

June – July 2022
B. B. A. First Year (4 Y. D. C.) Examination

COMMUNICATION SKILLS

सम्प्रेषण कौशल

Major Paper – II / Minor Paper

मुख्य प्रश्नपत्र – II / गौण प्रश्नपत्र

Time 3 Hours]

[Ma

[Mir

नोट : सभी खण्ड अनिवार्य हैं। सभी के लिए अंक विभाजन योजना प्रश्नपत्र में दर्शाये अनुसार होगी। दृष्टि बाधित 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 paper. The blind students will be given 60 minutes extra time. University has all rights to change the distribution of marks.

खण्ड अ : अति लघुउत्तरीय प्रश्न Section A : Very Short Answer Question

नोट : सभी तीन प्रश्न अनिवार्य हैं। उत्तर हेतु अधिकतम शब्द सीमा 50 शब्द।

All three questions are compulsory. Maximum word limit for answer 50 words.

1. संचार को परिभाषित कीजिए।
Define Communication.

अथवा OR

संचार में प्रतिक्रिया (फीडबैक) का क्या महत्व है?

What is the importance of Feedback in Communication?

2. हियरिंग और लिमनिंग के बीच अन्तर बताइए।
Differentiate between Listening and Hearing.

अथवा OR

सार्वजनिक भाषण से आप क्या समझते हैं?

What do you understand by Public Speech?

3. बैठक के कार्यवृत्त (मिनिट्स) क्या होते हैं?
What are Minutes of a Meetings?

अथवा OR

मकुलर लेटर से आप क्या समझते हैं?

What do you understand by a Circular Letter?

खण्ड ब : लघुउत्तरीय प्रश्न Section B : Short Answer Question

नोट : सभी चार प्रश्न अनिवार्य हैं। उत्तर हेतु अधिकतम शब्द सीमा 200 शब्द।

All four questions are compulsory. Maximum word limit for answer 200 words.

1. "संचार एक दोतरफा प्रक्रिया है।" संचार की प्रक्रिया में इस कथन की विवेचना कीजिए।
"Communication is a two-way process." Discuss this statement in the light of pro communication.

अथवा OR

प्रभावी संचार से आप क्या समझते हैं? प्रभावी संचार की अनिवार्यताओं पर चर्चा कीजिए।

What do you understand by Effective Communication? Discuss the essentials of e communication.

2. अशाब्दिक संचार के घटकों का वर्णन कीजिए। बताइए कि कैसे एक प्रबन्धक अपने संचार को प्रभावी बनाने के लिए गैर-मौखिक माधनों का उपयोग कर सकता है ?
Describe the components of Non-Verbal Communication. Explain how a manager can use non-verbal tools to make his communication effective.

अथवा OR

आप एक तीन मितारा होटल के प्रबन्धक हैं। एक ग्राहक ने आपको अपने प्रवास के दौरान होटल में गृहस्थ हाउसकीपिंग के बारे में एक पत्र भेज दिया है। ग्राहक को संतुष्ट करने के लिए इस शिकायत पत्र का उत्तर लिखिए।
You are the manager of a Three Star Hotel. A customer has mailed you a letter about the poor housekeeping in the hotel during his stay. Write a response to this letter of complaint in order to satisfy the customer.

3. एक साक्षात्कारकर्ता के लिए साक्षात्कार में क्या करना और क्या न करना चाहिए ?
What are the do's and don'ts of an interview for an interviewer ?

अथवा OR

नोटिस क्या है और बैठक का एजेंडा क्या है ? उनका मसौदा तैयार करते समय किन मुख्य बातों का ध्यान रखना चाहिए ?
What is notice and an agenda of a meeting ? What are the key points to keep in mind while drafting them ?

4. सुनने (लिगनिंग) के विभिन्न प्रकार क्या हैं ? मार्चजनिक भाषण में भाग लेने वालों की सुनने की क्षमता को कैसे बेहतर बनाया जा सकता है ? उदाहरण सहित चर्चा कीजिए।
What are the different types of Listening ? How listening can be improved of the participants in public speaking ? Discuss with examples.

अथवा OR

आपके कॉलेज में 'भारतीय अर्थव्यवस्था पर वैश्वीकरण का प्रभाव' विषय पर एक मंगोश्री का आयोजन किया है : प्रतिष्ठित वक्ताओं को आमंत्रित किया गया था और समाचार कवरेज देने के लिए, आप एक प्रेस विज्ञप्ति लिखना चाहते हैं। जो जानकारी नहीं दी गई है उसे मान लें और एक प्रेस विज्ञप्ति जारी करें।

Your college has organized a seminar on 'Impact of Globalization on Indian Economy' : Eminent speakers were invited and to give news coverage, you want to write a press release. Assume information which is not given and make a press release for the same.

खण्ड स : दीर्घउत्तरीय प्रश्न Section C : Long Answer Question

2×15=30

नोट : सभी दो प्रश्न अनिवार्य हैं। उत्तर हेतु अधिकतम शब्द सीमा 500 शब्द।

All two questions are compulsory. Maximum word limit for answer 500 words.

1. निम्नलिखित वाक-इन-इंटरव्यू के लिए एक सीवी और कवरेजिंग पत्र तैयार कीजिए, जिसमें मार्केटिंग फील्ड वर्क और सर्वेक्षण के लिए पूर्णकालिक / अंशकालिक आधार पर स्मार्ट लड़के और लड़कियों की आवश्यकता होती है। कम्पनी का नाम अबिज टेक्नोलॉजी प्राइवेट लिमिटेड, आई टी पार्क, इन्दौर है।

Prepare a Curriculum Vitae and Covering Letter for the following walk in interview which requires smart boys and girls on full time / part time basis for marketing field work and survey. The company's name is Abiz Technology Pvt. Ltd., IT Park, Indore.

अथवा OR

होटलों की एक शृंखला ने अपने अधीन एक होटल को अपने कब्जे में लेने का फैसला किया है। यह होटल काफी समय से आर्थिक नुकसान का सामना कर रहा है। होटलों की शृंखला के निदेशक के रूप में, एक लिखित व्यावसायिक प्रस्तुति तैयार कीजिए जिसे आपको निदेश मण्डल के सदस्यों को भेजना है।

A chain of hotels has decided to take over a hotel under its fold. This hotel has been facing financial losses for quite some time. As the Director of the chain of hotels, prepare a written business presentation which you have to send to members of the Board of Director.

2. एक व्यावसायिक पत्र के सामान्य घटक क्या हैं ? व्यवहार में कुछ व्यावसायिक पत्राचार क्या है ?
What are the common components of a Business Letter ? What are some of the important business correspondences in practice ? <https://www.davvonline.com>

अथवा OR

गमूह चर्चा (ग्रुप डिस्कशन) क्या है ? इसके महत्वपूर्ण घटकों की चर्चा कीजिए। साथ ही इसे और अधिक बनाने के तरीकों का भी उल्लेख कीजिए।

What is Group Discussion ? Discuss its important components. Also mention ways of making it more effective.