



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 7C.

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
ಉದಂಪುರ್ ಸ್ಥಾವರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆರಾಂತ್ರಿ 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 ಂದರೇನು ? ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- Q. No. 9. b) Importance of voice modulation in speech. Marks : 6
ಭಾಷಣದಲ್ಲಿ ಧ್ವನಿ ಮಾಡ್ಯಲೇಷನ್ 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.