



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 ? ವಿವರಿಸಿ.
- 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.



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 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.



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.

