

Reg. No.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



HRDHRC 334

**Choice Based Credit System V Semester B.A. (HRD) Degree
Examination, April/May 2022
(2021-22 Batch Onwards)**

CORPORATE COMMUNICATION AND PUBLIC RELATIONS (Group – I)

Time : 3 Hours

Max. Marks : 120

- Instructions :** 1) **A single answer booklet of 40 pages will be issued.**
40 ಪುಟಗಳ ಒಂದು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
2) **No additional sheets will be issued.**
ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

SECTION – A

ವಿಭಾಗ - ಎ

I. Answer the following :

(3×20=60)

ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಿ :

- 1) Define business letters. Explain the structure or parts of a business letter.
ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ. ಇದರ ಸಂರಚನೆ ಅಥವಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Explain the various tools of public relations.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧದ ವಿವಿಧ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

- 2) Explain the barriers of communication and measures to overcome these barriers.

ಸಂವಹನದ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Explain the various functions of public relations.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧದ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

- 3) Define communication. Explain its objectives and importance in modern business.

ಸಂವಹನವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ. ಆಧುನಿಕ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಇದರ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Briefly explain aspects of crisis management.

ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆಯ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

P.T.O.



SECTION – B

ವಿಭಾಗ - ಬಿ

II. Answer **any six** of the following :

(6×6=36)

ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಆರನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಿ :

4) Explain any three types of communication.

ಸಂವಹನದ ಯಾವುದಾದರೂ 3 ಬಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

5) Explain the functions of mass communication.

ಸಮೂಹ ಸಂವಹನದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

6) Explain any three theories of communication.

ಸಂವಹನದ ಯಾವುದಾದರೂ ಮೂರು ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

7) What are the objectives of feedback ?

ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರದ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಯಾವುವು ?

8) What are the elements of body language ?

ಆಂಗಿಕ ಸಂವಹನದ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು ? ವಿವರಿಸಿ.

9) Explain the process of communication.

ಸಂವಹನದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

10) What are the objectives of management reports ?

ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಾವುವು ?

11) Write an application for the post of HR Manager addressed to M/s Navami Enterprises, Bengaluru.

HR ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆಗಾಗಿ, M/s ನವಮಿ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು, ಇವರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಬರೆಯಿರಿ.



SECTION – C

ವಿಭಾಗ - ಸಿ

III. Answer **any four** of the following :

(3×4=12)

ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಿ :

12) Write a note on corporate philanthropy ?

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಲೋಕೋಪಕಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

13) Write a note on sign language.

ಸಂಕೇತ ಭಾಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

14) State the purpose of circular letter.

ಸುತ್ತೋಲೆ ಪತ್ರದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

15) Write a note on persuasion.

ಪ್ರೇರಿಸುವಿಕೆಯ ಕುರಿತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

16) Explain any three types of business letters.

ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರದ ಯಾವುದಾದರೂ ಮೂರು ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

17) Write three differences between oral and written communication.

ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನದ ಮೂರು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

SECTION – D

ವಿಭಾಗ - ಡಿ

IV. Answer the following questions.

(1×12=12)

ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಿ :

18) Define public relation.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.

19) What is grapevine communication ?

ಗ್ರೇಪ್‌ವೈನ್ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು ?

20) What is resume ?

ವ್ಯಕ್ತಿ ವಿವರ ಎಂದರೇನು ?



- 21) What is crisis ?
ವಿಪತ್ತು ಎಂದರೇನು ?
- 22) What is post scripts ?
ಪೋಸ್ಟ್‌ಸ್ಕ್ರಿಪ್ಟ್ ಎಂದರೇನು ?
- 23) What is internet ?
ಅಂತರ್ಜಾಲ ಎಂದರೇನು ?
- 24) What is intra-personal communication ?
ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಳಗಿನ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು ?
- 25) What is corporate image ?
ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಚಿತ್ರಣ ಎಂದರೇನು ?
- 26) What is counselling ?
ಸಮಾಲೋಚನೆ ಎಂದರೇನು ?
- 27) Define business reports.
ವ್ಯವಹಾರಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.
- 28) What is public accountability ?
ಸಾಮಾಜಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಎಂದರೇನು ?
- 29) What is corporate communication ?
ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು ?