

2018 (Even)**Time : 3 Hrs.****Sem. I/II****C S - II****Full Marks : 70****Pass Marks : 28**

*There are two parts in the question **PART-I(ENGLISH)**
& **PART-II(HINDI)***

प्रश्न में दो खण्ड हैं खण्ड-I (अंग्रेजी) एवं खण्ड-II (हिन्दी)

*Answer 16 Questions from **Part-I** and 4 Questions from
Part-II, of **Group-A**, each question carries 1 mark.*

ग्रुप-A के खण्ड-I से 16 तथा खण्ड-II से 4 प्रश्नों के उत्तर दें, प्रत्येक प्रश्न का मान 1 अंक है।

*Answer 4 Questions from **Part-I** and 1 Questions from
Part-II, of **Group-B**, each question carries 4 mark.*

ग्रुप-B के खण्ड-I से 4 तथा खण्ड-II से 1 प्रश्नों के उत्तर दें, प्रत्येक प्रश्न का मान 4 अंक है।

*Answer 3 Questions from **Part-I** and 2 Questions from
Part-II, of **Group-C**, each question carries 6 mark.*

ग्रुप-C के खण्ड-I से 3 तथा खण्ड-II से 2 प्रश्नों के उत्तर दें, प्रत्येक प्रश्न का मान 6 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 नहीं जाँचे जा सकते हैं।

The figures in right hand margin indicate marks.

दाएँ पार्श्व के अंक पूर्णांक के सूचक हैं।

PTO

GROUP A

1. Choose the most suitable answer from the following options : **1x16=16**

- (i) Messages can be conveyed through :
- (a) SMS
 - (b) By nodding head
 - (c) By blinking of eyes
 - (d) All of the above
- (ii) Knowing the audience before hand helps in :-
- (a) Escaping from the situation
 - (b) Facing the situation
 - (c) Confronting the audience
 - (d) Running away from the audience
- (iii) Features of communication includes:-
- (a) It is needed by all
 - (b) It is seldom needed
 - (c) It is needed by none
 - (d) It is a waste of time
- (iv) Communication barriers can :
- (a) Be Over Come
 - (b) No Over Come
 - (c) Not be tackled
 - (d) Never be solved.

- (v) Monotone bore the :-
- (a) Speaker
 - (b) Listener
 - (c) Orator
 - (d) Writer
- (vi) Listening is an active process of receiving stimuli named :-
- (a) Aural
 - (b) Oral
 - (c) Visual
 - (d) Nasal
- (vii) Assigning meanings to the words received is called :-
- (a) Deciphering
 - (b) Thinking
 - (c) Drawing
 - (d) Dancing
- (viii) People wrongly think that hearing is :
- (a) Speaking
 - (b) Writing
 - (c) Listening
 - (d) Reading

- (ix) Clarity is achieved by choosing :-
- (a) Difficult words
 - (b) Easy words
 - (c) Long sentences
 - (d) Complex sentences
- (x) The study of Body language is called :-
- (a) Kinesics
 - (b) Proximics
 - (c) Dynamics
 - (d) None of these
- (xi) Non-Verbal Communication is a communication without :-
- (a) Words
 - (b) Gestures
 - (c) Forms
 - (d) Teuch
- (xii) The Latin word 'Communico' means :-
- (a) To care
 - (b) To share
 - (c) To start
 - (d) To stare

- (xiii) Conclusions made by reasoning from evidence are called :
- (a) Results
 - (b) Ideas
 - (c) Orineions
 - (d) Inferences
- (xiv) First step of preparing oral-presentation is to determine the :
- (a) Purpose
 - (b) Message
 - (c) Topic
 - (d) Audience
- (xv) A written request for Job is called :-
- (a) Employment letter
 - (b) Funny letter
 - (c) Complaint letter
 - (d) Order letter
- (xvi) CV is also celled :-
- (a) Resume
 - (b) Service
 - (c) Notice
 - (d) Report

GROUP B

Answer all *Four Questions.* **4×4=16**

2. A good and clear 'Subject' makes the letter more effective and comprehensive. How? **4**

Or (अथवा)

Reports present Conclusions based on investigation. Enumerate. **4**

3. What do you mean by Encoding. **4**

Or (अथवा)

Explain new Visual aid helps in better memory retention of the subject. **4**

4. 'Noisy surrounding pose as barrier to communication. Justify **4**

Or (अथवा)

How can good body posture make you look confident. **4**

5. State the Role of Facial Expressions in making communication effective. **4**

Or (अथवा)

State the differences between verbal and written communication. **4**

GROUP C

Answer all *Three Questions.* **3x6=18**

6. Write an application to the General Manager of State Electricity Board to apply for the post of Junior Engineer. **6**

Or (अथवा)

Write a Report on the level of destruction caused by the recent flood in Orissa. **6**

7. 'We communicate to get the desired result.' Justify **6**

Or (अथवा)

How can oral communication be improved to make it more effective? **6**

8. What are the similarities between Report and Notice? **6**

Or (अथवा)

In referance to the advertisement published in Newspapers, Write an application to apply for the post of Auditor in Apna Bank. **6**

GROUP A

सर्वाधिक उपर्युक्त विकल्प को चुनकर लिखिए:

(xvii) शारीरिक भाषा के अन्तर्गत क्या सम्मिलित नहीं है:-

- (अ) नेत्र संचार
- (ब) मुखमुद्रा
- (स) भाव-भंगिमी
- (द) कथा लेखन

(xviii) मौलिक संचार कलाएँ कितने प्रकार की होती हैं?

- (अ) चार
- (ब) पाँच
- (स) छः
- (द) सात

(xix) प्रस्तुतीकरण में हास्य का प्रायेण:-

- (अ) आवश्यक है,
- (ब) अनावश्यक है,
- (स) वांछित है,
- (द) उपर्युक्त में से कोई नहीं।

(xx) पूरक शब्दों का प्रयोग संप्रेषण कों:-

- (अ) संवद्धित करता है,
- (ब) वाधित करता है,
- (स) अलंकृत करता है,
- (द) उपर्युक्त में से कोई नहीं।

GROUP B

सभी पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए । **4x1=1**

9. वक्ता की निर्भीकता से क्या समझते हैं? भय को उत्साह में परिवर्तित करने के तरीकों का उल्लेख करें। **4**

Or (अथवा)

वाणी की विशिष्टता क्या है? **4**

GROUP C

सभी दो प्रश्नों के उत्तर दीजिए । **6x2=12**

10. प्रभावशाली संप्रेषण में नेत्र-संचार के महत्व को रेखांकित करें। **6**

Or (अथवा)

श्रवण कौशल को विकसित करने के तरीकों पर प्रकाश डालें। **6**

11. प्रस्तुतीकरण के पूर्व श्रोता समुदाय की जानकारी लेना क्यों आवश्यक है? **6**

Or (अथवा)

परिचय, वक्ता एवं श्रोता के बीच पुल का निर्माण करता है कैसे? वर्णन करें। **6**
