

Reg. No.

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

HRDHRC 310

**Credit Based V Semester B.A. (HRD) Examination, May/June 2016
(New Syllabus) (2013-14 Batch Onwards)
CORPORATE COMMUNICATION AND PUBLIC RELATIONS**

Time : 3 Hours

Max. Marks : 120

Instructions : A single answer booklet containing 40 pages will be issued.
No additional sheets will be issued.

40 ಪುಟಗಳ ಒಂದು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

SECTION - A

ವಿಭಾಗ - ಎ

I. Answer the following :

(20×3=60)

ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಿ:

1. Explain the barriers of communication.

ಸಂವಹನದ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Explain the process of counselling and its importance.

ಸಮಾಲೋಚನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

2. Explain essentials and qualities of business letters.

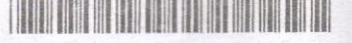
ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಮತ್ತು ಗುಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Explain various theories of communication.

ಸಂವಹನದ ವಿವಿಧ ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

P.T.O.



3. Explain the different types of feedback.

ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Explain the important functions of public relations.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

SECTION – B

ವಿಭಾಗ - ಬಿ

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

(6×6=36)

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ :

1. Explain any three types of communication.

ಸಂವಹನದ ಯಾವುದಾದರೂ 3 ಬಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

2. Explain the tools of public relation.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

3. Explain the functions of corporate communication.

ಕಂಪನಿ ಸಂವಹನದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

4. Explain the functions of mass communication.

ಸಮೂಹ ಸಂವಹನದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

5. What is corporate identity ? Explain its important components.

ಕಂಪನಿಯ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೇನು ? ಇದರ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

6. What are the objectives of management reports ?

ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಾವುವು ?

7. Explain the aspects of crisis management.

ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

8. Draft an appointment letter to Mr. Bean, Udipi intimating his appointment as sales manager and the terms of appointment.

ಮಿಸ್ಟರ್ ಬೀನ್ ಉಡುಪಿ, ಇವರಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಹುದ್ದೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿ ಹಾಗೂ ಅದರ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಒಂದು ಪತ್ರದ ಕರಡನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.



SECTION - C

ವಿಭಾಗ - ಸಿ

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

(3×4=12)

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಿ:

1. State the purpose of circular letter.
ಸುತ್ತೋಲೆ ಪತ್ರದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
2. Write a note on verbal communication.
ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.
3. Explain the grapevine communication.
ಗ್ರೇಪ್‌ವೈನ್ ಸಂವಹನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. What are the uses of counselling ?
ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಉಪಯೋಗಗಳು ಯಾವುವು ?
5. Write a note on non-verbal communication.
ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ ಸಂವಹನದ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.
6. Write a note on disaster management.
ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

SECTION - D

ವಿಭಾಗ - ಡಿ

IV. Answer the following questions :

(1×12=12)

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಿ:

1. What is written communication ?
ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು ?
2. Mention any two man-made disasters.
ಯಾವುದಾದರೂ 2 ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತ ವಿಪತ್ತುಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.



3. What is corporate identity ?
ಕಂಪನಿ ಗುರುತು ಎಂದರೇನು ?
4. What is public relation ?
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧ ಎಂದರೇನು ?
5. What is persuasion ?
ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೇನು ?
6. What is counselling ?
ಸಮಾಲೋಚನೆ ಎಂದರೇನು ?
7. What is internet ?
ಅಂತರ್ಜಾಲ ಎಂದರೇನು ?
8. What is crisis management ?
ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು ?
9. What is Encoding ?
ಎನ್‌ಕೋಡಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು ?
10. What is resume ?
ಊಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಎಂದರೇನು ?
11. What is corporate image ?
ಕಂಪನಿ ಚಿತ್ರಣ ಎಂದರೇನು ?
12. What is sign language ?
ಸಂಕೇತಭಾಷೆ ಎಂದರೇನು ?