



0233/1612

II/III Semester 5 Year B.B.A. LL.B. Examination, January/February 2026 (Odd Sem.)

BUSINESS COMMUNICATIONS

Duration : 3 Hours

Max. Marks : 100

- Instructions :**
1. Answer Q. No. 9 and any 5 of the remaining questions.
 2. Q. No. 9 carries 20 marks and the remaining carry 16 marks each.
 3. Answers should be written either in English or Kannada completely.

- Q. No. 1. What is Business Communication ? Explain the pre-requisites of good business communication. Marks : 16
ವ್ಯವಹಾರ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು ? ಉತ್ತಮ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂವಹನದ ಪೂರ್ವ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- Q. No. 2. What are the types and importance of reports ? Marks : 16
ವರದಿಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗಳು ಯಾವುವು ?
- Q. No. 3. Explain the channels of written communication and merits and demerits of written communication. Marks : 16
ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ ವಾಹಿನಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- Q. No. 4. Explain the meaning of Body Language and its role in communication with relevant examples. Marks : 16
ದೈಹಿಕ ಭಾಷೆಯ ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಅದರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- Q. No. 5. Explain the barriers in communication. Marks : 16
ಸಂವಹನದಲ್ಲಿನ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- Q. No. 6. Write down the salient features of good business letter. Write an imaginary business letter of your choice with imaginary details. Marks : 16
ಉತ್ತಮ ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಕಾಲ್ಪನಿಕ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾಲ್ಪನಿಕ ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

P.T.O.



Q. No. 7. 'Communication is the nucleus to everything that we do'. Explain this statement with reference to the objectives of communication. Marks : 16

'ಸಂಪರ್ಕವು ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೂಲ'. ಸಂಪರ್ಕದ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಈ ಮೇಲಿನ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

Q. No. 8. Write short notes on **any two** of the following : Marks : 2x8=16

ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡರ ಮೇಲೆ ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ :

(a) Grapevine communication.

ದ್ರಾಕ್ಷಾರಸ ಸಂವಹನ.

(b) Application under Right to Information Act.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಅರ್ಜಿ.

(c) Conveyancing.

ರವಾನಿಸುವುದು.

Q. No. 9. Answer **any two** of the following : Marks : 2x10=20

ಯಾವುದೇ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿರಿ :

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

ಸಂಪರ್ಕ ಪತ್ರದ ಏಳು C ಗಳು.

(b) Prepare a press release to announce the decision of your Company to change its name and commence a new business.

ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರ ಆರಂಭಿಸುವ ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕುರಿತು ಒಂದು ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

(c) Drafting of public appeals.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮನವಿಗಳ ಕರಡು ರಚನೆ.