

Reg. No.

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

HRDHRC 310

**Credit Based V Semester B.A. (HRD) Degree
Examination, October/November 2016
(New Syllabus)
(Common to all Batches)**

CORPORATE COMMUNICATIONS 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.

SECTION - A

ವಿಭಾಗ - ಎ

(20×3=60)

Answer the following :

ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಿರಿ :

1. Define Communication. Explain its objectives and importance in modern business.
ಸಂವಹನವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ. ಆಧುನಿಕ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಇದರ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Briefly explain aspects of crisis management.
ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆಯ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

2. 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.

3. Explain the types of communication.

ಸಂವಹನದ ಬಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Explain the functions of public relations.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

P.T.O.



SECTION - B

ವಿಭಾಗ - ಬಿ

Answer any six of the following :

(6×6=36)

ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಆರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ:

1. Explain any three theories of communication.

ಸಂವಹನದ ಯಾವುದಾದರೂ ಮೂರು ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

2. Explain the elements of body language.

ಆಂಗಿಕ ಸಂವಹನದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

3. Explain the scope of corporate communication.

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂವಹನದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

4. Explain the components of corporate identity.

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಗುರುತಿನ ಘಟಕಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

5. What are the objectives of feedback ?

ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರದ ಉದ್ದೇಶಗಳಾವುವು ?

6. Explain the counselling process.

ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

7. Explain the functions of mass communication.

ಸಮೂಹ ಸಂವಹನದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

8. Write an application for the post of an accountant addressed to the H.R. Manager of M/s. Durga Enterprises, Chennai, in response to an advertisement in a newspaper.

ಪತ್ರಿಕಾ ಜಾಹಿರಾತಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿ 'ಲೆಕ್ಕಿಗ' ನ ಹುದ್ದೆಗೆ ಮೆಸರ್ಸ್ ದುರ್ಗಾ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸಸ್‌ಗೆ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಅರ್ಜಿ ಬರೆಯಿರಿ.



SECTION - C

ವಿಭಾಗ - ಸಿ

Answer **any four** of the following :

(3×4=12)

ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಿ:

1. Explain the scope of PR campaigns.
PR ಪ್ರಚಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. Write a note on Sign language.
ಸಂಕೇತ ಭಾಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.
3. Explain the factors affecting persuasion.
ಪ್ರೇರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಬಾಧಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. Mention any three barriers of communication.
ಸಂವಹನದ ಯಾವುದಾದರೂ ಮೂರು ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
5. What are the advantages of oral communication.
ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಉಪಯೋಗಗಳು ಯಾವುವು ತಿಳಿಸಿ.
6. Write a note on corporate philanthropy.
ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಲೋಕೋಪಕಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

SECTION - D

ವಿಭಾಗ - ಡಿ

Answer the following questions :

(1×12=12)

ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಿ:

1. Define corporate image.
ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.
2. What is decoding ?
ಡಿ-ಕೋಡಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು ?



3. What is status enquiry letter ?
ಆಂತಸ್ತು ವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರ ಎಂದರೇನು ?
4. What is grapevine communication ?
ಗ್ರೇಪ್‌ವೈನ್ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು ?
5. Define business reports.
ವ್ಯವಹಾರಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.
6. What is crisis ?
ವಿಪತ್ತು ಎಂದರೇನು ?
7. What is communication strategy ?
ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಗಾರಿಕೆ ಎಂದರೇನು ?
8. What is mass communication ?
ಸಮೂಹ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು ?
9. What is public accountability ?
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಎಂದರೇನು ?
10. What is upward communication ?
ಮೇಲ್ಮುಖ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು ?
11. What is Resume ?
ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಎಂದರೇನು ?
12. Define public relations.
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.