

110246

110246

B. B. A. (First Year) Examination, 2024

(Major-II/Minor/GEC/OEC)

COMMUNICATION SKILLS

Time Allowed : Three hours

Maximum Marks : 70

नोट : सभी तीनों खण्डों के प्रश्न निर्देशानुसार करें। अंकों का विभाजन खण्डों के साथ दिया जा रहा है।

*Note : Attempt questions of all **three** sections as directed. Distribution of marks is given with sections.*

खण्ड-‘अ’

Section-‘A’

(वस्तुनिष्ठ प्रश्न)

5×1=5

(Objective Type Questions)

नोट : निम्नलिखित सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक प्रश्न 1 अंक का है।

Note : Answer all the following questions. Each question carries 1 mark.

1. सही उत्तर का चयन कीजिये—

Choose the correct answer :

(i) निम्नलिखित में से कौन-सा संचार प्रक्रिया का तत्व नहीं है ?

- (a) प्रतिक्रिया
- (b) सुदृढीकरण
- (c) माध्यम
- (d) सन्देश

Which of the following is not the element of Communication process?

- (a) Feedback
- (b) Reinforcement
- (c) Medium
- (d) Message

(ii) सार्वजनिक भाषण में दृश्य सहायता क्या है ?

- (a) दर्शकों के चेहरे का भाव
- (b) वक्ता द्वारा उपयोग की गई रंगमंच सामग्री
- (c) वक्ता द्वारा किए गए इशारे
- (d) स्लाइड, चार्ट, वीडियो एवं उपयोग कर संदेश निखारना

What are visual aids in public speaking?

- (a) The audience's facial expression
- (b) Props used by the speaker
- (c) Gestures made by the speaker
- (d) Slides, charts, videos or props used to enhance message

(iii) 'स्पर्श' के माध्यम से संचार का अध्ययन है—

- (a) क्रोनमिक्स
- (b) हेप्टिक्स
- (c) प्राक्समिक्स
- (d) सिमेनटिक्स

The study of communication through touch is :

- (a) Chronemics
- (b) Haptics
- (c) Proxemics
- (d) Semantics

(iv) व्यावसायिक पत्र लेखन में "CC" शब्द का क्या अर्थ है ?

- (a) कार्बन कापी
- (b) क्रिएटिव कंटेंट
- (c) काम्प्रेहेंसिव कान्क्लूसन
- (d) कस्टमर केयर

In business letters writing what does the term "CC" stand :

- (a) Carbon copy
- (b) Creative content
- (c) Comprehensive conclusion
- (d) Customer care

(v) सूचना (नोटिस) है—

- (a) पत्र
- (b) दर्शकों के लिए सूचना
- (c) किसी व्यक्ति विशेष के लिए जानकारी
- (d) उपरोक्त सभी

A Notice is :

- (a) A letter
- (b) An information for large audience
- (c) A private information for a person
- (d) All of these

खण्ड-‘ब’

Section-‘B’

(लघु उत्तरीय प्रश्न)

5×5=25

(Short Answer Type Questions)

[5]

नोट : सभी पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक इकाई से एक प्रश्न करना अनिवार्य है। प्रत्येक प्रश्न 5 अंकों का है। शब्द सीमा 200 शब्द।

Note : Attempt all five questions. One question from each unit is compulsory. Each question carries 5 marks. Word limit 200 words.

इकाई-I

Unit-I

2. प्रबन्धकों के लिए सम्प्रेषण कैसे महत्वपूर्ण है ? व्याख्या कीजिये।

How communication is important for Managers? Explain.

अथवा

Or

सम्प्रेषण के विभिन्न प्रकारों के बारे में लिखिये।

Write about various forms of Communication.

इकाई-II

Unit-II

3. समूह चर्चा की प्रक्रिया को लिखिये।

Write about the process of Group Discussion.

अथवा

Or

सम्मेलन की प्रभावी कैसे बनाए? समझाइये।

How to make conference effectives? Explain.

इकाई-III

Unit-III

4. प्रभावी श्रवण शब्द पर एक विस्तृत लेख लिखिये।

Write a brief note on term Effective Listening.

अथवा

Or

पेराभाषा के विभिन्न गुण-दोषों पर चर्चा कीजिये।

Discuss various merits and demerits of Para Lanaguage.

इकाई-IV

Unit-IV

5. व्यावसायिक पत्र के भागों को लिखिये।

Write the parts of Business Letters.

अथवा

Or

व्यावसायिक पत्रों को लिखने के कारणों को समझाइये।

Explain the reasons for writing Business letters.

6. जॉब आवेदन पत्र के बारे में लिखिये।

Write about Jobs Application Letter.

अथवा

Or

जीवन वृत्त कैसे लिखा जाता है? वर्णन कीजिये।

How to write a Resume? Explain.

खण्ड-'स'

Section-'C'

(दीर्घ उत्तरीय प्रश्न)

4×10=40

(Long Answer Type Questions)

नोट : किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक प्रश्न 10 अंकों का है। शब्द सीमा 500 शब्द।

Note : Attempt any four questions. Each question carries 10 marks. Word limit 500 words.

7. सम्प्रेषण की प्रकृति, उद्देश्य तथा विशेषताएँ लिखिये।

Write about the nature, objectives and characteristics of Communication.

8. सम्प्रेषण प्रक्रिया के विभिन्न तत्त्वों पर संक्षिप्त में लिखिये।

Write about various elements of communication process in brief.

9. भाषण को परिभाषित कीजिये एवं इसकी विशेषताओं को समझाइये।

Define Speech and explain its characteristics.

10. समितियों के अर्थ, अनिवार्य बातों एवं प्रकारों का वर्णन कीजिये।

Explain meaning, essentials and types of Committees.

11. अशाब्दिक सम्प्रेषण की विशेषताओं एवं महत्त्व की चर्चा कीजिये।

Discuss the importance and characteristics of Non Verbal Communication.

12. व्यावसायिक पत्र लेखन के कार्य एवं महत्त्व लिखिये।

Write the functions and importance of Business letter writing.

13. सूचनाएँ, एजेण्डा तथा सूक्ष्म का वर्णन कीजिये।

Explain Notice, Agenda and Minutes.