This question paper contains 16 printed pages. Roll No..................................

**SEC-52T-105**

# Three/Four Year B.A./B.Sc./B.Com. II Semester

## Examination, May-2025

*(Also Common to all other Undergraduate Programme under Arts/Fine-Arts/Commerce/Science/Social Science Faculty for Regular Students)*

*(Skill Enhancement Course)*

## Effective Communication Skills

**Maximum Marks: 40**

**Time : One Hour**

---

*Write your roll number on question Booklet before start writing answer of questions.*

प्रश्नों के उत्तर लिखने से पूर्व प्रश्न-पुस्तिका पर अपना रोल नम्बर अवश्य लिखें।

*GENERAL INSTRUCTIONS/सामान्य अनुदेश*

1. *Attempt all the 40 questions. Each question carries 1 mark.*

   सभी 40 प्रश्न हल कीजिए। प्रत्येक 1 अंक का है।

2. *Make sure that your question-Booklet has all the 40 questions. Defective Question booklet can be changed within five minutes.*

   आपकी प्रश्न-पुस्तिका में सभी 40 प्रश्न छपे हैं, इसकी जाँच कीजिए। त्रुटिपूर्ण प्रश्न पुस्तिका को पाँच मिनट में बदलवाया जा सकता है।

3. *Read the instructions given on question-booklet and OMR Answer sheet, before writing the answer. All entries should be filled by Blue or Black Ball-point pen.*

   उत्तर लिखने से पूर्व प्रश्न-पुस्तिका एवं OMR शीट में लिखें निर्देशों को पढ़ लीजिए। सभी प्रविष्टियाँ नीले अथवा काले बॉल-पॉइंट पेन से ही करें।

4. *Select the best possible ansert and darken the correct answer **A** or **B** or **C** or **D** in the circle corresponding to that question in OMR answer sheet with black/blue ball-point pen. Answer if written in the Questions-Booklet, will not be evaluated.*

   दिए गए चार विकल्पों **A** या **B** या **C** या **D** में से सर्वोचित विकल्प को OMR उत्तर शीट के उचित वृत्त को काले/नीले बॉल-प्वॉइंट पेन से गहरा काला/नीला करें। प्रश्न-पुस्तिका में यदि उत्तर दिए जाते है तो उन्हें नहीं जाँचा जाएगा।

5. *In case of any difference occurring between English and Hindi version, English version shall be deemed as correct.*

   किसी प्रश्न के अंग्रेजी और उसके हिन्दी रूपान्तर में अन्तर होने की दशा में अंग्रेजी भाषा में दिया गया प्रश्न सही माना जाएगा।

6. *In case more than one circle is darkened Black/Blue, it would be treated as wrong answer. Hence, the answer once written should not be changed.*

यदि एक से अधिक वृत्त को गहरा काला/नीला किया किया गया है, तो उसे गलत उत्तर माना जाएगा। अतः एक बार लिखा गया उत्तर बदलना नहीं चाहिए।

7. *No marks will be deducted for questions not attempted or wrongly answered.*

खाली छोड़े गए प्रश्नों अथवा गलत उत्तर में अंक नहीं काटे जायेंगे।

8. *Do not make any stray mark on the OMR answer-sheet. Do not fold the OMR answer-sheet. Rough work must be done on the blank sheet provided with question-booklet.*

OMR उत्तर-शीट पर किसी प्रकार का पहचान चिन्ह न लगायें। OMR उत्तर-शीट को न मोड़ें। रफ कार्य प्रश्न-पुस्तिका में संलग्न खाली पृष्ठ पर ही करें।

9. *The OMR answer-sheet will be collected from you at your seat by the Invigilator at the end of examination. No one will be allowed to leave the seat unless he/she has handed over OMR answer-sheet to the Invigilator.*

परीक्षा के अन्त में OMR उत्तर-शीट, परिवीक्षक द्वारा आपसे आपकी सीट से ही एकत्रित की जायेंगी। जब तक सभी परीक्षार्थियों की OMR उत्तर-शीट एकत्रित न कर ली जायें, परीक्षार्थी को अपने स्थान से उठने की अनुमति नहीं होगी।

10. *Any candidate found tearing pages from booklet will disqualified and likely to be prosecuted as per University Rules.*

किसी परीक्षार्थी को प्रश्न-पुस्तिका से पृष्ठ फाड़ते पाये जाने पर उसे परीक्षा के अयोग्य माना जाएगा तथा विश्वविद्यालय के नियमों के अंतर्गत कानूनी कार्यवाही की जाएगी।

11. *Use of unfair means for copying or writing down the questions from booklet will disqualify the candidate from examination.*

परीक्षा में नकल हेतु अनुचित साधन का प्रयोग या प्रश्न-पुस्तिका से प्रश्न का लिखना या कॉपी करते पाये जाने पर परीक्षार्थी को परीक्षा के अयोग्य माना जाएगा।

12. *Mobile, cell phones, Calculators or any such electronic devices are not allowed in the examination hall.*

मोबाइल, सेलफोन, कैलकुलेटर या अन्य इलेक्ट्रॉनिक उपकरण परीक्षा-कक्ष में रखने की अनुमति नहीं है।

13. *Complaint against the question (s) in the question booklet, if any, should be submitted to Centre Super-intendent just after the examination.*

प्रश्न-पुस्तिका के प्रश्नों से सम्बंधित यदि कोई शिकायत हो, तो परीक्षा पूर्ण होने पर केन्द्राधीक्षक को लिखित शिकायत करें।

14. *No candidate will be allowed to leave the Hall before the end of the examination.*

किसी भी परीक्षार्थी को परीक्षा पूर्ण होने से पूर्व कक्ष से बाहर नहीं जाने दिया जायेगा।

1. What is the primary purpose of communication?

(A) To entertain

(B) To express emotions only

(C) To share information and understanding

(D) To control others

1. संचार का प्राथमिक उद्देश्य क्या है?

(A) मनोरंजन करना

(B) केवल भावनाओं को व्यक्त करना

(C) जानकारी और समझ साझा करना

(D) दूसरों को नियंत्रित करना

2. Which of the following best defines "communication"?

(A) Writing letters to others

(B) Talking politely in a group

(C) The process of sending and receiving messages

(D) Reading silently

2. निम्नलिखित में से कौन सा "संचार" को सबसे अच्छी तरह से परिभाषित करता है?

(A) दूसरों को पत्र लिखना

(B) समूह में विनम्रता से बात करना

(C) संदेश भेजने और प्राप्त करने की प्रक्रिया

(D) चुपचाप पढ़ना

3. Which of the following is the correct sequence in the communication process?

(A) Message → Receiver → Sender → Feedback

(B) Sender → Message → Channel → Receiver → Feedback

(C) Receiver → Channel → Sender → Message → Feedback

(D) Channel → Sender → Receiver → Message

3. संचार प्रक्रिया में निम्नलिखित में से कौन सा सही क्रम है?

(A) संदेश → रिसीवर → प्रेषक → फीडबैक

(B) प्रेषक → संदेश → चैनल → रिसीवर → फीडबैक

(C) रिसीवर → चैनल → प्रेषक → संदेश → फीडबैक

(D) चैनल → प्रेषक → रिसीवर → संदेश

4. The method or medium used to transmit the message is known as:

(A) Code

(B) Channel

(C) Receiver

(D) Feedback

4. संदेश प्रेषित करने के लिए उपयोग की जाने वाली विधि या माध्यम को इस रूप में जाना जाता है?

(A) कोड

(B) चैनल

(C) रिसीवर

(D) फीडबैक

5. What is "encoding" in the communication process?

(A) Understanding the message

(B) Sending feedback to the sender

(C) Converting thoughts into a communicable form

(D) Receiving the message

5. संचार प्रक्रिया में "एन्कोडिंग" क्या है?

(A) संदेश को समझना

(B) प्रेषक को प्रतिक्रिया भेजना

(C) विचारों को संचार योग्य रूप में परिवर्तित करना

(D) संदेश प्राप्त करना

6. Which part of communication process ensures that the message has been understood correctly?

(A) Encoding

(B) Channel

(C) Noise

(D) Feedback

6. संचार प्रक्रिया का कौन सा भाग यह सुनिश्चित करता है कि संदेश को सही ढंग से समझा गया है?

(A) एन्कोडिंग

(B) चैनल

(C) शोर

(D) प्रतिक्रिया

7. Non-verbal communication includes:

(A) Speech

(B) Writing

(C) Body language

(D) Reading

7. गैर-मौखिक संचार में शामिल हैः

(A) भाषण

(B) लेखन

(C) शारीरिक भाषा

(D) पढ़ना

8. Which of the following is not a type of communication?

(A) Interpersonal

(B) Intrapersonal

(C) Multilingual

(D) Mass communication

8. निम्नलिखित में से कौन सा संचार का प्रकार नहीं है

(A) पारस्परिक

(B) अंतर्वैयक्तिक

(C) बहुभाषी

(D) जनसंचार

9. Communication between two people is know as:

(A) Intrapersonal communication

(B) Interpersonal communication

(C) Mass communication

(D) Group communication

9. दो लोगों के बीच संचार को इस रूप में जाना जाता हैः

(A) अंतर्वैयक्तिक संचार

(B) पारस्परिक संचार

(C) जनसंचार

(D) समूह संचार

10. A television news broadcast is an example of:

(A) Group communication

(B) Interpersonal communication

(C) Intrapersonal communication

(D) Mass communication

10. एक टेलीविजन समाचार प्रसारण इसका एक उदाहरण है:

(A) समूह संचार

(B) पारस्परिक संचार

(C) अंतर्वैयक्तिक संचार

(D) जनसंचार

11. What type of barrier will occur due to language difference between sender and receiver?

(A) Physical

(B) Semantic

(C) Psychological

(D) Emotional

11. प्रेषक और प्राप्तकर्ता के बीच भाषागत अंतर के कारण किस प्रकार की बाधा उत्पन्न होगी?

(A) शारीरिक

(B) अर्थ संबंधी

(C) मनोवैज्ञानिक

(D) भावनात्मक

12. Which is not a common barrier to effective communication?

(A) Feedback

(B) Noise

(C) Emotions

(D) Language

12. प्रभावी संचार में कौन सी सामान्य वाधा नहीं है?

(A) प्रतिक्रिया

(B) शोर

(C) भावनाएँ

(D) भाषा

13. What is non-verbal communication?

(A) Communication using only written words

(B) Communication using spoken words

(C) Communication without the use of words

(D) Communication through emails

13. गैर-मौखिक संचार क्या है?

(A) केवल लिखित शब्दों का उपयोग करके संचार

(B) बोले गए शब्दों का उपयोग करके संचार

(C) शब्दों के उपयोग के बिना संचार

(D) ईमेल के माध्यम से संचार

14. The study of body movement and gestures is called:

(A) Semantics

(B) Kinesics

(C) Proxemics

(D) Phonetics

14. शरीर की गति और हाव-भाव के अध्ययन को कहा जाता है:

(A) शब्दार्थ

(B) काइनेसिक्स

(C) प्रॉक्सिमिक्स

(D) ध्वन्यात्मकता

15. Which of these is not a form of non-verbal communication?

(A) Eye contact

(B) Body posture

(C) Written letter

(D) Facial expression

15. इनमें से कौन गैर-मौखिक संचार का एक रूप नहीं है?

