



Second Semester 5 Year B.B.A. LL.B. (Hon's)
Examination, June/July 2015
BUSINESS COMMUNICATION

Duration : $2\frac{1}{2}$ Hours

Max. Marks : 70

Instructions :

1. Answer Q. No. 8 and **any five** of the remaining questions.
2. Q. No. 8 carries **20** marks and the remaining questions carry **10** marks **each**.
3. Answers should be written **either** in English or Kannada **completely**.

Marks : $4 \times 10 = 40$

Q. No. 1. Reports are written for various purposes. Explain at length the types of Routine and Special reports.

ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆ. ದ್ವೇಷಂದಿನ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ವರದಿಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ.

Q. No. 2. What is communication ? Explain in brief each of the eleven objectives of downward communication.

ಸಂಪರ್ಕ ಎಂದರೆನು ? ಅಧೋಮುಖ ಸಂಪರ್ಕದ ಇರುವಿಕೆ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

Q. No. 3. Most of the socio-cultural barriers operate at the emotional level. Which are they ? Explain.

ಒಹಳ್ಳಷ್ಟು ಸಾಮಾಜಿಕ ಹಾಗೂ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಅಡಂತಡಂಗಳು ಭಾವನಾತ್ಮಕ ತಳಹದಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಅವು ಯಾವುವು ? ವಿವರಿಸಿರಿ.

Q. No. 4. The four qualities which are essential for a good business letter are called the C's of communication. Elaborately write on each one of them.

ಒಂದು ಒಳ್ಳೆಯ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಪತ್ರದ ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ 'C's'ಗಳಾವುವು ? ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ವಿಶದವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.



Q. No. 5. A speech is a talk given to a large gathering for which preparation is done in four stages. Explain each one.

ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಸಮುದಾಯವನ್ನುದ್ದೇಶಿಸಿ ಮಾಡುವ ಭಾಷಣದ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿಶದವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 6. 'Body language makes a powerful impact on others'.

Elucidate with reference to its many aspects.

ದೃಷ್ಟಿಕೆ ಭಾಷೆಯು ಇತರರ ಮೇಲೆ ಭಾರಿ ಪ್ರಭಾವ ಹೀರುತ್ತದೆ. ಇದರ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಶದಿಕರಿಸಿ.

Q. No. 7. Write short notes on **any two** of the following :

Marks : $2 \times 5 = 10$

ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಎರಡು ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

a) Listening skill

ಕೇಳುವ ಕೌಶಲ್ಯ.

b) Advantages and disadvantages of E-mail in business productivity

ವ್ಯವಹಾರದ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಲ್ಲಿ 'ಇಮೇಲ್' ದ ಲಾಭ ಹಾಗೂ ನಷ್ಟ.

c) Minutes of a meeting – method of drafting.

ಸಭೆಯ ತರಾವುಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ಪದ್ಧತಿ.

Q. No. 8. Answer **any two** of the following problems :

Marks : $2 \times 10 = 20$

ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಿರಿ:

a) Apply for the post of 'Administrative Officers in Legal and Marketing' to 'Oriental Insurance Company Ltd. New Castle Road, Bangalore. Any graduate in law can apply.

ನೀವು ಕಾನೂನು ಪದವೀಧರರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಓರಿಯಂಟಲ್ ಇನ್ಸುರೆನ್ಸ್

ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆಗೆ ಓರಿಯಂಟಲ್ ಇನ್ಸುರೆನ್ಸ್ ಕಂಪನಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್, ಹೊಸ ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿಗೆ ಅಜ್ಞ ಸಲ್ಲಿಸುಬಹುದು.



b) A college library intends to buy display boards and racks.

Draft the college Principal's letter asking Jupiter Displays for their catalogue and quotation. The letter should stress that a substantial concession is expected as it is for an educational institution.

ಒಂದು ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವಂತಹ ಬರಹದ ಹಲಗೆಗಳು ಬೇಕೆಂದು 'ಜುಪಿಟರ್ ಕಂಪನಿ' ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಹಾಗೂ ತಮ್ಮದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿದ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಯಾವ ರೀತಿಯ ರಿಯಾಲಿಟಿಗಳನ್ನು ಕೊಡಬಹುದೆಂದು ಒಂದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

c) Madhusagar Fruit Canning Company, Nagpur, proposes to open a branch factory in Goa in order to take advantage of the different variety of fruit available in the region. A Sub-committee of Directors has been appointed to examine the feasibility of the proposal. Write the report recommending a suitable location for the factory.

ಮಧುಸಾಗರ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ನಾಗಪುರ ಈ ಕಂಪನಿಯು ಗೋವಾದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಹಣ್ಣು ಸಂಸ್ಕರಿಸುವ ಶಾಶೀಯನ್ನು ತರೆಯಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಅದರಂತೆ ತಮ್ಮ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಗೋವಾದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಸ್ಥಳ ಯೋಗ್ಯವೆಂದು ತಿಳಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೋರುತ್ತದೆ. ಡ್ರೆಕ್ಸರ್ ಮಂಡಳಿ ಒಷ್ಟಿಸುವ ಸ್ಥಳ ವಿಶೇಷಣ ವರದಿಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ.
