



0233

Second Semester Five Year B.B.A.LL.B. Examination, June 2013
BUSINESS COMMUNICATION

Duration : 3 Hours

Max. Marks : 100

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

UNIT – I

- Q. No. 1. (a) Explain the interactional process model of communication. Describe the basic concepts of communication given by Berlos model. Marks : 15

OR

What is two-way communication ? Explain with the help of a diagram.

- (b) Write a note on various models of communication. Marks : 5

OR

Write short note on importance of body language in communication ?

UNIT – II

- Q. No. 2. (a) What are the different media of communication ? Explain the meaning, merits and limitations of formal communication channel. Marks : 15

OR

Explain the features of communication. Why is communication considered an important responsibility of managers ?

- (b) Write a note on : Video Conferencing. Marks : 5

OR

E-Commerce and M-Commerce..

P.T.O.

**UNIT – III**

- Q. No. 3. (a) What is an Office Memo ? Suggest guidelines for writing memos.
What purpose does it serve ? Marks : 15

OR

“A business letter should be brief, effective and should convey the right message”. Explain the statement.

- (b) Write a note on different types of layout of business letters. Marks : 5

OR

Write a letter explaining reasons for dishonour of a cheque.

UNIT – IV

- Q. No. 4. (a) Explain the importance of business reports. Explain the essentials of a Good Business Reports. Marks : 15

OR

Draft the Director's Report of the 20th Board of Director's meeting. Assume own agenda.

- (b) Write a note on : Office Report and Investigation Report. Marks : 5

OR

Auditor's report.

UNIT – V

- Q. No. 5. (a) How do you distinguish between a formal speech from an informal speech ? Mention some of the occasions on which businessmen may have to make a speech. Marks : 15

OR

How is speaking to a small audience different from addressing a large gathering ? Mention the good qualities of a good speaker.

- (b) Write a note on : Important characteristics of good speech. Marks : 5

OR

As a Union Minister of Industries, you have been requested to address fresh engineering students. Draft a suitable speech.



ಕನ್ನಡ ಆವೃತ್ತಿ

ಘಟಕ - I

- ಪ್ರಶ್ನೆ ೧. (ಅ) ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮದ ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಮಾದರಿಯ ಬಗೆಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ಬರ್ಲಾಸ್ ಮಾಡೆಲ್‌ನ ಪ್ರಕಾರ ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮದ ಮೂಲ ತತ್ವಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಅಂಕಗಳು: ೧೫

ಅಥವಾ

ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮದ ಎರಡು ಮಾರ್ಗ ಎಂದರೇನು? ಚಿತ್ರ ಬಿಡಿಸಿ ವಿವರಿಸಿ.

- (ಆ) ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮದ ವಿವಿಧ ಮಾದರಿಗಳ ಬಗೆಗೆ ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಅಂಕಗಳು: ೫

ಅಥವಾ

ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮದ 'ದೈಹಿಕ ಭಾಷೆ' ಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗೆಗೆ ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

ಘಟಕ - II

- ಪ್ರಶ್ನೆ ೨. (ಅ) ಸಂಪರ್ಕದ ವಿವಿಧ ಮಾಧ್ಯಮಗಳು ಯಾವುವು? ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಔಪಚಾರಿಕ ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮದ ಗತಿ (ಪರಿಚಲನೆ) ಯ ಇತಿ-ಮಿತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಅಂಕಗಳು: ೧೫

ಅಥವಾ

ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮದ ಸ್ವರೂಪ / ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಏಕೆ ಇದಕ್ಕೆ (ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ) ಮೂಲ ಕಾರಣ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?

- (ಆ) ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ:

ಅಂಕಗಳು: ೫

ದೃಶ್ಯ ಸಮ್ಮೇಳಕರಣ (video conferencing).

ಅಥವಾ

ಇ-ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಎಂ-ವ್ಯವಹಾರ.

ಘಟಕ - III

- ಪ್ರಶ್ನೆ ೩. (ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರ ಹೊರಡಿಸುವುದು ಎಂದರೇನು? ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ/ಬರೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡಿ. ಯಾವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಅದರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ? ಅಂಕಗಳು: ೧೫

ಅಥವಾ

“ಒಂದು ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರವು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರಬೇಕು, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದು ಸರಿಯಾದ ಸಂದೇಶವನ್ನು ರವಾನಿಸಬೇಕು” ಈ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.



(ಅ) ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರಗಳ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಬಗೆಗೆ ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

ಅಂಕಗಳು: ೫

ಅಥವಾ

ಒಂದು ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಅಗೌರವಿಸುವುದಕ್ಕೆ/ತುಚ್ಛವಾಗಿ ಕಾಣುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳೇನು? ಒಂದು ಪತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ.

ಘಟಕ - IV

ಪ್ರಶ್ನೆ ೪. (ಅ) ವ್ಯವಹಾರ ವರದಿಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಒಂದು ಉತ್ತಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಅಂಕಗಳು: ೧೫

ಅಥವಾ

ತಮ್ಮದೇ ಸಭೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಊಹಿಸಿಕೊಂಡು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ೨೦ ನೇಯ ಸಭೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ವರದಿಯ ಕರಡನ್ನು (draft) ರಚಿಸಿ.

(ಆ) ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ:

ಅಂಕಗಳು: ೫

ಕಛೇರಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ತನಿಖಾ ವರದಿ.

ಅಥವಾ

ಲೆಕ್ಕಿಗರ ವರದಿ.

ಘಟಕ - V

ಪ್ರಶ್ನೆ ೫. (ಅ) ಔಪಚಾರಿಕ ಭಾಷಣ ಮತ್ತು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಭಾಷಣಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ತಿಳಿಸಿ. ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಭಾಷಣದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ಅಂಕಗಳು: ೧೫

ಅಥವಾ

ಚೆಕ್ ಸಭೆಯು ದೊಡ್ಡ ಸಭೆಯನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಮಾಡುವ ಭಾಷಣಕ್ಕಿಂತ ವಿಭಿನ್ನವಾದುದು ಹೇಗೆ? ಒಬ್ಬ ಉತ್ತಮ ವಾಗ್ಮಿಯ ಉತ್ತಮವಾದ ಗುಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

(ಆ) ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ:

ಅಂಕಗಳು: ೫

ಒಂದು ಉತ್ತಮ ಭಾಷಣದ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು.

ಅಥವಾ

ಕೈಗಾರಿಕಾ ಒಕ್ಕೂಟದ ಮಂತ್ರಿಯಾಗಿರುವ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗುವ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಮಾತಾನಾಡಲು ವಿನಂತಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಸಿದ್ಧ ಭಾಷಣದ ಕರಡನ್ನು (draft) ರಚಿಸಿ.