(A) आँख से संपर्क

(B) शरीर की मुद्रा

(C) लिखित पत्र

(D) चेहरे की अभिव्यक्ति

16. Which of the following can be a cultural barrier to communication?

(A) Using slang

(B) Having different time zones

(C) Differences in values and beliefs

(D) Talking too softly

17. Which of the following refers to the tone, pitch, and speed of voice in non-verbal communication?

(A) Grammar

(B) Haptics

(C) Paralanguage

(D) Syntax

18. Which of the following is not a good practice in non-verbal communication?

(A) Dressing appropriately for the occasion

(B) Matching facial expressions to your message

(C) Using excessive hand gestures at all times

(D) Observing other's body language

16. निम्नलिखित में से कौन संचार में सांस्कृतिक बाधा हो सकती है?

(A) अपशब्दों का प्रयोग

(B) अलग-अलग समय क्षेत्र होना

(C) मूल्यों और विश्वासों में अंतर

(D) बहुत नरमी से बात करना

17. गैर-मौखिक संचार में स्वर, पिच और आवाज़ की गति को निम्न में से कौन संदर्भित करता है?

(A) व्याकरण

(B) हैप्टिक्स

(C) पैरालैंग्वेज

(D) वाक्यविन्यास

18. गैर-मौखिक संचार में निम्न में से कौन सा एक अच्छा अभ्यास नहीं है?

(A) अवसर के अनुसार उचित पोशाक पहनना

(B) अपने संदेश के साथ चेहरे के भावों का मिलान करना

(C) हर समय अत्यधिक हाथ के इशारों का उपयोग करना

(D) दूसरों की शारीरिक भाषा का अवलोकन करना

19. Summarizing what the speaker has said is a technique known as:

(A) Arguing

(B) Feedback

(C) Paraphrasing

(D) Interrupting

20. Which of the following is not a technique of effective listening?

(A) Maintaining eye contact

(B) Judging the speaker quickly

(C) Avoiding distractions

(D) Asking clarifying questions

21. Which of the following is a recommended "Do's" in non-verbal communication?

(A) Avoid eye contact to reduce nervousness

(B) Maintain appropriate eye contact to show confidence

(C) Speak louder to dominate the conversation

(D) Stand with arms crossed

19. वक्ता ने जो कहा है उसका सारांश प्रस्तुत करना एक तकनीक है जिसे इस रूप में जाना जाता है:

(A) बहस करना

(B) प्रतिक्रिया देना

(C) पैराफ्रेजिंग

(D) बीच में टोकना

20. निम्नलिखित में से कौन सी तकनीक प्रभावी सुनने की तकनीक नहीं है?

(A) आँख से संपर्क बनाए रखना

(B) वक्ता को जल्दी से आंकना

(C) ध्यान भटकाने से बचना

(D) स्पष्टीकरण वाले प्रश्न पूछना

21. गैर-मौखिक संचार में निम्नलिखित में से कौन सा "करना" अनुशंसित है?

(A) घबराहट कम करने के लिए आँख से आँख मिलाने से बचें

(B) आत्मविश्वास दिखाने के लिए उचित आँख से आँख मिलाएँ

(C) बातचीत पर हावी होने के लिए ऊँची आवाज में बोलें

(D) हाथ जोड़कर खड़े हों

22. Making eye contact with your audience helps to:

(A) Attract them

(B) Build rapport and trust

(C) Show you are happy

(D) Build engagement

22. अपने श्रोताओं से आँख से आँख मिलाने में मदद मिलती है:

(A) उन्हें आकर्षित करें

(B) तालमेल और विश्वास बनाएँ

(C) दिखाएँ कि आप खुश हैं

(D) जुडाव बनाएं

23. Non-verbal communication is often:

(A) Less powerful than verbal communication

(B) Easier to fake than verbal communication

(C) More spontaneous and unconscious

(D) Always culturally neutral

23. गैर-मौखिक संचार अक्सर होता है

(A) मौखिक संचार से कम शक्तिशाली

(B) मौखिक संचार की तुलना में दिखावा करना आसान है

(C) अधिक सहज और अचेतन

(D) हमेशा सांस्कृतिक रूप से तटस्थ

24. Effective listening primarily requires:

(A) Hearing the words only

(B) Paying full attention and understanding the message

(C) Planning your response while listening

(D) Ignoring non-verbal cues

24. प्रभावी सुनने के लिए मुख्य रूप से निम्न की आवश्यकता होती है:

(A) केवल शब्दों को सुनना

(B) पूरा ध्यान देना और संदेश को समझना

(C) सुनते समय अपनी प्रतिक्रिया की योजना बनाना

(D) गैर-मौखिक संकेतों को अनदेखा करना

25. Which of the following is not a type of non-verbal communication?

(A) Written emails

(B) Kinesics

(C) Haptics

(D) Proxemics

25. निम्न में से कौन सा गैर-मौखिक संचार का प्रकार नहीं है:

(A) लिखित ईमेल

(B) काइनेसिक्स

(C) हैप्टिक्स

(D) प्रॉक्सिमिक्स

26. Which of the following help improve effective listening?

(A) Multitasking while listening

(B) Focusing on the speaker without distractions

(C) Interrupting to share your opinion

(D) Thinking about your response while the speaker talks

26. निम्नलिखित में से कौन सा तरीका प्रभावी सुनने में सुधार करने में मदद करता है?

(A) सुनते समय मल्टीटास्किंग

(B) बिना विचलित हुए वक्ता पर ध्यान केन्द्रित करना

(C) अपनी राय साझा करने के लिए बीच में टोकना

(D) वक्ता को बोलते समय अपनी प्रतिक्रिया के बारे में सोचना

27. Which of the following is a mode of informal communication?

(A) Facial expressions

(B) Paragraph writing

(C) Loud speaking

(D) Grammar correction

27. निम्नलिखित में से कौन सा तरीका अनौपचारिक संचार का तरीका है:

(A) चेहरे के भाव

(B) पैराग्राफ लेखन

(C) जोर से बोलना

(D) व्याकरण सुधार

28. Which of these is NOT a good practice in effective reading?

(A) Taking notes while reading

(B) Rereading difficult sections

(C) Reading in a noisy environment

(D) Asking questions about the text

28. इनमें से कौन सा तरीका प्रभावी पढ़ने में अच्छा नहीं है?

(A) पढ़ते समय नोट्स लेना

(B) कठिन अनुभागों को फिर से पढ़ना

(C) शोर गुल वाले माहौल में पढ़ना

(D) पाठ के बारे में प्रश्न पूछना

29. Which of the following improves effective writing?

(A) Writing without planning

(B) Using varied sentence structures

(C) Repeating the same words frequently

(D) Avoiding transitions between ideas

29. निम्नलिखित में से कौन सा तरीका प्रभावी लेखन में सुधार करता है?

(A) बिना योजना के लिखना

(B) अलग-अलग वाक्य संरचनाओं का उपयोग करना

(C) एक ही शब्द को बार-बार दोहराना

(D) विचारों के बीच संक्रमण से बचना

30. What does comprehension primarily involve?

(A) Memorizing words

(B) Understanding and interpreting information

(C) Writing summaries

(D) Ignoring details

30. समझ में मुख्य रूप से क्या शामिल है?

(A) शब्दों को याद रखना

(B) जानकारी को समझना और व्याख्या करना

(C) सारांश लिखना

(D) विवरणों को अनदेखा करना

31. What should you do if you don't understand a part of the text?

(A) Skip it

(B) Re-read or ask questions

(C) Stop reading entirely

(D) Guess without thinking

31. यदि आपको पाठ का कोई भाग समझ में नहीं आता है तो आपको क्या करना चाहिए?

