



**Second Semester B.B.A.,LL.B. (Hon.'s) 5 Year Course
Examination, June/July 2012
BUSINESS COMMUNICATION**

Duration : 2½ Hours

Max. Marks : 70

- Instructions:**
1. Answer **all five** questions.
 2. **One** essay type and **one** short note question from **each** Unit have to be attempted which is referred as Part **(a)** and **(b)** in **all** units.
 3. Figures to the **right** indicate marks.
 4. Answers should be written in **English or Kannada** Completely.

UNIT – I

Q. No. 1. (a) Explain the importance of communication. Marks : 9

ಸಂಪರ್ಕದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

Write a note on channels of written communication.

ಲಿಖಿತ ಸಂಪರ್ಕದ ಮಾಧ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

(b) Write a note on 'Body Language'. Marks : 5

'ದೈಹಿಕ ಭಾಷೆ' ಕುರಿತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

Write a note on 'Features of Good Communication'.

'ಒಳ್ಳೆಯ ಸಂಪರ್ಕ ಸಂದೇಶದ ಲಕ್ಷಣ'ಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – II

Q. No. 2.(a) Explain the physical and semantic barriers in communication. Marks : 9

ಸಂಪರ್ಕ ಸಂದೇಶದಲ್ಲಾಗುವ ಭೌತಿಕ ಹಾಗೂ ಭಾಷೆಯ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Explain the pre-requisites of 'good communication'.

'ಒಳ್ಳೆಯ ಸಂಪರ್ಕ'ದ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

(b) Write short note on upward and downward communication. Marks : 5

ಮೇಲ್ದರ್ಜೆ ಹಾಗೂ ಕೆಳದರ್ಜೆ ಸಂವಹನ ಕುರಿತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

Write short note on 'grape vine' communication.

'ದ್ರಾಕ್ಷಬಳ್ಳಿಯ ಸಂಪರ್ಕ' ಕುರಿತು ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

P.T.O.

0244

-2-



UNIT – III

Q. No. 3. (a) Explain the layout of a good business letter.

Marks : 9

ಒಳ್ಳೆಯ ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರದ ವಿವಿಧ ಅಂಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

What are the seven 'C' s of good correspondence ?

ಒಳ್ಳೆಯ ವ್ಯಾಪಾರ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಏಳು 'C' ಗಳು ಯಾವುವು ?

(b) Write a note on functions of a letter.

Marks : 5

ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

You have received a big order for socks of various sizes and colours, but you are unable to execute it on time, owing to certain difficulties. Write a letter to the customer asking for extensions of time, explaining the cause of delay.

ನಿಮಗೆ ವಿವಿಧ ಅಳತೆಯ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣಗಳ ಕಾಲುಚೀಲಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಆದೇಶ ದೊರೆತಿದ್ದು ಕೆಲವು ಅನಾನುಕೂಲತೆಗಳ ಕಾರಣ, ಅದನ್ನು ವೇಳೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪೂರೈಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ ಆದ್ದರಿಂದ, ಆ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ತಡವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ತಿಳಿಸಿ, ಸಮಯದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ವಿನಂತಿಸಿಕೊಂಡು ಪತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – IV

Q. No. 4. (a) What are the important principles which should be kept in mind while drafting a business report ?

Marks : 9

ವ್ಯವಹಾರ ವರದಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವಾಗ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಮುಖ್ಯ ವಿಚಾರಗಳು ಯಾವುವು ?

OR/ಅಥವಾ

Define a report. How are reports classified ?

ವರದಿ ಎಂದರೇನು ? ವರದಿಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.

(b) Write a note on Routine and Special reports.

Marks : 5

ದೈನಂದಿನ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ವರದಿಗಳ ಕುರಿತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ



There has been remarkable decline in the sale of sports goods, manufactured by a company. The marketing manager has been asked to report with recommendations for stopping the decline prepare a report.

ಒಂದು ಕಂಪನಿಯ ಆಟದ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾರಾಟ ಕ್ಷೀಣಿಸುತ್ತಿದೆ. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ನಿಗೆ, ಈ ಕ್ಷೀಣ ಗತಿಗೆ ಕಾರಣ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಶಿಫಾರಸುಗಳ ಸಹಿತಾಗಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – V

Q. No. 5. (a) Draft a complaint to be filed before the District Consumer Redressal Forum.

Marks : 9

ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕ ಪರಿಹಾರ ವೇದಿಕೆಗೆ ಒಂದು ದೂರು ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

A university and a research centre want to enter in a move to organise research work in legal field. Draft a move.

ಒಂದು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಒಂದು ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಎರಡೂ ಸೇರಿಕೊಂಡು ಒಪ್ಪಂದದ ಮೂಲಕ ಕಾನೂನಿನ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಆಯೋಜಿಸಿವೆ. ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರ ರಚಿಸಿರಿ.

(b) Write a letter to the Superintendent of the Police complaining about the increasing thefts in your district.

Marks : 5

ನಿಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಕಳ್ಳತನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪೊಲೀಸ್ ಸುಪರಿಂಟೆಂಡೆಂಟರಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

Write a letter to the municipal officer complaining about the garbage accumulated on the streets.

ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಿದ್ದಿರುವ ಕಸದ ಕುರಿತು, ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಆಫೀಸರ್‌ಗೆ ದೂರು ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.