III Semester 5 Year B.B.A. LL.B. Examination, January/February 2025
(Odd Sem.)
BUSINESS COMMUNICATION

Duration : 3 Hours   Max. Marks : 80

Instructions : 1. Answer all the Units.
2. One Essay type questions and short note is compulsory from each Unit.
3. Figures to the right indicate marks.
4. Answers should be written either in English or Kannada completely.

UNIT – I

Q. No. 1. a) Define Communication. Explain different types of communication. Marks : 10

ಸಂವಹನವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಂವಹನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 1. a) 'Body language makes a powerful impact on others.' Explain this statement with regard to various aspects of body language. Marks : 10

'ದೇಹ ಭಾಷೆ ಇತರರ ಮೇಲೆ ಪ್ರಬಲ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ.' ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 1. b) What is written communication ? Discuss the various channels of written communication. Marks : 6

ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು ? ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನದ ವಿವಿಧ ಚಾನಲ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 1. b) Write a short note on verbal communication. Marks : 6

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಬಗ್ಗೆ ಸಣ್ಣ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

P.T.O.

UNIT – II

Q. No. 2. a) Discuss the 7C's of effective business communication. Marks : 10

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂವಹನದ 7C ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 2. a) Explain the barriers to communication and how they can overcome barriers to communication. Marks : 10

ಸಂವಹನದ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಜಯಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 2. b) Write a short note on need for business communication. Marks : 6

ವ್ಯವಹಾರ ಸಂವಹನದ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಣ್ಣ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 2. b) Write a short note on errors in communication. Marks : 6

ಸಂವಹನದಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಿರು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – III

Q. No. 3. a) What is report ? Mention different types of company reports and importance of report. Marks : 10

ವರದಿ ಎಂದರೆ ಏನು ? ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಂಪನಿ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ವರದಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 3. a) What is Business letter and explain the parts of business letters with example. Marks : 10

ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಬರುವ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಗಳ ಮುಖಾಂತರ ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 3. b) Discuss the characteristics of a good business letter. Marks : 6

ಉತ್ತಮ ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 3. b) Write an order letter with an imaginary situation. Marks : 6

ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಾಲ್ಪನಿಕವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – IV

Q. No. 4. a) What is MOU ? Explain its significance. Marks : 10

MOU ಮೂಲಕ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ? ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 4. a) What is Right to Information Act ? What are the steps you can take for filing application under RTI ? Marks : 10

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ ಎಂದರೇನು ? RTI ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮಗಳು ಯಾವುವು ?

Q. No. 4. b) Write a short note on P.I.L. Marks : 6

ಪಿ.ಐ.ಎಲ್. ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 4. b) Discuss the points to be kept in mind while drafting a public memorandum. Marks : 6

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜ್ಞಾಪಕ ಪತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸುವಾಗ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಂಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

UNIT – V

Q. No. 5. a) Discuss the art of public speaking and also mention the elements of public speaking. Marks : 10

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾತನಾಡುವ ಕಲೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾತನಾಡುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಹ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.

OR /ಅಥವಾ

Q. No. 5. a) Elaborate on Client Counselling. Marks : 10

ಗ್ರಾಹಕ ವಿಚಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 5. b) Write a short note on role of body language in presentation. Marks : 6

ಪ್ರಸ್ತುತಿಯಲ್ಲಿ ದೇಹಭಾಷೆಯ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಕಿರು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR /ಅಥವಾ

Q. No. 5. b) Write a short note on Influencing and conveyancing. Marks : 6

ಪ್ರಭಾವ ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು ಕುರಿತು ಕಿರು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

Third Semester 5 Yr. B.B.A. LL.B. (Even Sem.)
Examination, August/September 2024
BUSINESS COMMUNICATION

Duration : 3 Hours Max. Marks : 80

Instructions :
1. Answer all 5 Units.
2. One essay type and one short note/problem is compulsory from each Unit.
3. Figures to the right indicate marks.
4. Answers should be written either in English or Kannada completely.

UNIT – 1

Q. No. 1. (a) Define Communication. Explain the process of communication. Marks : 10
ಸಂವಹನವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ. ಸಂವಹನದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

(a) What is Body language ? Explain its importance in communication. Marks : 10
ದೇಹಭಾಷೆ ಎಂದರೇನು ? ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ದೇಹಭಾಷೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

Q. No. 1. (b) Write a note on benefits of communication. Marks : 6
ಸಂವಹನದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

(b) Write a note on any one of the models of communication. Marks : 6
ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಸಂವಹನದ ಮಾದರಿಗಳ ಕುರಿತು ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

P.T.O.

