0244

II Semester 5 Years B.B.A., LL.B. (Hon.'s) Examination, Dec. 2012
BUSINESS COMMUNICATION
(Repeaters)

Duration : 2½ Hours Max. Marks : 70

Instructions: 1. Answer **all** questions **compulsorily**.

2. **One** essay type and **one** short note question or problem from **each** Unit have to be attempted, which is referred as Part (**a**) and Part (**b**) in all Units.

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

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

UNIT – I

Q. No. 1. (a) Define communication. What is the importance of communicators in business ? Marks : 9

ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿರಿ. ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿ ಸಂಭಾಷಣಕಾರರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.

OR/**ಅಥವಾ**

What are the advantages and disadvantages of oral communication.

ಮೌಖಿಕ ಸಂಪರ್ಕದ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಕೂಲತೆಗಳು ಯಾವುವು ?

(b) Write a note on 'Objectives of Communication'. Marks : 5

ಸಂಪರ್ಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಮೇಲೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/**ಅಥವಾ**

Write a note on 'Communication as a two way process.

'ಸಂಪರ್ಕವು ಒಂದು ದ್ವಿಮುಖ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಇದರ ಮೇಲೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – II

Q. No. 2. (a) What is the need for Business Communication ? Marks : 9

ಸಂಪರ್ಕ ಸಂದೇಶದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಏನು ?

OR/**ಅಥವಾ**

What is meant by internal and external communication ? Illustrate.

ಆಂತರಿಕ ಹಾಗೂ ಬಾಹ್ಯ ಸಂಪರ್ಕಗಳೆಂದರೇನು ? ಉದಾಹರಣೆ ನೀಡಿರಿ.

(b) Write a short note on 'Use of Internet'. Marks : 5

ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಉಪಯೋಗ ಕುರಿತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/**ಅಥವಾ**

Write a note on Partial communication.

'ಭಾಗಶಃ ಸಂಪರ್ಕ' ಕುರಿತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – III

Q. No. 3. (a) Explain the steps for planning a business message. Marks : 9

ವ್ಯವಹಾರ ಸಂದೇಶ ನಿಯೋಜನೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

OR/**ಅಥವಾ**

What are the characteristics of a good letter ?

ಒಳ್ಳೆಯ ಪತ್ರದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

(b) Write a note on 'Enquiry and Reply letters'. Marks : 5

'ವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು' ಈ ಕುರಿತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/**ಅಥವಾ**

A customer has neither paid his dues nor replied, even after sending him several reminders. Draft a letter as an ultimate reminder to pay his dues.

ಒಬ್ಬ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಹಲವಾರು ಸಲ ಬರೆದರೂ, ಬಹುಕಾಲದಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ಕೊಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಿದ್ದರೂ, ಅವನು ನಿಮ್ಮ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿಲ್ಲ. ಅವನಿಗೆ ಅಂತಿಮ ಗಡುವನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – IV

Q. No. 4. (a) Explain the types of Reports. Marks : 9
ವರದಿಗಳ ವಿವಿಧ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

Explain the parts of a good report.
ಒಳ್ಳೆಯ ವರದಿಯ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

(b) Write a note on the 'Structure of a Report'. Marks : 5
ವರದಿಯ ರಚನೆ ಕುರಿತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

Write a note on 'Oral and Written Reports ?
ಮೌಖಿಕ ಹಾಗೂ ಲಿಖಿತ ವರದಿಗಳ ಕುರಿತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – V

Q. No. 5. (a) 'A' has purchased a T.V. from 'Madans' Shop. Afterwards he found it was not working properly. Therefore, he requested the owner to either repair or replace the T.V. But the owner was not ready. Now 'A' intends to file a complaint before District Consumer Redressal Forum. Draft the complaint. Marks : 9

'A' ನು 'ಮದನ್' ಅಂಗಡಿಯಿಂದ ಒಂದು T.V. ಕೊಂಡನು. ನಂತರ ಅದು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡದಿರುವುದನ್ನು ಕಂಡು ಅದನ್ನು ರಿಪೇರಿ ಮಾಡಿಯೋ ಅಥವಾ ಬದಲಿಸಲು, ಅಂಗಡಿಯ ಮಾಲಕನನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾನೆ. ಆದರೆ ಮಾಲೀಕನು ಅವನ ಮನವಿಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಆದ್ದರಿಂದ 'ಎ' ನು ಗ್ರಾಹಕ ಪರಿಹಾರ ವೇದಿಕೆ ದೂರು ನೀಡಬೇಕೆಂದುಕೊಂಡಿದ್ದಾನೆ. ದೂರನ್ನು ರಚಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Discuss the important characteristics of public relations letters.
''ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳ'' ಪತ್ರಗಳ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು ? ವಿವರಿಸಿರಿ.

(b) Write a letter to the income tax officer to defer the date of payment. Marks : 5
ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ತುಂಬುವ ಅವಧಿಯ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕೋರಿಕೊಂಡು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

As a manager of firm, write a letter to the officer KPTCL, to ensure regular power supply.
ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರೈಕೆಗಾಗಿ ಪತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ.