

Roll. No. :

VAC-13

Second Semester Examination, 2024 (June)

Value Added Course

**[Communication Skills and Personality
Development]**

Time : 2 Hours]

[Maximum Marks : 100

Note : This paper is of hundred (100) marks divided into two (2) Sections 'A' and 'B'. Attempt the questions contained in these sections according to the detailed instructions given therein. Candidates should limit their answers to the questions on the given answer sheet. No additional (B) answer sheet will be issued.

यह प्रश्न पत्र सौ (100) अंकों का है जो दो (2) खण्डों (क) तथा (ख) में विभाजित है। प्रत्येक खण्ड में दिए गए विस्तृत निर्देशों के अनुसार ही प्रश्नों को हल करना है। परीक्षार्थी अपने प्रश्नों के उत्तर दी गई उत्तर-पुस्तिका तक ही सीमित रखें। कोई अतिरिक्त (बी) उत्तर पुस्तिका जारी नहीं की जायेगी।

VAC-13/5

(1)

[P.T.O.]

SECTION—A

खण्ड—क

(Long Answer Type Questions)

(दीर्घ उत्तरों वाले प्रश्न)

Note : Section 'A' contains five (5) long answer type questions of Twenty Six (26) marks each. Learners are required to answer any two (2) questions only. **2 × 26 = 52**

खण्ड (क) में पाँच (5) दीर्घ उत्तरों वाले प्रश्न दिये गये हैं, प्रत्येक प्रश्न के लिए छब्बीस (26) अंक निर्धारित हैं। शिक्षार्थियों को इनमें से केवल दो (2) प्रश्नों के उत्तर देने हैं।

1. What are some email etiquette best practices? What are the potential security risks associated with telephone and email communication?

ई—मेल शिष्टाचार की कुछ बेस्ट प्रक्टिस क्या हैं? टेलीफोन और ई—मेल संचार से जुड़े संभावित सुरक्षा जोखिम क्या हैं?

2. Discuss the role of technology in communication. How has it changed the way we communicate with each other?

संचार में प्रौद्योगिकी की भूमिका पर चर्चा करें। इसने हमारे एक—दूसरे के साथ संवाद करने के तरीके को कैसे बदल दिया है?

3. What is communication? Define the key elements involved in the communication process.

संचार क्या है? संचार प्रक्रिया में शामिल प्रमुख तत्वों को परिभाषित करें।

4. How can leaders use communication skills to inspire their team members?

लीडर अपनी टीम के सदस्यों को प्रेरित करने के लिए संचार कौशल का उपयोग कैसे कर सकते हैं?

5. How does the format and style of a report differ depending on its purpose and audience?

किसी रिपोर्ट का प्रारूप और शैली उसके उद्देश्य और दर्शकों के आधार पर कैसे भिन्न होते हैं?

SECTION—B

खण्ड—ख

(Short Answer Type Questions)

(लघु उत्तरों वाले प्रश्न)

Note : Section 'B' contains eight (8) short answer type questions of Twelve (12) marks each. Learners are required to answer any four (4) questions only. **4 × 12 = 48**

खण्ड (ख) में आठ (8) लघु उत्तरों वाले प्रश्न दिये गये हैं, प्रत्येक प्रश्न के लिए बारह (12) अंक निर्धारित हैं। शिक्षार्थियों को इनमें से केवल चार (4) प्रश्नों के उत्तर देने हैं।

- 1. What are some strategies to manage interview anxiety and present yourself confidently?**
साक्षात्कार की चिंता को प्रबंधित करने और खुद को आत्मविश्वास से प्रस्तुत करने के लिए कुछ रणनीतियाँ क्या हैं?
- 2. Why is active listening crucial for effective leadership communication?**
प्रभावी नेतृत्व संचार के लिए सक्रिय श्रवण क्यों महत्वपूर्ण है?
- 3. What is non-verbal communication? How does it differ from verbal communication?**
गैर-मौखिक संचार क्या है? यह मौखिक संचार से किस प्रकार भिन्न है?
- 4. What are the key components of a well-written letter? Explain.**
एक अच्छी तरह से लिखे गए पत्र के प्रमुख घटक क्या हैं? व्याख्या करें।
- 5. What are some tips for active listening and responding thoughtfully to the interviewer's questions?**
साक्षात्कारकर्ता के प्रश्नों को सक्रिय रूप से सुनने और सोच-समझकर उत्तर देने के लिए कुछ सुझाव क्या हैं?
- 6. What are the different channels of non-verbal communication? Explain in detail.**

गैर-मौखिक संचार के विभिन्न माध्यम क्या हैं? विस्तार से चर्चा करें।

7. How can we become better listeners? What are the active listening techniques?

हम बेहतर श्रोता कैसे बन सकते हैं? सक्रिय श्रवण तकनीकें क्या हैं?

8. How to maintain confidentiality when dealing with sensitive information in a report?

किसी रिपोर्ट में संवेदनशील जानकारी से निपटते समय गोपनीयता कैसे बनाए रखें?
