

Reg. No.

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

HRDHRC 310

**Credit Based V Semester B.A. (HRD) Degree
Examination, Nov./Dec. 2015
(New Syllabus) (2013-14 Onwards)**

CORPORATE COMMUNICATION AND PUBLIC RELATIONS

Time : 3 Hours

Max. Marks : 120

Instruction: A Single answer booklet containing 40 pages will be issued.
No additional sheets will be issued.

SECTION – A

ವಿಭಾಗ - ಎ

Answer the following :

(20×3=60)

ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಿ :

1. Explain the essentials and qualities of business letters.

ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಮತ್ತು ಗುಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Explain various theories of communication.

ಸಂವಹನದ ವಿವಿಧ ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

2. Explain the types of communication.

ಸಂವಹನದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Explain the role of public relation professionals in changing social and political environment.

ಒದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ರಾಜಕೀಯ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧ ವೃತ್ತಿಪರರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

3. Briefly explain aspects of crisis management.

ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Explain the process of counselling.

ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

P.T.O.



SECTION - B

ವಿಭಾಗ- ಬಿ

Answer **any six** of the following :

(6×6=36)

ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಆರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ :

1. Draft an appointment letter to Miss Sudha, Hubli intimating her an appointment as Assistant HR manager and the terms of appointment.
ಮಿಸ್. ಸುಧಾ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕಿಯ ಹುದ್ದೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ನೇಮಕಾತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
2. What is corporate identity ? Explain its components.
ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಗುರುತು ಎಂದರೇನು ? ಇದರ ಘಟಕಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. Explain the process of communication.
ಸಂವಹನದ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. State the important functions of public relations.
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
5. Explain the different types of feedback.
ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
6. What are the merits and demerits of non-verbal communication ?
ಅಪಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಅನುಕೂಲ ಹಾಗೂ ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
7. Explain the functions of mass communication.
ಸಮೂಹ ಸಂವಹನದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
8. Explain the objectives of corporate communication.
ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂವಹನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

SECTION - C

ವಿಭಾಗ- ಸಿ

Answer **any four** of the following :

(3×4=12)

ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಿ.

1. Write a note on verbal communication.
ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.
2. Explain the types of communication networks.
ಸಂಪರ್ಕ ಜಾಲದ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.



3. Give any three barriers of communication.
ಸಂವಹನದ ಯಾವುದಾದರೂ 3 ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
4. Write a note on persuasion.
ಪ್ರೇರಿಸುವಿಕೆಯ ಕುರಿತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.
5. What are the objectives of management reports ?
ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಾವುವು ?
6. State the purpose of circular letters.
ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

SECTION – D

ವಿಭಾಗ – ಡಿ

Answer the following questions :

(1×12=12)

ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಿ :

1. What is counselling ?
ಸಮಾಲೋಚನೆ ಎಂದರೇನು ?
2. What is encoding ?
ಎನ್‌ಕೋಡಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು ?
3. What is post scripts ?
ಪೋಸ್ಟ್ ಸ್ಕ್ರಿಪ್ಟ್ಸ್ ಎಂದರೇನು ?
4. What is internet ?
ಅಂತರ್ಜಾಲ ಎಂದರೇನು ?
5. What is grapevine communication ?
ಗ್ರೇಪ್‌ವೈನ್ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು ?
6. Define business communication.
ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂವಹನವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.



7. What is resume ?
ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಎಂದರೇನು ?
 8. Define public relation.
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.
 9. What is corporate image ?
ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಚಿತ್ರಣ ಎಂದರೇನು ?
 10. Mention any two channels of communication.
ಸಂವಹನದ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ವಾಹಿನಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
 11. Define intra personal communication.
ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಳಗಿನ ಸಂವಹನವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.
 12. Define crisis management.
ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.
-