



0244

**II Semester (5 Year ) B.B.A. LL.B. (Hon's.) Examination, June/July 2014  
BUSINESS COMMUNICATION**

Duration : 2<sup>1</sup>/<sub>2</sub> Hours

Max. Marks : 70

- Instructions:** 1. Answer all 5 Questions.  
2. Figures to the **right** indicate marks.

**UNIT – I**

Q. No. 1. (a) Written communication is used for many purposes.  
Explain this in the light of channels of written communication.

Marks : 9

ಲಲಿಖಿತ ಸಂಪರ್ಕವು ಬಹು ಉಪಯೋಗಿಯಾಗಿದೆ. ಲಲಿಖಿತ ಸಂಪರ್ಕದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

What are the broad objectives of communication ?  
Describe.

ಸಂಪರ್ಕದ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ.

(b) Write a notes on :

Marks : 5

ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ :

Maps as a mode of communication.

ನಕಾಶೆಗಳು - ಸಂಪರ್ಕದ ಒಂದು ಪ್ರಕಾರ.

OR/ಅಥವಾ

Group discussion.

ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ.

**UNIT – II**

Q. No. 2. (a) Communication is the mortar that holds an organisation  
together. Explain.

Marks : 9

ಸಂಪರ್ಕವು ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗಾರೆ ಇದ್ದಂತೆ. ವಿವರಿಸಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

P.T.O.



What is meant by Barriers to Communication ? Which are they ? Explain.

ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿ ಅಡೆತಡೆ ಎಂದರೇನು ? ಸಂಪರ್ಕದ ಅಡೆತಡೆಗಳಾವುವು ? ವಿವರಿಸಿರಿ.

(b) Write a short note on :

Marks : 5

ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ :

Role of technology in Business Communication.

ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮಹತ್ವ.

OR/ಅಥವಾ

E-mail – its significance in business.

ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿ ಇ-ಮೇಲ್‌ನ ಮಹತ್ವ.

### UNIT – III

Q. No. 3. (a) You placed a large order for art paper with Bombay paper mart. The quality of the paper supplied by them is inferior to that of the sample shown. Write a complaint letter stating that you will be compelled to cancel the contract if they do not supply the paper of the required quality.

Marks : 9

ನೀವು ಬಾಂಬೆ ಪೇಪರ್ ಮಳಿಗೆಗೆ ಒಂದು ಬಹುಮೊತ್ತದ ಕಲಾತ್ಮಕ ಹಾಳೆಗಳ ಆರ್ಡರ್‌ನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿದ್ದೀರಿ. ಆದರೆ ಅವರು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಕಾಗದ ನಿಮಗೆ ತೋರಿಸಿದ ನಮೂನೆ ಕಾಗದಗಳಿಗಿಂತ ಗುಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ದರ್ಜೆಯಾಗಿವೆ. ಈಗ ನೀವು ಬಾಂಬೆ ಪೇಪರ್ ಮಳಿಗೆಗೆ ಒಂದು ದೂರು ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆದು ಅದರಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ತೋರಿಸಿದ ನಮೂನೆ ಇಲ್ಲವಾಗಿರುವುದಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದು, ಆದ ಕಾರಣ ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣ ಆರ್ಡರ್‌ನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

What is a Report ? Write in detail about the types of Reports.

ವರದಿ ಎಂದರೇನು ? ವರದಿಯ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ.



(b) Write a short note on

Marks : 5

ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ :

Letter of enquiry.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಪತ್ರ.

OR/ಅಥವಾ

The C's of effective writing.

ಪತ್ರ ಬರೆಯುವಾಗ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು.

#### UNIT – IV

Q. No. 4. (a) The significance of Lok Adalats.

Marks : 9

ಲೋಕ ಅದಾಲತ್‌ಗಳ ಮಹತ್ವ.

OR/ಅಥವಾ

Drafting of application under RTI.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಅರ್ಜಿ ಬರೆಯುವ ಪದ್ಧತಿ.

(b) Write a note on :

Marks : 5

ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ :

Drafting letters to consumer Forum.

ಗ್ರಾಹಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಬರೆಯುವ ಬಗೆ

OR/ಅಥವಾ

How to draft letters to Public Authorities ?

ಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವ ಬಗೆ.



### UNIT – V

Q. No. 5. (a) What are the steps to be borne in mind while preparing a speech ?

Explain.

Marks : 9

ಭಾಷಣದ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗಮನದಲ್ಲಿಡಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳಾವುವು ? ವಿವರಿಸಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

As the years Best Student Award Winner of your college, you have been asked to introduce the Chief Guest at the annual gathering. Draft the speech introducing the guest.

ನಿಮ್ಮ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ವರ್ಷದ ಉತ್ತಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪುರಸ್ಕೃತನಾದ ನೀವು, ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಬೇಕಾಗಿ ಬಂದ ಕಾರಣ, ಆ ಭಾಷಣದ ಹಸ್ತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

(b) Write a note on :

Marks : 5

ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ :

Communication games.

ಸಂಪರ್ಕ ಗೇಮ್‌ಗಳು.

OR/ಅಥವಾ

Skill of argument.

ವಾದ ಮಂಡನೆಯ ಕೌಶಲ್ಯ.

---