

A-1167

No. of Pages: 16

CSPD-201

Technical Communication Skills

(तकनीकी संचार कौशल)

2nd Semester Examination, 2025 (June)

Time: 2 Hours

Max Mark: 40

Roll No. (In figures):-----

अनुक्रमांक अंकों में

Roll No. (in words) :-----

अनुक्रमांक शब्दों में

Examination Centre: -----

परीक्षा केन्द्र

Invigilator's Signature

DO NOT OPEN THE BOOKLET UNTIL YOU ARE ASKED TO DO SO.

जब तक कहा न जाये, पुस्तिका न खोलें।

FIRST READ ALL THE INSTRUCTIONS / पहले सभी निर्देशों को पढ़ लें।

Important Instructions / महत्वपूर्ण निर्देश

1. This paper consists of 40 multiple choice questions (M.C.Q.). All questions are Compulsory and carry 01 mark each. There is no negative marking.
इस प्रश्न पत्र में 40 बहुविकल्पीय प्रश्न हैं। सभी प्रश्न अनिवार्य हैं व प्रत्येक प्रश्न 01 अंक का है। गलत उत्तर के लिए अंक नहीं काटे जायेंगे।
2. Each question has four alternative responses marked (A), (B), (C) and (D). You have to choose an appropriate answer option and mark it on the OMR sheet.
प्रत्येक प्रश्न के चार उत्तर विकल्प (A), (B), (C) एवं (D) दिए गए हैं। आपको उपयुक्त उत्तर विकल्प का चुनाव कर उत्तर ओ.एम.आर प्रपत्र पर अंकित करना है।
3. For marking answers on OMR sheet, follow the detailed instructions given on the OMR Sheet.
ओ0एम0आर0 प्रपत्र पर अपने सही उत्तर को चिह्नित करने के लिए प्रपत्र पर अंकित निर्देशों का पालन कीजिए।
4. Use only Blue or Black ball point pen for marking on OMR.
ओ0एम0आर0 पर चिन्ह लगाने के लिए केवल नीली या काली बॉल प्वाइन्ट पेन का ही इस्तेमाल कीजिए।

P.T.O.

A-1167

1. Which of the following is NOT a category of communication?

- A. Spoken or Verbal Communication
- B. Non-Verbal Communication
- C. Written Communication
- D. Digital Communication

निम्नलिखित में से कौन संचार की श्रेणी नहीं है?

- A. मौखिक या मौखिक संचार
- B. गैर-मौखिक संचार
- C. लिखित संचार
- D. डिजिटल संचार

2. What is key to active listening?

- A. Interrupting
- B. Planning responses
- C. Full attention
- D. Multitasking

सक्रिय रूप से सुनने की कुंजी क्या है?

- A. व्यवधान डालना
- B. योजना प्रतिक्रियाएं
- C. पूरा ध्यान
- D. मल्टीटास्किंग

3. Which of the following is a physical barrier to communication?

- A. Faulty equipment
- B. Differences in cultural values
- C. Emotional distress
- D. Language proficiency

निम्नलिखित में से कौन संचार में भौतिक बाधा है?

- A. दोषपूर्ण उपकरण
- B. सांस्कृतिक मूल्यों में अंतर
- C. भावनात्मक संकट
- D. भाषा प्रवीणता

4. Non-Verbal communication can:

- A. Only complement verbal communication
- B. Help regulate the flow of communication
- C. Replace all verbal communication
- D. Be completely ignored in conversation

गैर-मौखिक संचार हो सकता है:

- A. केवल मौखिक संचार को पूरक करें
- B. संचार के प्रवाह को विनियमित करने में सहायता करें
- C. सभी मौखिक संचार को बदलें
- D. बातचीत में पूरी तरह से नजरअंदाज कर दिया जाना

5. Encoding process involves-

- A. Translating an idea
- B. Organization and sending
- C. Translation of symbols encoded
- D. None of the above

एन्कोडिंग प्रक्रिया में शामिल है—

- A. एक विचार का अनुवाद
- B. संगठन और भेजना
- C. एन्कोड किए गए प्रतीकों का अनुवाद
- D. इनमें से कोई नहीं

P.T.O.

