



6012

III Semester 5 Year B.B.A. LL.B. Examination, April/May 2022 (Dec. 2021)
BUSINESS COMMUNICATIONS

Duration : 3 Hours

Max. Marks : 80

Instructions : 1. Answer all five Unit questions.

2. One essay type question and short note/problems is compulsory from each unit.

3. Figure to the right indicate marks.

4. Answer should be written either in English or Kannada completely.

UNIT – I

Q. No. 1. a) 'Body language makes a powerful impact on other'. In light of this statement, discuss the various aspects of body language.

Marks : 10

'ದೇಹ ಭಾಷೆ ಇತರರ ಮೇಲೆ ಪ್ರಬಲ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ'. ಈ ಹೇಳಿಕೆಯ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

1. a) What is verbal communication ? Explain and discuss the advantages and disadvantages of the same.

Marks : 10

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು ? ಅದರ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

Q. No. 1. b) Define Oral Communication and list various channels of Oral Communication.

Marks : 6

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ವಿವಿಧ ಚಾನೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ.

OR/ಅಥವಾ

1. b) Write a short note on the Berlo's model of communication.

Marks : 6

ಬರ್ಲೋಸ್ ಸಂವಹನ ಮಾದರಿ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

P.T.O.



UNIT – II

- Q. No. 2. a) Discuss the various barriers in Business Communication. Marks : 10
 ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

2. a) What are the pre requisites of good business communication ?
 Discuss. Marks : 10

ಉತ್ತಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂವಹನದ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು ಯಾವುವು ? ಚರ್ಚಿಸಿ.

- Q. No. 2. b) What is partial communication ? Discuss the reasons for
 the same. Marks : 6

ಭಾಗಶಃ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು ? ಅದರ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

2. b) What is business communication and why is it needed for
 effective running of business organization ? Marks : 6

ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು ? ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ
 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಚಾಲನೆಗೆ ಇದು ಏಕೆ ಬೇಕು ?

UNIT – III

- Q. No. 3. a) Define Reports. Explain the various kinds of report. Marks : 10
 ವರದಿಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ. ವರದಿಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

3. a) Explain the essential parts of a business letter. Marks : 10
 ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರದ ಅಗತ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

- Q. No. 3. b) Write a short note on Board of Directors Report. Marks : 6
 ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ವರದಿ ಬಗ್ಗೆ ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

3. b) Write a note on Seven C's of Communication. Marks : 6
 ಸಂವಹನದ ಏಳು 'C' ಗಳ ಕುರಿತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.



UNIT – IV

Q. No. 4. a) What is MOU ? Discuss the essential contents of MOU. Marks : 10
MOU ಎಂದರೇನು ? ಅದರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

4. a) Draft a letter to consumer redressal forum complaining against computer supplier for selling defective system. Assume you are Mr. Ashok Bansal. Marks : 10

ದೋಷಪೂರಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪೂರೈಕೆದಾರರ ವಿರುದ್ಧ ದೂರು ನೀಡುವ ಗ್ರಾಹಕನ ಪರಿಹಾರ ವೇದಿಕೆಗೆ ಕರಡು ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ನೀವು ಮಿ. ಅಶೋಕ್ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿ.

Q. No. 4. b) What is Right to Information Act ? How will you file application under Right to Information Act ? Marks : 6

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಎಂದರೇನು ? ನೀವು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಹೇಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತೀರಿ ?

OR/ಅಥವಾ

4. b) Write a short note on PIL. Marks : 6

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಅರ್ಜಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – V

Q. No. 5. a) Discuss the importance of communication in counselling. Marks : 10

ಸಮಾಲೋಚನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

5. a) What is public speaking ? What are the ways one can improve as a public speaker ? Discuss. Marks : 10

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಷಣ ಎಂದರೇನು ? ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಷಣಕಾರನಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

Q. No. 5. b) Write a note on different types of arguments. Marks : 6

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಾದವಿವಾದಗಳ ಮೇಲೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

5. b) Write short notes on conveyancing. Marks : 6

ಹಸ್ತಾಂತರ ಬಗ್ಗೆ ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.