UNIT – 2

Q. No. 2. (a) What are the pre-requisites of good business communication ? Discuss. Marks : 10

ಉತ್ತಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂವಹನದ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು ಯಾವುವು ? ಚರ್ಚಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

(a) What are the various barriers in communication ? Discuss. Marks : 10

ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಯಾವುವು ? ಚರ್ಚಿಸಿ.

Q. No. 2. (b) Write a short note on partial communication. Marks : 6

ಭಾಗಶಃ ಸಂವಹನದ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

(b) Write a short note on need of communication in business. Marks : 6

ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಕುರಿತು ಒಂದು ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – 3

Q. No. 3. (a) What are the characteristics of a good business letter ? Marks : 10

ಉತ್ತಮ ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

(a) What is a report ? What are the importance of reports ? Marks : 10

ವರದಿ ಎಂದರೇನು ? ವರದಿಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗಳಾವುವು ?

Q. No. 3. (b) Write a short note on 7 'C's of communication. Marks : 6

ಸಂವಹನದ ಏಳು 'C' ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಕಿರು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

(b) Write a short note on 'Auditors' report. Marks : 6

'ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ' ವರದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – 4

Q. No. 4. (a) Draft a letter to consumer redressal forum complaining against the paint suppliers for selling the paints having high levels of toxic lead. Assume you are Mr. Suresh Rawat. Marks : 10

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಟ್ಟದ ವಿಷಕಾರಿ ಸೀಸವುಳ್ಳ ಬಣ್ಣ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ, ಬಣ್ಣ ಪೂರೈಕೆದಾರರ ವಿರುದ್ಧ ದೂರು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕನ ಪರಿಹಾರ ವೇದಿಕೆಗೆ ಕರಡು ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ನೀವು ಮಿ. ಸುರೇಶ್ ರಾವತ್ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

(a) What are the points which should be kept in mind while drafting petitions ? Discuss. Marks : 10

ದಾವೆಯನ್ನು ಹೂಡುವಾಗ ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ? ಚರ್ಚಿಸಿ.

Q. No. 4. (b) What is MOU ? Discuss the contents of MOU. Marks : 6

MOU ಎಂದರೇನು ? ಅದರ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಅರ್ಜಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – 5

Q. No. 5. (a) What are arguments ? What are the different types of arguments ? Marks : 10

ವಾದಗಳು ಎಂದರೇನು ? ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಾದವಿವಾದಗಳು ಯಾವುವು ?

OR/ಅಥವಾ

(a) Discuss the importance of communication skills for effective counselling. Marks : 10

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

Q. No. 5. (b) Write a short note on "Conveyancing". Marks : 6

''ಹಸ್ತಾಂತರ'' ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

(b) Write a short note on "Public Speaking". Marks : 6

''ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಷಣ'' ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

Third Semester 5 Year B.B.A. LL.B. Examination, March/April 2024 (Odd Sem.)
BUSINESS COMMUNICATION

Duration : 3 Hours　　　　Max. Marks : 80

Instructions : 1. Answer all 5 Units.
2. One essay type and one short note question from each Unit have to be attempted.
3. Figures to the right indicate marks.
4. Answer should be written either in English or Kannada completely.

UNIT – 1

Q. No. 1. a) Explain 7C's of communication. Marks : 10

ಸಂವಹನದ 7ಸಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 1. a) Explain David Berlo's model of communication. Elaborate on advantages of communication. Marks : 10

ಡೇವಿಡ್ ಬೆರ್ಲೋ ಅವರ ಸಂವಹನ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂವಹನದ ಅನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

Q. No. 1. b) Write a short note on types of communication. Marks : 6

ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ : ಸಂವಹನ ಪ್ರಕಾರಗಳು.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 1. b) Write a note on barriers to communication. Marks : 6

ಸಂವಹನದ ಅಡೆತಡೆಗಳ ಮೇಲೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – 2

Q. No. 2. a) Explain in brief errors in business communication. Marks : 10

ವ್ಯವಹಾರ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 2. a) Explain verbal communication. Marks : 10

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 2. b) Write a note on Semantic barrier. Marks : 6

ಶಬ್ದಾರ್ಥದ ಅಡೆತಡೆ ಮೇಲೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 2. b) 'An organization cannot function at all without communication'. Comment. Marks : 6

'ಸಂವಹನವಿಲ್ಲದೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.' ವಿಮರ್ಶಿಸಿ.

UNIT – 3

Q. No. 3. a) Explain parts of business letter. Marks : 10

ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 3. a) Saraswathi and Co. wrote a letter to Ratna and Co. regarding sale of Woollen textiles. Draft a quotation letter with imaginary items to be supplied. Marks : 10

ಸರಸ್ವತಿ ಮತ್ತು ಕಂ., ರತ್ನಾ ಮತ್ತು ಕಂ.ಗೆ ಉಣ್ಣೆ ಜವಳಿ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ಬರೆದಿದ್ದಾರೆ. ಕೊಟೇಶನ್ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಕಾಲ್ಪನಿಕ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ.

Q. No. 3. b) Write a short note on types of reports. Marks : 6

ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ : ವರದಿಯ ವಿಧಾನಗಳು.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 3. b) Write a short note on complaint and claim letter. Marks : 6

ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ : ದೂರು ಮತ್ತು ಹಕ್ಕು ಪತ್ರ.

UNIT – 4

Q. No. 4. a) Explain the drafting procedure of public appeal. Marks : 10

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮನವಿಯ ಕರಡು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 4. a) Explain the filing of application method under RTI. Marks : 10

ಆರ್. ಟಿ. ಐ. ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

Q. No. 4. b) Write a note on public memorandum. Marks : 6

ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜ್ಞಾಪಕಪತ್ರ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 4. b) Write a note on Lok Adalat. Marks : 6

ಲೋಕ್ ಅದಾಲತ್ ಕುರಿತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – 5

Q. No. 5. a) Explain the structuring of body languages. Marks : 10

ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ರಚನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 5. a) Explain counselling in order to develop value conclusion and judgement. Marks : 10

ಮೌಲ್ಯದ ತೀರ್ಮಾನ ಮತ್ತು ತೀರ್ಪನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಮಾಲೋಚನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 5. b) Write a note on logical inferences. Marks : 6

ತಾರ್ಕಿಕ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಮೇಲೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 5. b) Write a note on conveyancing. Marks : 6

ರವಾನಿಸುವುದರ ಕುರಿತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

III Semester 5 Year B.B.A. LL.B. Examination, March/April 2023 (Dec. 2022)
BUSINESS COMMUNICATION

Duration : 3 Hours Max. Marks : 80

Instructions : 1. Answer all five Units.

2. One essay type question and short note/problem is compulsory from each Unit.

3. Figures to the right indicate marks.

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

UNIT – I

Q. No. 1. a) Define communication. Explain the types of communication. Marks : 10

ಸಂವಹನವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ. ಸಂವಹನದ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 1. a) "Communication is essential for effective working of organization." in light of this statement, discuss the importance of communication. Marks : 10

'' ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಸಂವಹನವು ಅವಶ್ಯಕ.'' ಈ ಹೇಳಿಕೆಯ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

Q. No. 1. b) Write short note on written communication and its advantage and disadvantage. Marks : 6

ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನದ ಕುರಿತು ಕಿರು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ .

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 1. b) What is body language ? Explain its importance. Marks : 6

ದೇಹ ಆಂಗಿಕ ಭಾಷೆ ಎಂದರೇನು ? ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

UNIT – II

Q. No. 2. a) Discuss the seven C's of good communication. Marks : 10

ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನದ ಏಳು 'ಸಿ' ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 2. a) Discuss the various barriers to communication. Marks : 10

ಸಂವಹನದ ವಿವಿಧ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

Q. No. 2. b) Write a short note on "errors in communication". Marks : 6

''ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳು'' – ಸಣ್ಣ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 2. b) Write a note on need for communication. Marks : 6

ಸಂವಹನದ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – III

Q. No. 3. a) Write a letter of enquiry from ABC Sports of Mysore, dealing in sports goods to be addressed to The Ultimate Sports Company, Bangalore enquiring about the sports material. Marks : 10

ಎ.ಬಿ.ಸಿ. ಸ್ಪೋರ್ಟ್ಸ್, ಮೈಸೂರು, ಇವರು ಅಲ್ಟಿಮೇಟ್ ಸ್ಪೋರ್ಟ್ಸ್ ಕಂಪನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಕ್ರೀಡಾ ಉಪಕರಣ ಖರೀದಿಸಲು ವಿಚಾರಣೆಯ ಪತ್ರ ಬರೆಯಬೇಕು.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 3. a) What is report ? Explain the types of report. Marks : 10

ವರದಿ ಎಂದರೇನು ? ವರದಿಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 3. b) Write a short note on characteristics of a good business letter. Marks : 6

ಉತ್ತಮ ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಣ್ಣ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 3. b) Write a short note on Auditor's report. Marks : 6

ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿಯ ಮೇಲೆ ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – IV

Q. No. 4. a) What is PIL ? What is the procedure for filing the same. Marks : 10
PIL ಎಂದರೇನು ? ಅದನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನವೇನು ?

OR/ಅಥವಾ

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

Q. No. 4. b) What are the points which should be kept in mind while drafting petitions ? Discuss. Marks : 6
ದಾವೆಯನ್ನು ಹೂಡುವಾಗ ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ? ಚರ್ಚಿಸಿರಿ

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 4. b) Write short notes on application under Right to Information Act. Marks : 6
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲೆ ಕಿರು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – V

Q. No. 5. a) What are arguments ? How can one craft effective arguments. Marks : 10
ವಾದಗಳು ಎಂದರೇನು ? ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಾದ ಕರಡು ರಚಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ?

