What is Body language ? Explain its importance in communication.\ Marks : 10

ದೇಹಭಾಷೆ ಎಂದರೇನು ? ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ದೇಹಭಾಷೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

Q. No. 1. (b) Write a note on benefits of communication. Marks : 6

ಸಂವಹನದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

(b) Write a note on any one of the models of communication. Marks : 6

ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಸಂವಹನದ ಮಾದರಿಗಳ ಕುರಿತು ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – II

Q. No. 2. a) Discuss the 7C's of effective business communication. Marks : 10

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂವಹನದ 7C ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 2. a) Explain the barriers to communication and how they can overcome barriers to communication. Marks : 10

ಸಂವಹನದ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಜಯಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 2. b) Write a short note on need for business communication. Marks : 6

ವ್ಯವಹಾರ ಸಂವಹನದ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಣ್ಣ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 2. b) Write a short note on errors in communication. Marks : 6

ಸಂವಹನದಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಿರು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – III

Q. No. 3. a) What is report ? Mention different types of company reports and importance of report. Marks : 10

ವರದಿ ಎಂದರೆ ಏನು ? ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಂಪನಿ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ವರದಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 3. a) What is Business letter and explain the parts of business letters with example. Marks : 10

ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಬರುವ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಗಳ ಮುಖಾಂತರ ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 3. b) Discuss the characteristics of a good business letter. Marks : 6

ಉತ್ತಮ ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 3. b) Write an order letter with an imaginary situation. Marks : 6

ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಾಲ್ಪನಿಕವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – IV

Q. No. 4. a) What is MOU ? Explain its significance. Marks : 10

MOU ಮೂಲಕ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ? ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 4. a) What is Right to Information Act ? What are the steps you can take for filing application under RTI ? Marks : 10

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ ಎಂದರೇನು ? RTI ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮಗಳು ಯಾವುವು ?

Q. No. 4. b) Write a short note on P.I.L. Marks : 6

ಪಿ.ಐ.ಎಲ್. ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 4. b) Discuss the points to be kept in mind while drafting a public memorandum. Marks : 6

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜ್ಞಾಪಕ ಪತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸುವಾಗ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಂಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

UNIT – V

Q. No. 5. a) Discuss the art of public speaking and also mention the elements of public speaking. Marks : 10

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾತನಾಡುವ ಕಲೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾತನಾಡುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಹ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.

OR /ಅಥವಾ

Q. No. 5. a) Elaborate on Client Counselling. Marks : 10

ಗ್ರಾಹಕ ವಿಚಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 5. b) Write a short note on role of body language in presentation. Marks : 6

ಪ್ರಸ್ತುತಿಯಲ್ಲಿ ದೇಹಭಾಷೆಯ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಕಿರು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR /ಅಥವಾ

Q. No. 5. b) Write a short note on Influencing and conveyancing. Marks : 6

ಪ್ರಭಾವ ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು ಕುರಿತು ಕಿರು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

III Semester 5 Year B.B.A. LL.B. Examination, January/February 2025
(Odd Sem.)
BUSINESS COMMUNICATION

Duration : 3 Hours Max. Marks : 80

Instructions : 1. Answer all the Units.
2. One Essay type questions and short note is compulsory from each Unit.
3. Figures to the right indicate marks.
4. Answers should be written either in English or Kannada completely.

UNIT – I

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

ಸಂವಹನವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಂವಹನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 1. a) 'Body language makes a powerful impact on others.' Explain this statement with regard to various aspects of body language. Marks : 10

'ದೇಹ ಭಾಷೆ ಇತರರ ಮೇಲೆ ಪ್ರಬಲ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ.' ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 1. b) What is written communication ? Discuss the various channels of written communication. Marks : 6

ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು ? ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನದ ವಿವಿಧ ಚಾನಲ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 1. b) Write a short note on verbal communication. Marks : 6

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಬಗ್ಗೆ ಸಣ್ಣ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

6012

Third Semester 5 Year B.B.A.,LL.B. Examination, June/July 2025 (Even Sem.)
BUSINESS COMMUNICATION

Duration : 3 Hours   Max. Marks : 80

Instructions :
1. **Answer all 5 Units.**
2. **One essay type and one short note/problem is compulsory from each Unit.**
3. **Figure to the right indicate marks.**
4. **Answer should be written either in English or Kannada completely.**

UNIT – 1

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

ಸಂವಹನವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ. ಸಂವಹನದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 1. (a) What is non-verbal communication ? Explain various types of non-verbal communication. Marks : 10

ಅಮೌಖಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಎಂದರೇನು ? ಅಮೌಖಿಕ ಸಂಪರ್ಕದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 1. (b) Write a note on various models of communication. Marks : 6

ಸಂವಹನದ ವಿವಿಧ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 1. (b) Write a short note on oral communication. Marks : 6

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ಕುರಿತು ಒಂದು ಕಿರು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – 2

Q. No. 2. (a) Explain the features of communication. Why is communication considered an important responsibility of managers ? Marks : 10

ಸಂವಹನದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಸಂವಹನವು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಎಂದು ಏಕೆ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ?

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 2. (a) What is formal communication ? Explain the types of formal communication. Marks : 10

ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು ? ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 2. (b) Write a short note on upward communication. Marks : 6

ಮೇಲ್ಮುಖ ಸಂವಹನವನ್ನು ಕುರಿತು ಒಂದು ಕಿರು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 2. (b) Write a note on grapevine communication. Marks : 6

ದ್ರಾಕ್ಷಿರಸ ಸಂವಹನವನ್ನು ಕುರಿತು ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – 3

Q. No. 3. (a) Place an order for your required electronic items, after getting the quotation from M/s Deccan Electronic appliances. Draft an order letter to get the delivery by accepting all their terms and conditions. Marks : 10

M/s ದಕ್ಕನ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಅಪ್ಲಯನ್ಸ್‌ನಿಂದ ದರ ಪಟ್ಟಿ ಪಡೆದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಅಗತ್ಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿರಿ. ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ಅವರ ಎಲ್ಲ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಾಗಿ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡಲು ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 3. (a) Explain the characteristics of good business letter. Marks : 10

ಉತ್ತಮ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಪತ್ರದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 3. (b) Write a note on complaint letter. Marks : 6

ದೂರು ಪತ್ರ– ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 3. (b) Write a short note on performance report. Marks : 6

ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ವರದಿಯನ್ನು ಕುರಿತು ಒಂದು ಕಿರು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – 4

Q. No. 4. (a) What is Right to Information Act ? How to file an application under Right to Information Act ? Marks : 10

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಎಂದರೇನು ? ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ?

OR/ಅಥವಾ

Downloaded by ... on 13-07-2025 13:36:03
uploaded on 13-07-2025 13:32:57

Q. No. 4. (a) What is PIL ? What is the procedure to file PIL ? Marks : 10

PIL ಎಂದರೇನು ? ಅದನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನವೇನು ?

Q. No. 4. (b) Write a note on Lok Adalat. Marks : 6

ಲೋಕ್ ಅದಾಲತ್ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 4. (b) Write a short note on consumer redressal forum. Marks : 6

ಗ್ರಾಹಕ ಪರಿಹಾರ ವೇದಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – 5

Q. No. 5. (a) How is speaking to a small audience different from addressing a large gathering ? Mention the good qualities of a good speaker. Marks : 10

ಚಿಕ್ಕ ಸಭೆಯನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಮಾಡುವ ಭಾಷಣಕ್ಕಿಂತ ದೊಡ್ಡ ಸಭೆಯನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಮಾಡುವ ಭಾಷಣ ವಿಭಿನ್ನವಾದುದು ಹೇಗೆ ? ಒಬ್ಬ ಉತ್ತಮ ವಾಗ್ಮಿಯ ಉತ್ತಮವಾದ ಗುಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 5. (a) Explain the points to be kept in mind while preparing the text for public speaking. Marks : 10

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 5. (b) Positive body language makes an impact in a presentation. Explain the above statement with reference to the various aspects of body language. Marks : 6

ವಿಷಯ ಮಂಡನೆಯಲ್ಲಿ ಗುಣಾತ್ಮಕ ದೈಹಿಕ ಭಾಷೆಯು ತುಂಬ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಈ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ದೈಹಿಕ ಭಾಷೆಯ ವಿವಿಧ ಹಾವಭಾವದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳನ್ನಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 5. (b) Write a note on counselling and motivation in order to develop judgement. Marks : 6

ತೀರ್ಪನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೇರಣೆಯ ಕುರಿತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

Downloaded on 13-07-2025 13:36:03
uploaded by 426 on 13-07-2025 13:32:57