

COMMUNICATION SKILL

सम्प्रेषण कौशल

मुख्य प्रश्नपत्र – II / गौण प्रश्नपत्र

Major Paper – II / Minor Paper

Time 3 Hours]

[Max. Marks 70

[Min. Marks 25

नोट : सभी खण्ड अनिवार्य हैं। सभी के लिए अंक विभाजन योजना प्रश्नपत्र में दर्शाये अनुसार होगी। दृष्टि बाधित छात्रों के लिए 60 मिनट अतिरिक्त समय दिया जाएगा।

विश्वविद्यालय के पास अंक विभाजन के परिवर्तन का अधिकार सुरक्षित है।

Each section is compulsory. The marks distribution is same as shown in the question paper. The blind students will be given 60 minutes extra time.

University has all rights to change the distribution of marks.

खण्ड अ : वस्तुनिष्ठ प्रश्न Section A : Objective Question

6×1=6

नोट : सभी प्रश्न अनिवार्य हैं। All questions are compulsory.

- ग्रेपवाइन (अंगूर की बेल) दर्शाता है :
(अ) औपचारिक संचार (ब) अनौपचारिक संचार (स) संरचनात्मक संचार (द) अवाचिक संचार।
Grapevine is :
(a) Formal communication (b) Informal communication
(c) Structural communication (d) Non-verbal communication.
- प्रभावी संचार में बाधा डालने वाले कारक कहलाते हैं :
(अ) पूछताछ (ब) संकेतीकरण (स) प्रतिपुष्टि (द) संचार बाधाएं।
Factors that hinder effective communication are called :
(a) Enquiries (b) Encoding (c) Feedback (d) Barriers.
- इशारों का सम्बन्ध है :
(अ) काइनेमिक्स (अंक भाषा) (ब) प्राक्सिमिक्स (सामिप्यकी) (स) पराभाषा (द) स्पर्श भाषा।
Gestures are related to :
(a) Kinesics (b) Proxemics (c) Paralanguage (d) Haptics.
- व्यावसायिक पत्र प्राप्त करने वाले का औपचारिक अभिवादन कहा जाता है :
(अ) विषय (ब) सम्बोधन (स) संदर्भ (द) प्राप्तकर्ता का पता।
The formal greeting to the recipient of a business letter is called :
(a) Subject (b) Salutation (c) Reference (d) Inside address.
- लिफाफा इंगित कर रहा था कि उसके साथ पर वास्तव में, अन्दर केवल एक पत्र था :
(अ) एक संलग्नक (ब) एक प्रेषक (स) एक संबोधन (द) एक प्रतिपुष्टि।
The envelope indicated that there was, but in fact, there was only a letter inside :
(a) an enclosure (b) a sender (c) a salutation (d) a feedback.
- ज्ञापन का प्रयोग किया जाता है :
(अ) अंतः-संगठनात्मक संचार के लिए (ब) अन्तर-संगठनात्मक संचार के लिए
(स) औपचारिक संचार के लिए (द) अनौपचारिक संचार के लिए।
A memorandum is used for :
(a) Intra-organisational communication (b) Inter-organisational communication
(c) Formal communication (d) Informal communication.

खण्ड ब : लघुउत्तरीय प्रश्न Section B : Short Answer Question

नोट : सभी प्रश्न अनिवार्य हैं। All questions are compulsory.

1. संचार की प्रक्रिया में तत्वों की चर्चा कीजिए।
Discuss the elements in the process of Communication.
अथवा OR
अप्रभावी संचार संगठनात्मक प्रदर्शन को कैसे प्रभावित करता है ?
How does Ineffective Communication affect Organizational Performance ?
2. सार्वजनिक बोलने के मूल दिशा-निर्देश क्या हैं ?
What are the basic guidelines of Public Speaking ?
अथवा OR
प्रभावी संचार के 7 सी (C) पर चर्चा कीजिए।
Discuss the 7 Cs of Effective Communication,
3. श्रवण में क्या बाधाएं आती हैं ?
What are the Barriers to Listening ?
अथवा OR
सामिप्यकी क्या है ?
What is Proxemics ?
4. व्यवसायिक पत्र कितने प्रकार के होते हैं ?
What are the types of Business Letters ?
अथवा OR
प्रौद्योगिकी पत्राचार में कैसे सहायता करती है ?
How does Technology aid Business Correspondence ?
5. प्रारूप क्या है ? प्रारूप बनाने की प्रक्रिया क्यों महत्वपूर्ण है ?
What is the Draft ? Why is the drafting process important ?
अथवा OR
एक अच्छे आत्मवृत्त की मुख्य विशेषताएं क्या हैं ?
What are the salient features of a Good Resumé ?

खण्ड स : दीर्घउत्तरीय प्रश्न Section C : Long Answer Question

2x12=24

नोट : किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर दीजिये। Answer any two questions.

1. प्रभावकारी संचार को असर करने वाली बाधाएं क्या हैं ? उदाहरण सहित समझाइये।
What are the barriers that affect Effective Communication ? Explain with examples.
2. समूह चर्चा का उद्देश्य क्या है ? समूह चर्चा में भाग लेते समय किन बातों का ध्यान रखना चाहिए ?
What is the purpose of Group Discussion ? Discuss some 'Do's and Don'ts' while participating in a GD.
3. एक प्रोफेशनल अवाचिक संप्रेषण के प्रयोग से अपने संवाद को कैसे प्रभावकारी बना सकता है ? चर्चा कीजिए।
How a professional can use various non-verbal tools to communicate effectively ? Discuss.
4. आप एक प्रमुख प्रकाशन संस्थान के विपणन एवं बिक्री प्रबन्धक हैं। दे. अ. वि. वि. के मुख्य पुस्तकालयाध्यक्ष को भेजे जाने वाले एक पत्र का प्रारूप तैयार करें जिसमें उन्हें आपके संस्थान द्वारा प्रकाशित विभिन्न विषयों में पुस्तकों और शीर्षकों के बारे में सूचित करते हुए उन्हें थोक खरीद के लिए भी मानाने का प्रयास कीजिए।
You are the Manager (Marketing and Sales) of a leading Publishing House. Draft a letter to be sent to the Chief Librarian, DAVV, Indore, informing him about the books and titles published by your company in various subjects and also persuading him for bulk purchases.
5. एक दूरसंचार कम्पनी में एच. आर. एक्जीक्यूटिव के पद के लिए एक अखबार के विज्ञापन के जवाब में महाप्रबन्धक, एच. आर. को नौकरी के लिए आवेदन लिखिए।
Write a job application to the General Manager, IIR, in response to a newspaper advertisement for the position of IIR Executive in a Telecom Company.