



0233

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

Duration : 3 Hours

Max. Marks : 100

- Instructions :**
1. Answer Q. No. 9 and any five of the remaining questions.
 2. Q. No. 9 carries 20 marks and remaining questions carry 16 marks each.
 3. Answers should be written either in English or Kannada completely.

- Q. No. 1. Explain different types of communication. Marks : 16
ಸಂವಹನದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- Q. No. 2. Explain various aspects of body language. Marks : 16
ದೇಹದ ಆಂಗಿಕ ಭಾಷೆಯ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- Q. No. 3. National college conducted an inter-collegiate youth and cultural festival at its premises. Draft a press report of the valedictory function held. Marks : 16
ನ್ಯಾಶನಲ್ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯವು ಅಂತರ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಯುವಜನ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಹಬ್ಬವನ್ನು ಕಾಲೇಜಿನ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಆಚರಿಸಿತು. ಈ ಹಬ್ಬದ ಸಮಾರೋಪ ಸಮಾರಂಭದ ಪತ್ರಿಕಾ ವರದಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- Q. No. 4. Explain barriers of communication. Marks : 16
ಸಂವಹನದ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- Q. No. 5. Explain types of Reports Marks : 16
ವರದಿಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- Q. No. 6. What are the things to be kept in mind, while drafting a speech for company meetings ? Marks : 16
ಕಂಪನಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಭಾಷಣವನ್ನು ರಚಿಸುವಾಗ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು ?

P.T.O.



Q. No. 7. Explain parts of a good letter.

Marks : 16

ಉತ್ತಮ ಪತ್ರದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

Q. No. 8. Write short notes on **any two** of the following.

Marks : 2x8=16

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡಕ್ಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

(a) Brain drain.

ಬುದ್ಧಿ ಪಲಾಯನ.

(b) Feedback skills.

ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು.

(c) E-Commerce and M-Commerce.

ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಎಂ-ವಾಣಿಜ್ಯ.

Q. No. 9. Answer **any two** of the following.

Marks : 2x10=20

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಿ.

(a) Write an enquiry letter on behalf of A.K. Sports Shop, Dharwad to Supreme Sports Material Manufacturers, Delhi.

ಸುಪ್ರೀಂ ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ತಯಾರಕರು, ದೆಹಲಿ, ಇವರಿಗೆ ಎ.ಕೆ. ಕ್ರೀಡಾ ಅಂಗಡಿ, ಧಾರವಾಡ ವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲು ಮುಂದಾಗಿರುತ್ತಾರೆ, ಇವರ ಪರವಾಗಿ ವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ.

(b) Draft a letter to Cool India Pvt. Ltd., Mumbai placing an urgent order with them for certain goods required for the forthcoming rainy season.

ಮುಂಬರುವ ಮಳೆಗಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕೆಲವು ಸರಕುಗಳಿಗಾಗಿ ತುರ್ತು ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಕೂಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಪ್ರೈ.ಲಿಮಿಟೆಡ್, ಮುಂಬಯಿ ಇವರಿಗೆ ಪತ್ರವೊಂದನ್ನು ರಚಿಸಿರಿ.

(c) Explain the characteristics of a good business letter.

ಉತ್ತಮ ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.



0233

Second/Third Semester 5 Year B.B.A. LL.B. Examination, December 2019
BUSINESS COMMUNICATIONS (New/Old)

Duration : 3 Hours

Max. Marks : 100

- Instructions :** 1. Answer Q. No. 9 and **any five** of the remaining questions.
2. Q. No. 9 carries **20** marks and the remaining questions carry **16** marks each.
3. Answers should be written either in **English or Kannada completely**.

Q. No. 1. Explain the barriers to communication in detail. Marks : 16

ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ವಿವಿಧ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

Q. No. 2. Define oral communication. Write in detail about the different types of oral communication. Marks : 16

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿರಿ. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ವಿಭಿನ್ನ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ.

Q. No. 3. Explain the role of body language with reference to its various aspects. Marks : 16

ದೈಹಿಕ ಭಾಷೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳ ಮೂಲಕ ವಿವರಿಸಿರಿ.

Q. No. 4. Explain the different parts of a business letter, necessary to ensure clarity. Marks : 16

ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರದ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಬೇಕಾಗುವ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

Q. No. 5. Gokul College of Commerce, Belagavi conducted its annual sports meet on fifth January 2017. Draft a press report of the event in detail. Marks : 16

ಜನವರಿ 5, 2017 ರಂದು ಗೋಕುಲ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ ಬೆಳಗಾವಿ ಇವರು ಏರ್ಪಡಿಸಿದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಕ್ರೀಡಾಕೂಟದ ಪತ್ರಿಕಾ ವರದಿಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ.

P.T.O.



Q. No. 6. "Every organisation is held together by its communication".

Explain the above statement with reference to the importance and aims of good communication in business.

Marks : 16

"ಸಂಘಟನೆಯು ಒಂದು ಸಂಘಟನೆಯನ್ನು ಒಗ್ಗೂಡಿಸುತ್ತದೆ".

ಈ ಮೇಲಿನ ವಾಕ್ಯವು ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ವಿಷಯಮಟ್ಟಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂಘಟನೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದರ ಮಹತ್ವ ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

Q. No. 7. Explain in detail the steps to be followed while drafting a speech.

Marks : 16

ಭಾಷಣ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿರಿ.

Q. No. 8. Write short notes on **any two** of the following :

Marks : 2x8=16

ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡರ ಮೇಲೆ ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ :

(a) Importance of Market reports in Modern business.

ಆಧುನಿಕ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ವರದಿಗಳ ಮಹತ್ವ

(b) Importance of Computer in office.

"ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮಹತ್ವ".

(c) Grapevine Communication.

ರಹಸ್ಯ ಮಾಧ್ಯಮ ಸಂವಹನ.

Q. No. 9. Answer **any two** of the following :

Marks : 2x10=20

ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡಕ್ಕೆ ಉತ್ತರ ಬರೆಯಿರಿ :

(a) Draft a letter on behalf of Allied Computers Bengaluru in reply to a letter of enquiry in respect of supply of 25 computers with 25 UPS and 2 laser printers, received from Global College, Davanagere.

ಗ್ಲೋಬಲ್ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ ದಾವಣಗೆರೆಯಿಂದ ಬಂದ 25 ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು, 25 ಯುಪಿಎಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಎರಡು ಲೇಸರ್ ಮುದ್ರಕಗಳ ಪೂರೈಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಬಂದ ವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಅಲ್ಯೆಡ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಪರವಾಗಿ ಉತ್ತರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.



- (b) The Principal of Prestige College Bengaluru, has appointed a committee of senior lecturers to suggest new directions for the improvement of academic as well as the over-all development of students. Write the committee's report in detail.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಾಗೂ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಪ್ರೆಸ್ಟೀಜ್ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಹಿರಿಯ ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ.

- (c) Messrs Kumar and Brothers, Chennai have received a letter from Patil Cloth Merchants, Hubballi complaining that the silk sarees supplied to them by Messrs Kumar and Brothers are of low quality and of shorter length and hence cannot be sold to customers. Write a reply to this letter on behalf of Messrs Kumar and Brothers regretting the inconvenience and promise to replace the sarees at their own cost.

ಮೆಸರ್ಸ್ ಕುಮಾರ್ ಆಂಡ್ ಬ್ರದರ್ಸ್, ಚೆನ್ನೈ ಇವರು ಪಾಟೀಲ ಬಟ್ಟೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಇವರಿಂದ ತಾವು ಅವರಿಗೆ ಪೂರೈಸಿದ ರೇಷ್ಮೆ ಸೀರೆಗಳು ಕಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ್ದಾಗಿದ್ದಲ್ಲದೇ ಉದ್ದದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿಲ್ಲವೆಂದು ಒಂದು ದೂರನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ಪರವಾಗಿ ಅನಾನುಕೂಲತೆಗೆ ವಿಷಾದವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ತಮ್ಮದೇ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಸೀರೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಕೊಡುವ ವಾಗ್ದಾನವನ್ನು ಮಾಡಿ ಉತ್ತರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

Q. No. 4. Explain the difference, with of a business letter, necessary to

business letter

ಇವುಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ
ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ

Q. No. 5. Global College of Commerce, Bengaluru conducted its annual sports meet on 10th January 2017. Draft a press report of the event in English.

ಜನವರಿ 10, 2017 ರಂದು ಗ್ಲೋಬಲ್ ಕಾಮರ್ಸ್ ಕಾಲೇಜು, ಬೆಂಗಳೂರು ವಾರ್ಷಿಕ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರೀಡಾ ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ ನಡೆಸಿತು.

P.T.O.



0233

II/III Semester 5 Year B.B.A. LL.B. (New/Old) Examination, December 2018
BUSINESS COMMUNICATIONS

Duration : 3 Hours

Max. Marks : 100

Instructions : 1. Answer Q.No. 9 and **any five** of the **remaining** questions.

2. Q.No. 9 carries **20** marks and the **remaining** questions carry **16** marks **each**.

3. Answer should be written either in **English** or **Kannada** completely.

Q. No. 1. Define communication. Explain the types of communication. Marks : 4×16=64

ಸಂಪರ್ಕ-ಸಂದೇಶ ಎಂದರೇನು ? ಸಂಪರ್ಕ ಸಂದೇಶದ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 2. What are the importance of Report ?

ವರದಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗಳೇನು ?

Q. No. 3. Explain the pre-requisites of good business communication.

ಉತ್ತಮ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂವಹನದ ಪೂರ್ವ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 4. What is oral communication ? Which are the various channels of oral communication ?

ಮೌಖಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಎಂದರೇನು ? ಮೌಖಿಕ ಸಂಪರ್ಕದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳಾವುವು ?

Q. No. 5. What are the various barriers in communication ? Explain.

ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಯಾವುವು ? ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 6. Write a letter of enquiry from the Sanvi Sports of Hubli, dealing in sports goods which to be addressed to the Skyline Sports of Pune enquiring about the sports material.

ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿಯ ಸಾನ್ವಿ ಸ್ಪೋರ್ಟ್ಸ್ ಎಂಬ ಕ್ರೀಡಾ ವಸ್ತುಗಳ ಅಂಗಡಿಯು ಪುಣೆಯ ಸ್ಕೈಲೈನ್ ಸ್ಪೋರ್ಟ್ಸ್ ಎಂಬ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಾನುಗಳ ಬಗೆಗೆ ವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

P.T.O.

0233



Q. No. 7. Explain written communication.

ಲಿಖಿತ ಸಂಪರ್ಕ ಸಂದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 8. Write short notes on **any two** of the following :

Marks : 2×8=16

ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡರ ಮೇಲೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ :

(a) The seven C's of communication letter.

ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರದ ಏಳು C's/ನೇ ಗಳು

(b) Face-to-face communication.

ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂದೇಶ.

(c) Press note.

ಪತ್ರಿಕಾ ಸೂಚನೆ.

Q. No. 9. Solve **any two** of the following problems:

Marks : 2×10=20

ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡಕ್ಕೆ ಉತ್ತರ ಬರೆಯಿರಿ :

(a) Write a report of sub-committee on the choice of a suitable site for a branch factory in Maharashtra.

ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಶಾಖೆಗಾಗಿ ಒಂದು ಸೂಕ್ತ ಜಾಗದ ಆಯ್ಕೆಗಾಗಿ ಉಪಸಮಿತಿ ತಯಾರಿಸಿದ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

(b) Explain the types of Report.

ವರದಿಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

(c) Explain speech.

ಭಾಷಣವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.



0233

Second/Third Semester 5 Year B.B.A. LL.B. Examination, June/July 2018
BUSINESS COMMUNICATIONS
(Old and New Batch)

Duration : 3 Hours

Max. Marks : 100

- Instructions :** 1. Answer Q. No. 9 and **any five** of the remaining questions.
2. Q. No. 9 carries **20** marks and the remaining questions carry **16** marks **each**.
3. Answers should be written either in **English** or **Kannada** **completely**.

- Q. No. 1. What is Communication ? Mention different types of communication. Marks : 16
ಸಂಪರ್ಕ ಸಂದೇಶ ಎಂದರೇನು ? ಸಂಪರ್ಕ ಸಂದೇಶದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.
- Q. No. 2. 'Body language makes a powerful impact on others'. Explain this statement with regard to the many aspects of body language. Marks : 16
“ದೈಹಿಕ ಭಾಷೆ ಇತರ ಜನರ ಮೇಲೆ ತನ್ನ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಭಾವವನ್ನು ಬೀರುತ್ತದೆ.” ಈ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ದೈಹಿಕ ಭಾಷೆಯ ವಿವಿಧ ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ವಿವರಿಸಿರಿ.
- Q. No. 3. What is an office memo ? Suggest guidelines for issuing memos. What purpose does it serve ? Marks : 16
ಕಛೇರಿಯ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರ ಎಂದರೇನು ? ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ/ಬರೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ನೀಡಿರಿ. ಅದು ಯಾವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತದೆ ?
- Q. No. 4. What is report ? Mention different types of company reports. Marks : 16
ವರದಿ ಎಂದರೇನು ? ಕಂಪನಿಗಳ ವರದಿಗಳ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.
- Q. No. 5. Bharat college conducted an inter-collegiate youth and cultural festival at its premises. Draft a press report on the valedictory function held. Marks : 16
ಭಾರತ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಅಂತರ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ ಯುವ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಉತ್ಸವದ ಸಮಾರೋಪ ಸಮಾರಂಭ ನಡೆಯಿತು. ಅದರ ಪತ್ರಿಕಾ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

P.T.O.

0233



- Q. No. 6. What are the various barriers in communication ? Discuss. Marks : 16
ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಯಾವುವು ? ಚರ್ಚಿಸಿರಿ.
- Q. No. 7. Write in detail about the layout of a business letter which has 11 different parts.
ಹನ್ನೊಂದು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಪತ್ರದ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಸವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- Q. No. 8. Write short notes on **any two** of the following : Marks : 2x8=16
ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡಕ್ಕೆ ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ :
- a) Significance of communication technology in business development.
ವ್ಯವಹಾರದ ವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.
 - b) Complaint letter.
ದೂರು ಪತ್ರ.
 - c) Periodical reports.
ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವರದಿಗಳು.
- Q. No. 9. Answer **any two** of the following questions : Marks : 2x10=20
ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಿರಿ :
- a) Write a letter to the commissioner Hubli-Dharwad Municipal Corporation highlighting the condition of bad roads and poor sanitary conditions in your area.
ನಿಮ್ಮ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿರುವ ಹದಗೆಟ್ಟ ರಸ್ತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಅಸಮರ್ಪಕ ನೈರ್ಮಲೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-ಧಾರವಾಡ ನಗರಪಾಲಿಕೆಯ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಒಂದು ನಿವೇದನೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
 - b) Write a report of sub-committee on the choice of a suitable site for a branch factory in Gujarat.
ಗುಜರಾತದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಶಾಖೆಗಾಗಿ ಒಂದು ಸೂಕ್ತ ಜಾಗದ ಆಯ್ಕೆಗಾಗಿ ಉಪಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
 - c) Explain the points to be kept in mind while preparing the text of a speech.
ಭಾಷಣದ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.



0233

**Second/Third Semester 5 Year B.B.A. LL.B. (New/Old) Examination,
December 2017
BUSINESS COMMUNICATIONS**

Duration : 3 Hours

Max. Marks : 100

Instructions: 1. Answer Q. No. 9 and **any five** of the remaining questions.

2. Q. No. 9 carries **20** marks and the remaining questions carry **16** marks **each**.

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

Q. No. 1. "Administration becomes easier with the use of modern office appliances". Explain the above statement with reference to different types of modern office appliances.

Marks : 16

"ಕಚೇರಿಯ ಯಂತ್ರಗಳು ಆಡಳಿತವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿಸುತ್ತದೆ". ಈ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಆಧುನಿಕ ವಿವಿಧ ಯಂತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ.

Q. No. 2. What is non-verbal communication ? Which are the various methods of non-verbal communication ? Explain.

Marks : 16

ಅಮೌಖಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಎಂದರೇನು ? ಅಮೌಖಿಕ ಸಂಪರ್ಕದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳಾವುವು ? ವಿವರಿಸಿ ಬರೆಯಿರಿ.

Q. No. 3. "Courtesy and clarity in a business letter are as important as conciseness and completeness". Discuss.

Marks : 16

ಪತ್ರವು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮತ್ತು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿರುವುದು ಎಷ್ಟು ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆಯೋ, ಸೌಜನ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟತೆಗಳೂ ಒಂದು ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಷ್ಟೇ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಚರ್ಚಿಸಿ.

Q. No. 4. What is a report ? Explain five important types of business reports in detail.

Marks : 16

ವರದಿ ಎಂದರೇನು ? ವರದಿಯ ಐದು ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಬರೆಯಿರಿ.

P.T.O.



