

2019(Odd)**Time : 3Hrs.****Sem. III / MOP**
L.C.S- II(Eng + Hindi)**Full Marks : 70****Pass Marks : 28**

Answer all 20 questions from Group A, each question carries 1 marks.

ग्रुप-A से सभी 20 प्रश्नों के उत्तर दें, प्रत्येक प्रश्न का मान 1 अंक है।

Answer all Four questions from Group B, each question carries 5 marks.

ग्रुप-B से सभी चार प्रश्नों के उत्तर दें, प्रत्येक प्रश्न का मान 5 अंक है।

Answer all Four questions from Group C, each question carries 7.5 marks.

ग्रुप-C से सभी चार प्रश्नों के उत्तर दें, प्रत्येक प्रश्न का मान 7.5 अंक है।

All parts of a question must be answered at one place in sequence, otherwise they may not be evaluated.

एक प्रश्न के सभी अंशों का उत्तर एक ही जगह (लगातार क्रम में) होना चाहिए, अन्यथा वे जाँचे नहीं जा सकते हैं।

The figure in right hand margin indicate marks.

दाएँ पार्श्व के अंक पूर्णांक के सूचक हैं।

P.T.O**PART - I**
GROUP A

1. Choose the most suitable answer from the following options : **1 x 10 = 10**

- (i) The three 'Vs' of communication -verbal, visual and vocal:
- (a) Must go together
(b) Hold no significance in communication
(c) Even any one of these can serve the purpose
(d) None of these
- (ii) The body language of an active listener is reflected in:
- (a) Shifting body posture
(b) Covering of mouth and talking to the person sitting close
(c) Alterative facial expressions
(d) All of these
- (iii) Skilled communicators do not approve of :
- (a) Poor layouts of business letters
(b) Poor use of white space in the page
(c) Lengthy paragraphs
(d) All of these

- (iv) The dimension which refers to human voice is:
 - (a) Handshake
 - (b) Pitch
 - (c) Articulation
 - (d) Posture
- (v) Which one does not form part of telephone etiquette.
 - (a) Speaking gently, precisely and with clarity
 - (b) Planning before hand what to communicate
 - (c) Speaking loudly as well as bluntly so as to sound commanding
 - (d) Writing the important points of communication.
- (vi) A presentation that is rated high is noted for:
 - (a) Preparedness of the communicator
 - (b) Simplicity and clarity
 - (c) Precision
 - (d) All of these
- (vii) We spend the least of our waking hours in communication on:
 - (a) Listening
 - (b) Speaking
 - (c) Writing
 - (d) Reading

https://www.sbteditploma.com

https://www.sbteditploma.com

https://www.sbteditploma.com

P.T.O

- (viii) Using polite or courteous words or phrases:
 - (a) Helps build understanding with our listeners
 - (b) Helps build rapport with our listeners
 - (c) Both (a) and (b) above
 - (d) None of these
- (xi) That which does not create an impression of the interviewee is
 - (a) Shabby look and discourtesy
 - (b) Right posture
 - (c) Clear voice
 - (d) Alert look
- (x) Which is not a noteworthy point -though elementary and yet often overlooked relating to telephone talk?
 - (a) Lift the receiver before the second or third ring
 - (b) Use a barking tone and never sound even a bit polite
 - (c) Do announce your name and greet the caller
 - (d) Ensure to return the call promptly

https://www.sbteditploma.com

GROUP B

Answer all **Two** Questions. **2 x 5 = 10**

2. How should timing be taken care of in speech making? **5**

OR(अथवा)

List down the main barriers of listening.

3. What is compactness in writing? **5**

OR(अथवा)

Write a short note on 'Extempore speech' or 'Feedback'

GROUP C

Answer all **Two** Questions. **2 x 7.5 = 15**

4. Selection of proper time and place is important for effective and successful group discussion. Elaborate. **7.5**

P.T.O**OR(अथवा)**

Consider the role of communication in our life.

5. Do you agree that vocal aspects are significant for effective speech? How can voice modulation be insured? **7.5**

OR

Discuss the dos and don'ts in facing an interview panel.