6. Which of the following is true about listening?
- A. It is an involuntary process
 - B. It is a passive ability
 - C. It requires psychological effort and concentration
 - D. It does not require attention to sounds

सुनने के संबंध में निम्नलिखित में से कौन सा सत्य है?

- A. यह एक अनैच्छिक प्रक्रिया है
- B. यह एक निष्क्रिय क्षमता है
- C. इसके लिए मनोवैज्ञानिक प्रयास और एकाग्रता की आवश्यकता होती है
- D. इसमें ध्वनियों पर ध्यान देने की आवश्यकता नहीं है

7. Kinesics is the study of-

- A. The study of body language, including facial expressions, posture, gestures, and eye contact
- B. The study of how language and culture are connected in communication
- C. The study of how words are used in speech
- D. The study of vocal intonations and pitch in verbal communication

काइनेसिक्स का अध्ययन है—

- A. चेहरे के भाव, मुद्रा, हावभाव और आंखों के संपर्क सहित शारीरिक भाषा का अध्ययन
- B. संचार में भाषा और संस्कृति कैसे जुड़े हुए हैं इसका अध्ययन
- C. भाषण में शब्दों का उपयोग कैसे किया जाता है इसका अध्ययन
- D. मौखिक संचार में स्वर के स्वर और पिच का अध्ययन

8. is the study of time in communication.

- A. Kinesics
- B. Proxemics
- C. Chronemics
- D. Haptics

..... संचार में समय का अध्ययन है।

- A. काइनेसिक्स
- B. प्रोक्सेमिक्स
- C. कालक्रम
- D. हैस्टिक्स

9. Paralanguage is-

- A. Walking modulation
- B. Hand modulation
- C. Voice modulation
- D. All of the above

पैरालैंग्वेज है—

- A. चलता हुआ मॉड्यूलेशन
- B. हाथ का मॉड्यूलेशन
- C. आवाज़ का मॉड्यूलेशन
- D. ऊपर के सभी

10. What is one key indicator of active listening?

- A. Ignoring non-verbal cues
- B. Giving verbal feedback
- C. Focusing only on the speaker's words
- D. Speaking while the other person is talking

सक्रिय श्रवण का एक प्रमुख संकेतक क्या है?

- A. गैर-मौखिक संकेतों को अनदेखा करना
- B. मौखिक प्रतिक्रिया देना
- C. केवल वक्ता के शब्दों पर ध्यान केंद्रित करना
- D. जब दूसरा व्यक्ति बोल रहा है तब बात करना

P.T.O.

11. The main purpose of scanning is-
- A. To read every word in detail
 - B. To get a general overview of the text
 - C. To memorize all the content
 - D. To find specific information quickly

स्कैनिंग का मुख्य उद्देश्य है—

- A. प्रत्येक शब्द को विस्तार से पढ़ना
- B. पाठ का सामान्य अवलोकन प्राप्त करने के लिए
- C. सभी सामग्री को याद रखना
- D. विशिष्ट जानकारी शीघ्रता से प्राप्त करना

12. Which is true regarding reading
- A. Logical process of comprehending a text using eyes
 - B. Physical process of comprehending a text using eyes
 - C. Physical process of comprehending a text using pen/pencil
 - D. Physical process of comprehending a text using computer

कौन सा पढ़ने के संबंध में सत्य है

- A. आँखों का उपयोग करके किसी पाठ को समझने की तार्किक प्रक्रिया
- B. आँखों का उपयोग करके किसी पाठ को समझने की भौतिक प्रक्रिया
- C. पेन/पेंसिल का उपयोग करके किसी पाठ को समझने की भौतिक प्रक्रिया
- D. कंप्यूटर का उपयोग करके किसी पाठ को समझने की भौतिक प्रक्रिया

13. Which writing style is most commonly used for fictional stories, novels, and poetry?
- A. Expository writing
 - B. Descriptive writing
 - C. Narrative writing
 - D. Objective writing

काल्पनिक कहानियों, उपन्यासों और कविता के लिए किस लेखन शैली का सबसे अधिक उपयोग किया जाता है?

