

Reg. No.

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



HRDHRC 310

**Credit Based V Semester B.A. (HRD) Degree
Examination, October/November 2017
(New Syllabus) (Common to all Batches)
CORPORATE COMMUNICATIONS AND PUBLIC RELATIONS**

Time : 3 Hours

Max. Marks : 120

Instructions : 1) A single answer booklet containing 40 pages will be issued.

2) No additional sheets will be issued.

SECTION – A

ವಿಭಾಗ - ಎ

Answer the following.

(20×3=60)

ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಿರಿ.

1. Explain the barriers of communication and measures to overcome these barriers.

ಸಂವಹನದ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Explain the various tools of public relation.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧದ ವಿವಿಧ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

2. Explain the functions of public relations.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Explain various theories of communication.

ಸಂವಹನದ ವಿವಿಧ ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

P.T.O.



3. Define business letters. Explain the structure or parts of a business letter.

ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ. ಇದರ ಸಂರಚನೆ ಅಥವಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

- OR/ಅಥವಾ

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

ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ರಾಜಕೀಯ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧ ವೃತ್ತಿಪರರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

SECTION – B

ವಿಭಾಗ - ಬಿ

Answer **any six** of the following.

(6×6=36)

ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಆರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ.

1. Explain the objectives of communication.
ಸಂವಹನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. Differentiate between oral and written communication.
ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನದ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
3. Explain the functions of corporate communication.
ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂವಹನದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. Explain the importance of feedback.
ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. Draft an appointment letter to Mr. Akash, Kundapura, Intimating his appointment as sales manager and the terms of appointment.

ಶ್ರೀ. ಆಕಾಶ್, ಕುಂದಾಪುರ, ಇವರಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಹುದ್ದೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿ ಹಾಗೂ ಅದರ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಒಂದು ಪತ್ರದ ಕರಡನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.



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

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೇನು ? ಇದರ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

7. What are the elements of body language ?

ಆಂಗಿಕ ಸಂವಹನದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

8. Explain the steps in counselling.

ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

SECTION – C

ವಿಭಾಗ - ಸಿ

Answer **any four** of the following.

(3×4=12)

ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ.

1. Write a note on non-verbal communication.

ಅಪಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

2. Write a note on disaster (crisis) management.

ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

3. What are the uses of counselling ?

ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಉಪಯೋಗಗಳು ಯಾವುವು ?

4. Explain the scope of PR campaigns.

PR ಪ್ರಚಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

5. Explain the factors affecting persuasion.

ಪ್ರೇರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಬಾಧಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

6. What are the objectives of management reports ?

ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಾವುವು ?



SECTION - D

ವಿಭಾಗ - ಡಿ

Answer the following question.

(1×12=12)

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಿ.

1. What is intra-personal communication ?
ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಳಗಿನ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು ?
2. What is Resume ?
ವ್ಯಕ್ತಿ ವಿವರ ಎಂದರೇನು ?
3. What is formal communication ?
ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು ?
4. What is corporate image ?
ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಚಿತ್ರಣ ಎಂದರೇನು ?
5. What is crisis ?
ವಿಪತ್ತು ಎಂದರೇನು ?
6. What is encoding ?
ಎನ್‌ಕೋಡಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು ?
7. What is internet ?
ಅಂತರ್ಜಾಲ ಎಂದರೇನು ?
8. What is post scripts ?
ಪೋಸ್ಟ್ ಸ್ಕ್ರಿಪ್ಟ್ಸ್ ಎಂದರೇನು ?
9. What is status enquiry letter ?
ಅಂತಸ್ತು ವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರ ಎಂದರೇನು ?
10. What is public accountability ?
ಸಾಮಾಜಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಎಂದರೇನು ?
11. What is communication strategy ?
ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಗಾರಿಕೆ ಎಂದರೇನು ?
12. What is feedback ?
ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಎಂದರೇನು ?