



6012

**III Semester 5 Years B.B.A. LL.B. Examination, October/November 2021
BUSINESS COMMUNICATION**

Duration : 3 Hours

Max. Marks : 80

- Instructions :**
1. Answer any 5 questions from group (a) each question carries 10 marks.
 2. Answer any 5 questions from group (b) each question carries 6 marks.
 3. Answer should be written either in English or Kannada completely.

- Q. No. 1. a) "Communication is an exchange of facts, ideas, opinions or emotions by two or more persons". Explain this statement with scope and objective of communication. Marks : 10
"ಸಂವಹನವು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಗತಿಗಳು, ಆಲೋಚನೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಅಥವಾ ಭಾವನೆಗಳ ವಿನಿಮಯವಾಗಿದೆ". ಈ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಂವಹನದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- Q. No. 1. b) Contribution of communication technology in Business Development. Marks : 6
ವ್ಯವಹಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಕೊಡುಗೆ.
- Q. No. 2. a) "Astute interviewers give greater weightage to the candidates body language than their answers". Explain this statement with the elements of body language. Marks : 10
"ಚುರುಕಾದ ಸಂದರ್ಶಕರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ದೇಹ ಭಾಷೆಗೆ ಅವರ ಉತ್ತರಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ತೂಕವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ". ಈ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- Q. No. 2. b) Elements of communication. Marks : 6
ಸಂವಹನದ ಅಂಶಗಳು.
- Q. No. 3. a) Explain the gateways for an effective communication. Marks : 10
ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಗೇಟ್‌ವೇಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- Q. No. 3. b) 7C's of effective communication. Marks : 6
ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ 7ಸಿ.

P.T.O.



- Q. No. 4. a) "Communication process often gets affected by various barriers". Explain this with regards to semantic barriers and organisational barriers. Marks : 10
- “ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಅನೇಕ ವೇಳೆ ವಿವಿಧ ಅಡತಡೆಗಳಿಂದ ಪ್ರಭಾವಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ”. ಶಬ್ದಾರ್ಥ ತಡೆಗೋಡೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ತಡೆಗೋಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- Q. No. 4. b) Socio-psychological barrier. Marks : 6
- ಸಾಮಾಜಿಕ ಮನೋವೈಜ್ಞಾನಿಕ ತಡೆ.
- Q. No. 5. a) Define business letter. Explain the essential characteristics of a good business letter. Marks : 10
- ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರ ಎಂದರೇನು ? ಉತ್ತಮ ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರದ ಅಗತ್ಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- Q. No. 5. b) Explain the significance of Business letters. Marks : 6
- ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- Q. No. 6. a) Write a letter to the city corporation of Delhi addressing the increasing pollution and water scarcity in your region. Marks : 10
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಮಾಲಿನ್ಯ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಕೊರತೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ದೆಹಲಿ ನಗರ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ.
- Q. No. 6. b) Formal letters. Marks : 6
- ಔಪಚಾರಿಕ ಪತ್ರ.
- Q. No. 7. a) What is the importance of structuring a Business Report ? Explain different parts of reports. Marks : 10
- ವ್ಯವಹಾರ ವರದಿ ರಚಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯೇನು ? ವರದಿಯ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- Q. No. 7. b) Technical Report. Marks : 6
- ತಾಂತ್ರಿಕ ವರದಿ.



- Q. No. 8. a) Draft a report as Human Resource Manager on labour unrest in Udhampur plant. Marks : 10
ಉಧಂಪುರ್ ಸ್ಥಾವರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಶಾಂತಿ ಕುರಿತು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿ ವರದಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ.
- Q. No. 8. b) Scientific writing. Marks : 6
ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಬರವಣಿಗೆ.
- Q. No. 9. a) What is Press Release ? Explain the phases in writing a press release. Marks : 10
ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ ಎಂದರೇನು? ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- Q. No. 9. b) Importance of voice modulation in speech. Marks : 6
ಭಾಷಣದಲ್ಲಿ ಧ್ವನಿ ಮಾಡ್ಯುಲೇಷನ್ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.
- Q. No. 10. a) Important elements to be considered while drafting a speech. Marks : 10
ಭಾಷಣವನ್ನು ರಚಿಸುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು.
- Q. No. 10. b) Significance of Press Release. Marks : 6
ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಮಹತ್ವ.
-