**PART - II
GROUP A**

सर्वाधिक उपयुक्त विकल्प को चुनकर लिखें : **1x10=10**

- (xi) निम्न में से कौन-सा कथन सही है—
 (अ) मुँह का सूखना निर्भीकता का लक्षण है।
 (ब) व्यवधान उपस्थित करना अच्छे श्रोता की विशेषता है।
 (स) संगीत तनाव को कम करता है।
 (द) उपर्युक्त में से कोई नहीं।

- (xii) सम्प्रेषण की सर्वाधिक प्रचालित एवं लोकप्रिय पद्धति है—
(अ) मौखिक
(ब) लिखित
(स) (अ) एवं (ब) दोनों
(द) उपर्युक्त में से कोई नहीं।
- (xiii) निम्नलिखित में से कौन सा लिखित सम्प्रेषण में सम्मिलित नहीं है—
(अ) प्रतिवेदन
(ब) ज्ञापन
(स) परिपत्र
(द) साक्षात्कार
- (xiv) शारीरिक भाषा में सम्मिलित नहीं है—
(अ) हाव-भाव
(ब) मुखमुद्रा
(स) नेत्र-संचार
(द) दृश्य
- (xv) मौखिक सम्प्रेषण में वाणी की भूमिका कितने प्रतिशत होती है।
(अ) 7%
(ब) 38%
(स) 55%
(द) 100%

- (xvi) प्रभावी लक्षण के लिए आवश्यक है —
(अ) चंचलता
(ब) घबराहट
(स) एकाग्रता
(द) उपर्युक्त में से कोई नहीं
- (xvii) निम्नलिखित में से सही विकल्प का चयन करें—
(अ) दूरभाषा पर संदेश छोड़ते समय तेज आवाज में बोलना चाहिए
(ब) दूरभाषा पर संदेश छोड़ते समय रूखी आवाज में बोलना चाहिए
(स) दूरभाषा पर संदेश छोड़ते समय स्पष्ट आवाज में बोलना चाहिए
(द) उपर्युक्त में से कोई नहीं
- (xviii) प्रस्तुतिकरण में हास्य का प्रभाव क्या है?
(अ) वर्जित
(ब) वांछित
(स) अनिवार्य
(द) उपर्युक्त में से कोई नहीं
- (xix) निबंध की भाषा होनी चाहिए।
(अ) जटिल
(ब) सरल
(स) देशज
(द) उपर्युक्त में से कोई नहीं

- (xx) फिचर का प्रमुख उद्देश्य –
(अ) प्रचार करना है
(ब) मनोरंजन करना है
(स) सामाजिक दायित्व पूरा करना है
(द) उपर्युक्त में से कोई नहीं

GROUP B

किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर दें

2 x 5 = 10

6. अच्छे श्रोता की विशेषताओं का उल्लेख करें। 5

OR(अथवा)

मौखिक संप्रेषण किसे कहते हैं।

P.T.O

7. वक्ता का शिष्टाचार क्या है? 5

OR(अथवा)

'फीडबैक' से क्या समझते हैं?

GROUP C

किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर दें

2 x 7.5 = 15

8. प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष संचार में क्या अंतर है?
शारीरिक भाषा को अप्रत्यक्ष संचारक क्यों कहा जाता है? 7.5

OR(अथवा)

संचार कला क्या है? संचार कलाएँ कितने प्रकार की होती हैं? वर्णन करें।

9. पूर्वाभ्यास से क्या समझते हैं? प्रस्तुतिकरण में
पूर्वाभ्यास की भूमिका पर प्रकाश डालें। 7.5

OR(अथवा)

प्रश्नोत्तर काल के दौरान वक्ता को किस प्रकार का
व्यवहार करना चाहिए? सोदाहरण प्रकाश डालें।

<https://www.sbteditiploma.com>

Whatsapp @ 9300930012

Send your old paper & get 10/-

अपने पुराने पेपर्स भेजे और 10 रुपये पायें,

Paytm or Google Pay से

<https://www.sbteditiploma.com>