

नोट- सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

खण्ड-'अ' (वस्तुनिष्ठ प्रश्न)

1. सही उत्तर चुनिए-

(i) सम्प्रेषण एक माध्यम है-

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| (अ) कहने-सुनने का | (ब) सन्देशों के आदान प्रदान का |
| (स) विचारों को प्रकट करने का | (द) उपरोक्त सभी |

Communication is a medium of-

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| (a) Saying-listening | (b) Exchange of messages |
| (c) Expressing thought | (d) All of the above |

(ii) प्रभावशाली सम्प्रेषण के आवश्यक तत्व हैं:

- | | | | |
|---------------|-------------|-------------|-----------------|
| (अ) अर्थपूर्ण | (ब) शिष्टता | (स) पूर्णता | (द) उपरोक्त सभी |
|---------------|-------------|-------------|-----------------|

The essentials of effective communication are:

- | | |
|------------------|----------------------|
| (a) Meaningful | (b) Courtesy |
| (c) Completeness | (d) All of the above |

(iii) साक्षात्कार की अवस्थाएं होती हैं-

- | | | | |
|-------|-------|-------|-------|
| (अ) 6 | (ब) 5 | (स) 4 | (द) 3 |
|-------|-------|-------|-------|

Stages of an interview are:

- | | | | |
|-------|-------|-------|-------|
| (a) 6 | (b) 5 | (c) 4 | (d) 3 |
|-------|-------|-------|-------|

(iv) एक ही सूचना बहुत व्यक्तियों को प्रेषित करने के लिए उपक्रम प्रयुक्त करते हैं-

- | | | | |
|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| (अ) गूछताछ पत्र | (ब) आदेश पत्र | (स) संदर्भ पत्र | (द) परिपत्र |
|-----------------|---------------|-----------------|-------------|

An enterprise use the same information communicate to many persons:

- | | |
|----------------------|------------------|
| (a) Enquiry letter | (b) Order letter |
| (c) Reference letter | (d) Circular |

(v) व्यापारिक प्रतिवेदना (रिपोर्ट) के प्रकार हैं:

- | | | | |
|-------|-------|-------|-------|
| (अ) 5 | (ब) 4 | (स) 3 | (द) 2 |
|-------|-------|-------|-------|

Types of business reports are:

- | | | | |
|-------|-------|-------|-------|
| (a) 5 | (b) 4 | (c) 3 | (d) 2 |
|-------|-------|-------|-------|

खण्ड-'ब' (लघु उत्तरीय प्रश्न)

सम्प्रेषण के उद्देश्यों को समझाइए।

Explain the objectives of communication.

1. सम्प्रेषण की सूचना विचारधारा को समझाइए।

Explain the information theory of communication.

प्रभावी मौखिक सम्प्रेषण के आवश्यक तत्वों को समझाइए।

Explain the essential elements of oral communication.

अथवा प्रभावी सुनने पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

Write a short note on effective listening.

4. दृश्य संकेत भाषा पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

Write a short note on sign-language.

अथवा भाषण के प्रकारों की संक्षिप्त व्याख्या कीजिए।

Briefly explain the types of speeches.

5. लिखित व्यावसायिक सम्प्रेषण के महत्व को समझाइए।

Explain the importance of written business communication.

अथवा व्यापारिक पत्र का प्रारूप दीजिए।

Give a specimen of business letter.

6. प्रतिवेदन (रिपोर्ट) के उद्देश्यों एवं महत्व को संक्षिप्त में समझाइए।

Describe in brief the objectives and importance of report.

अथवा सम्प्रेषण के पाँच नवीन साधनों को समझाइए।

Explain any five latest forms of communication.

खण्ड-'स' (दीर्घ उत्तरीय प्रश्न)

7. सम्प्रेषण क्या है? इसकी प्रकृति एवं महत्व की व्याख्या कीजिए।

What is communication? Discuss its nature and importance.

अथवा प्रभावी सम्प्रेषण के आवश्यक तत्वों की व्याख्या कीजिए।

Explain the essentials of effective communication.

8. लिखित सम्प्रेषण क्या है? इसके लाभ एवं दोषों की व्याख्या कीजिए।

What is Written Communication? Explain its advantages and disadvantages.

अथवा शाब्दिक सम्प्रेषण से आप क्या समझते हैं? शाब्दिक सम्प्रेषण के विभिन्न प्रकारों की व्याख्या कीजिए।

What do you mean by Verbal Communication? Explain various types of verbal communication.

9. सम्प्रेषण की प्रमुख बाधाएं बताइए तथा इन्हें दूर करने के लिए सुझाव दीजिए।

Explain the main barriers of communication and give suggestion to remove them.

अथवा साक्षात्कार को परिभाषित कीजिए। इसके उद्देश्य एवं महत्व की व्याख्या कीजिए।

Define Interview. Explain its purpose and importance.

10. लिखित व्यावसायिक सम्प्रेषण से आप क्या समझते हैं? इसके लाभ व दोषों को समझाइए।

What do you understand by Written Business Communication? Explain its advantages and disadvantages.

अथवा तकादे के पत्र से आप क्या समझते हैं? इस प्रकार के पत्र लेखन में किन बातों का ध्यान रखना चाहिए?

What do you understand by Dunning Letter? What precautions should be taken while writing such letters?

11. अच्छे प्रतिवेदन (रिपोर्ट) के गुणों की व्याख्या कीजिए।

Explain the qualities of a good report.

अथवा "सूचना एवं सूचना तकनीक वर्तमान युग की मार्गदर्शक हैं।" व्याख्या कीजिए।

"Information and Information Technology are the new drivers of this age." Explain.