

सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

**खण्ड-अ (वस्तुनिष्ठ प्रश्न)**

**Q.I.** सही विकल्प चुनिये-

(Choose the correct answer-

(i) सम्प्रेषण एक रूप है-

(अ) सार्वभौमिक (ब) स्थानीय (स) निरंतर (द) त्रिआयामी

Communication is a form of-

(a) Universal (b) Local  
(c) Scientific (d) Three dimensional

(ii) सम्प्रेषण का कौनसा साधन एक सभा में सर्वाधिक प्रभावी रहेगा-

(अ) मौखिक (ब) लिखित  
(स) वीडियो (द) (अ) तथा (स) का संयोग

Which is the most effective means of communication for a meeting-

(a) Oral (b) Written  
(c) Video  
(d) Communication of (a) and (c)

(iii) निम्नलिखित में सम्प्रेषण की कौनसी भौतिक बाधा है-

(अ) अहं (ब) ध्वनि प्रदूषण  
(स) अपर्याप्त सूचना (द) उपर्युक्त सभी

Which of the following is physical barrier in communication-

(a) Ego (b) Noise pollution  
(c) Incomplete information (d) All of these

(iv) निम्न पत्र का उद्देश्य क्या है ?

(अ) पूछताछ का प्रतिउत्तर (ब) आपूर्ति आदेश की प्राप्ति  
(स) विक्रय प्रोत्साहन (द) वसूली

What is the object of quotation letter-

(a) Response of enquiry (b) To get supply order  
(c) Sales promotion (d) Realization

(v) ई-कॉमर्स का अर्थ है-

(अ) इलेक्ट्रॉनिक कॉमर्स (ब) एक्सपोर्ट कॉमर्स  
(स) ईको-कॉमर्स (द) इलेक्ट्रॉनिक कॉमर्स

What is meant by e-commerce-

(a) Electrical commerce (b) Export commerce  
(c) Eco commerce (d) Electronic commerce

**खण्ड-ब (लघु उत्तरीय प्रश्न)**

**नोट-** सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक प्रश्न 2 अंक का है।

**Q.II.** प्रभावी प्रतिपुष्टि कौशलता को आप किस प्रकार विकसित करेंगे ?

How you will develop effective feed back skill?

**अथवा** सम्प्रेषण की अवधारणा समझाइए।

Explain the concept of communication.

**Q.III.** मौखिक एवं लिखित सम्प्रेषण की तुलना कीजिए।

Compare oral and written communication.

**अथवा** श्रव्य संकेत भाषा के गुण एवं सीमाएं लिखिए।

- Write the merits and limitations of audio sign language.
- Q.IV. संगोष्ठी पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।  
Write a short note on conference.
- अथवा साक्षात्कार पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।  
Write a short note on interview.
- Q.V. सन्दर्भ पत्र के उत्तर में प्रतिकूल सूचना वाला पत्र लिखिए।  
Write a reply letter of reference giving unfavourable information.
- अथवा तकादे के अन्तिम पत्र का उदाहरण दीजिए।  
Give an example of last dunning letter.
- Q.VI. नौकरी के लिए आवेदन पत्र के प्रमुख तत्व क्या हैं?  
What are the main contents of an application for job.
- अथवा 'फैक्स' के लाभ एवं हानियाँ समझाइए।  
Write the advantages and disadvantages of 'FAX'.

#### खण्ड-स (दीर्घ उत्तरीय प्रश्न)

- नोट- सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक प्रश्न 4 अंक का है।
- Q.VII. "संवहन समन्वय की आवश्यक पूर्व शर्त है।" टिप्पणी कीजिए।  
"Communication is the pre-requisite for co-ordination."  
Comment.

- अथवा सम्प्रेषण के तत्व क्या हैं? एक प्रबन्धक के लिए इनका क्या महत्त्व है?  
What are the elements of communication? What is the importance of it to managers?

- VIII. प्रभावी श्रवण क्या है? श्रवण एवं प्रभावी श्रवण में अन्तर बताइए।  
What is effective listening? Distinguish between listening and effective listening.

- अथवा गैर-वाचिक सम्प्रेषण के विभिन्न प्रकार बताइये तथा किसी एक के गुण-दोष की व्याख्या कीजिए।  
Point out the different kinds of non-verbal communication and discuss the merits and demerits of any one.

- Q.IX. ग्राप-विन सम्प्रेषण क्या है? इसे प्रभावी रूप में कैसे प्रयुक्त किया जा सकता है?  
What is grape vine communication? How it can be used effectively.

- अथवा दृश्य एवं श्रव्य तत्व सम्प्रेषण को किस तरह प्रभावित करते हैं? वर्णन कीजिए।  
How visual and audible elements affect communication?  
Describe.

- Q.X. व्यापारिक पत्र क्या है? व्यापारिक पत्रों के प्रकार समझाइए।  
What is business letters? Explain the kinds of business letters.

- अथवा एक प्रभावी व्यापारिक पत्र के मूलभूत तत्व क्या हैं? उदाहरण दीजिए।  
What are the essentials of an effective business letter? Give an example.

- Q.XI. वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग क्या है? इसके क्या लाभ हैं?  
What is video conferencing? Give its advantages.

- अथवा उपकुलपति द्वारा कुलाधिपति को सम्बोधित एक अर्द्धशासकीय पत्र शिक्षा के काल्पनिक मसौदे पर लिखिए।  
Write a D.O. letter from vice Chancellor to Chancellor on an imaginary matters related to education.