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 5. a) Discuss the various stages in public speaking. Marks : 10
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಷಣದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

Q. No. 5. b) Discuss the importance of communication skills for effective counselling. Marks : 6
ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 5. b) How body language can aid in proper presentation ? Marks : 6
ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಸ್ತಾಪನೆಗೆ ದೇಹದ ಆಂಗಿಕ ಭಾಷೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ?

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 ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

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.

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 ವಿವರಿಸಿರಿ.

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 ಅಡೆತಡೆಗಳಿಂದ 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.

Seating 6 copy.

6012

III Semester 5 Year B.B.A. LL.B. Examination, December 2019
BUSINESS COMMUNICATIONS
(2018 and 2019 Batch)

Duration : 3 Hours   Max. Marks : 80

Instructions : 1. Answer **all five** Units.

2. **One** essay type question and short note is **compulsory** from **each** Unit.

3. Figures to the **right** indicate **marks**.

4. Answers should be written either in **English** or **Kannada** **completely**.

UNIT – I

Q. No. 1. a) "If the formal communication is the skeleton of a company, then the informal communication is the central nervous system." – Explain. Marks : 10

ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನವು ಕಂಪನಿಯ ಅಸ್ಥಿಪಂಜರವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನವು ಕೇಂದ್ರ ನರಮಂಡಲವಾಗಿದೆ." – ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

What is Body language ? Explain its role and aspects. Marks : 10

ದೇಹಭಾಷೆ ಎಂದರೇನು ? ಅದರ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

b) "Face is an index of mind." – Explain. Marks : 6

"ಮುಖವು ಮನಸ್ಸಿನ ಸೂಚ್ಯಂಕವಾಗಿದೆ." – ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Proximics. Marks : 6

ಪ್ರಾಕ್ಸಿಮಿಕ್ಸ್.

P.T.O.

UNIT – II

Q. No. 2. a) "There can be no such thing as perfect communication." – Justify and explain the barriers of communication. Marks : 10

"ಪರಿಪೂರ್ಣ ಸಂವಹನದಂತಹ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳಿಲ್ಲ." – ಸಂವಹನದ ತಡೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

"In business communication courtesy and clarity are as important as conciseness and completeness." – Discuss. Marks : 10

"ವ್ಯವಹಾರ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಸೌಜನ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತತೆ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣತೆಯಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ." – ವಿವರಿಸಿ.

b) Closed mind. Marks : 6

ಮುಚ್ಚಿದ ಮನಸ್ಸು.

OR/ಅಥವಾ

Physical Barrier. Marks : 6

ಭೌತಿಕ ಅಡೆತಡೆಗಳು.

UNIT – III

Q. No. 3. a) What is Business correspondence ? What are various types of Business correspondence ? Marks : 10

ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರ ಎಂದರೇನು ? ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರದ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಯಾವುವು ?

OR/ಅಥವಾ

Explain the different parts of Business letter with an illustration. Marks : 10

ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

b) Letter Head. Marks : 6

ಲೆಟರ್ ಹೆಡ್.

OR/ಅಥವಾ

Post script. Marks : 6

ಪೋಸ್ಟ್ ಸ್ಕ್ರಿಪ್ಟ್.

UNIT – IV

Q. No. 4. a) Define Business Report ? Explain the various kinds of Business Report. Marks : 10

ವ್ಯವಹಾರ ವರದಿ ಎಂದರೇನು ? ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರ ವರದಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Draft a report as Secretary to the Board of Directors about the need for an immediate ad campaign. Marks : 10

ತಕ್ಷಣದ ಜಾಹೀರಾತು ಅಭಿಯಾನದ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಗೆ ವರದಿಗಾರರಾಗಿ ವರದಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ.

b) Performance Report. Marks : 6

ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ವರದಿ.

OR/ಅಥವಾ

Abstract. Marks : 6

ಸಾರಾಂಶ.

UNIT – V

Q. No. 5. a) Prepare a Press Release to announce the diversification programme of your company. Marks : 10

ನಿಮ್ಮ ಕಂಪೆನಿಯ ವೈವಿಧ್ಯೀಕರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಘೋಷಿಸಲು ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ ತಯಾರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Define Press Release. Explain the characteristics of a good Press Release. Marks : 10

ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ ಎಂದರೇನು ? ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

b) 5W's of Press Release. Marks : 6

ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಯ 5 ಡಬ್ಲ್ಯೂಗಳು.

OR/ಅಥವಾ

Significance of clarity in Press Release. Marks : 6

ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯ ಮಹತ್ವ.