- Q. No. 5. 'The secret of successful collection is found in a system known as the collection series'. Amplify and illustrate with different stages of collection letters.

Marks : 16

ವಸೂಲಿಯ ರಹಸ್ಯವು ವಸೂಲಿಯ ವಿವಿಧ ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರಗಳ ಸರಣಿಯಲ್ಲಿದೆ. ಈ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ವಸೂಲಿ ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರದ ವಿವಿಧ ಪತ್ರಗಳ ಆಯಾಮಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ ಬರೆಯಿರಿ.

- Q. No. 6. National College Bengaluru conducted a seminar on the imminent dangers of water and air pollution affecting the city of Bengaluru. Draft a press report of the event.

Marks : 16

ಜಲ ಮತ್ತು ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದ ಮೇಲೆ ಬೀರುತ್ತಿರುವ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಕಾಲೇಜು ಬೆಂಗಳೂರು, ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ನಡೆಸಿದ ಒಂದು ವಿಚಾರಗೋಷ್ಠಿಯ ಪತ್ರಿಕಾ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

- Q. No. 7. Positive body language makes an impact in a presentation. Explain the above statement with reference to the various aspects of body language.

Marks : 16

ವಿಷಯ ಮಂಡನೆಯಲ್ಲಿ ಗುಣಾತ್ಮಕ ದೈಹಿಕ ಭಾಷೆಯು ತುಂಬ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಈ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ದೈಹಿಕ ಭಾಷೆಯ ವಿವಿಧ ಹಾವಭಾವದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳನ್ನಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ವಿವರಿಸಿರಿ.

- Q. No. 8. Write short notes on **any two** of the following :

Marks : 2×8=16

ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡರ ಮೇಲೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ :

- (a) Semantic Barriers.

ಶಬ್ದಾರ್ಥದಿಂದಾಗುವ ಅಡೆತಡೆಗಳು.

- (b) Aims of good communication.

ಗುಣಾತ್ಮಕ ಸಂಪರ್ಕದ ಗುರಿಗಳು.

- (c) Merits of written communication.

ಬರಹ ಸಂಪರ್ಕದ ಅರ್ಹತೆಗಳು.



Q. No. 9. Answer **any two** of the following :

Marks : 2×10=20

ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡಕ್ಕೆ ಉತ್ತರ ಬರೆಯಿರಿ :

- (a) Draft a reply to a letter of inquiry received by M/S New India Furniture Company, Belagavi from Rupee Cooperative Bank, Athani relating to the supply of new steel furniture for their new Branch office and asking for their quotation.

ರುಪೀ ಕೋ ಆಪರೇಟಿವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಥಣಿಯು ತನ್ನ ಹೊಸ ಶಾಖೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಸ್ಟೀಲ್ ಫರ್ನಿಚರ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕೊಟೇಷನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿದ ಬೇಡಿಕೆಯ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಮೆ|| ನ್ಯೂ ಇಂಡಿಯಾ ಫರ್ನಿಚರ್ ಕಂಪನಿ, ಬೆಳಗಾವಿ ಇವರ ಪರವಾಗಿ ಉತ್ತರ ಬರೆಯಿರಿ.

- (b) The principal of Sidnam College, Churchgate Mumbai, has appointed a committee of three students to suggest new directions as to how the eve teasing in the campus can be reduced and properly monitored. Write the committees report in detail.

ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಮೇಲೆ ನಡೆಯುವ ಕೀಟಲೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು, ಸಿಡ್ನಾಮ್ ಕಾಲೇಜು, ಚರ್ಚ್‌ಗೆಟ್ ಮುಂಬೈದ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಮೂರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಆ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ.

- (c) Write a letter on behalf of Trust Hair Oil Co. Cochin in reply to a letter received by them from M/S Vasuki Stores, Chennai, in respect of supply of defective Hair Oil bottles and asking for their replacement.

ಮೆ|| ವಾಸುಕಿ ಸ್ಟೋರ್ಸ್, ಚೆನ್ನೈ ಅವರಿಂದ ಕಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೂದಲೆಣ್ಣೆಯ ಬಾಟಲಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬದಲಾವಣೆಗಾಗಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಹೇರ್ ಆಯಿಲ್ ಕಂ. ಕೊಚ್ಚಿನ್ ಇವರ ಪರವಾಗಿ ಉತ್ತರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.