(A) इसे छोड दें

(B) दोबारा पढ़े या प्रश्न पूछें

(C) पूरी तरह से पढ़ना बंद कर दें

(D) बिना सोचे-समझे अनुमान लगाएँ

32. What does "tone" in communication refer to?

(A) The volume of your voice

(B) The emotional quality or attitude expressed in your voice

(C) The speed of speaking

(D) The exact words used

32. संचार में "स्वर" का क्या अर्थ है?

(A) आपकी आवाज की मात्रा

(B) आपकी आवाज में व्यक्त भावनात्मक गुण या रवैया

(C) बोलने की गति

(D) इस्तेमाल किए गए सटीक शब्द

33. Intonation is the variation of:

(A) Word choice

(B) Pitch in the voice while speaking

(C) Facial expressions

(D) Hand gestures

33. स्वरशैली में भिन्नता है:

(A) शब्द का चयन

(B) बोलते समय आवाज में पिच

(C) चेहरे के भाव

(D) हाथ के हाव-भाव

34. Which sentence is correct?

(A) He has went to the market

(B) He has gone to the market

(C) He have gone to the market

(D) He going to the market

35. What is an important skill for effective reading?

(A) Reading every word slowly

(B) Skimming to get the main idea quickly

(C) Ignoring punctuation

(D) Memorizing the text word-for-word

36. Choose the sentence with correct usage:

(A) Everyone should do their homework.

(B) Everyone should do his or her homework.

(C) Everyone should do homeworks.

(D) Everyone should do they homework.

34. कौन सा वाक्य सही है?

(A) वह बाजार गया था

(B) वह बाजार चला गया

(C) उसे बाजार जाना चाहिए था

(D) वह बाजार जा रहा

35. प्रभावी पढ़ने के लिए एक महत्वपूर्ण कौशल क्या है?

(A) हर शब्द को धीरे-धीरे पढ़ना

(B) मुख्य विचार को जल्दी से समझने के लिए सरसरी निगाह से पढ़ना

(C) विराम चिन्हों को नज़रअंदाज़ करना

(D) पाठ को शब्द-दर-शब्द याद करना

36. सही उपयोग वाला वाक्य चुनें :

(A) सभी को अपना गृहकार्य करना चाहिए

(B) सभी को उसका या उसकी गृहकार्य करना चाहिए

(C) सभी को गृहकार्य करना चाहिए

(D) सभी को वे गृहकार्य करना चाहिए

37. What role does punctuation play in writing?

(A) Makes writing confusing

(B) Helps clarify meaning and separate ideas

(C) Is optional

(D) Should be avoided in formal writing

37. लेखन में विराम चिन्हों की क्या भूमिका है?

(A) लेखन को भ्रमित करने वाला बनाता है

(B) अर्थ को स्पष्ट करने और विचारों को अलग करने में मदद करता है

(C) वैकल्पिक है

(D) औपचारिक लेखन में इससे बचना चाहिए

38. What is grapevine communication?

(A) A type of Formal Communication

(B) A type of Feedback

(C) A type of Unofficial Communication

(D) A type of Electronic Communication

38. ग्रेपवाइन संचार क्या है?

(A) औपचारिक संचार का एक प्रकार

(B) फीडबैक का एक प्रकार

(C) अनौपचारिक संचार का एक प्रकार

(D) इलेक्ट्रॉनिक संचार का एक प्रकार

39. What is the meaning of barrier in communication process?

(A) Inaccurate

(B) Distance

(C) Technical issue

(D) Obstacle

39. संचार प्रक्रिया में बाधा का क्या अर्थ है?

(A) गलत

(B) दूरी

(C) तकनीकी समस्या

(D) बाधा

40. Which skill can help a candidate in interview?

(A) Active listening

(B) Effective reading

(C) Writing skills

(D) All of the above

40. कौन सा कौशल साक्षात्कार में उम्मीदवार की मदद कर सकता है?

(A) सक्रिय सुनना

(B) प्रभावी पढ़ना

(C) लेखन कौशल

(D) उपरोक्त सभी