- A. व्याख्यात्मक लेखन
- B. वर्णनात्मक लेखन
- C. वर्णनात्मक लेखन
- D. वस्तुनिष्ठ लेखन

14. What does diction refer to in writing?

- A. The structure of sentences
- B. The choice and use of words in speech or writing
- C. The punctuation used in a sentence
- D. The grammar rules in writing

लिखित में डिक्शन का तात्पर्य क्या है?

- A. वाक्यों की संरचना
- B. भाषण या लेखन में शब्दों का चयन और उपयोग
- C. वाक्य में प्रयुक्त विराम चिह्न
- D. व्याकरण के नियम लिखित रूप में

15. What is the main purpose of grammar in a sentence?

- A. To make the sentence sound artistic
- B. To make the sentence longer
- C. To ensure clarity and correct meaning
- D. To create a sense of emotion

P.T.O.

एक वाक्य में व्याकरण का मुख्य उद्देश्य क्या है?

- A. वाक्य को कलात्मक बनाना
- B. वाक्य को लंबा करना
- C. स्पष्टता और सही अर्थ सुनिश्चित करने के लिए
- D. भावना की समझ पैदा करना

16. How does a proposal differ from an estimation?

- A. A proposal is more detailed than an estimation
- B. A proposal is a formal agreement, while an estimation is a rough calculation
- C. Proposals are only used by large businesses
- D. An estimation includes only costs, while a proposal includes a full strategy

एक प्रस्ताव एक अनुमान से किस प्रकार भिन्न है?

- A. एक प्रस्ताव अनुमान से अधिक विस्तृत होता है
- B. एक प्रस्ताव एक औपचारिक समझौता है, जबकि एक अनुमान एक मोटा गणना है
- C. प्रस्तावों का उपयोग केवल बड़े व्यवसायों द्वारा किया जाता है
- D. एक अनुमान में केवल लागत शामिल होती है, जबकि एक प्रस्ताव में पूरी रणनीति शामिल होती है

17. What is a key benefit of a well-written proposal?

- A. It guarantees immediate sales
- B. It helps to plan and justify the work
- C. It ensures that all competitors are defeated
- D. It reduces the time needed for meetings

एक अच्छी तरह से लिखे गए प्रस्ताव का मुख्य लाभ क्या है?

- A. यह तत्काल बिक्री की गारंटी देता है
- B. यह कार्य की योजना बनाने और उसे उचित ठहराने में मदद करता है
- C. यह सुनिश्चित करता है कि सभी प्रतिस्पर्धी हार जाएं
- D. इससे बैठकों के लिए आवश्यक समय कम हो जाता है

18. The primary purpose of a report-
- A. To convey information to a specific audience
 - B. To entertain the reader
 - C. To provide creative writing content
 - D. To explore multiple unrelated topics

रिपोर्ट का प्राथमिक उद्देश्य—

- A. विशिष्ट दर्शकों तक जानकारी पहुंचाना
- B. पाठक का मनोरंजन करने के लिए
- C. रचनात्मक लेखन सामग्री प्रदान करना
- D. कई असंबंधित विषयों का पता लगाना

19. A “Complimentary Close” in a letter-
- A. To explain the letter’s purpose
 - B. To conclude the letter formally
 - C. To introduce the topic
 - D. To provide extra information

एक पत्र में एक “मानार्थ समापन”—

- A. पत्र का उद्देश्य स्पष्ट करना
- B. पत्र को औपचारिक रूप से समाप्त करना
- C. विषय का परिचय देना
- D. अतिरिक्त जानकारी प्रदान करना

20. What is the purpose of a cover letter?
- A. To list educational qualifications
 - B. To introduce the candidate’s skills, experience, and interest in the job
 - C. To summarize the resume
 - D. To provide references for the job application

P.T.O.

कवर लेटर का उद्देश्य क्या है?

- A. शैक्षणिक योग्यताओं की सूची बनाना
- B. उम्मीदवार के कौशल, अनुभव और नौकरी में रुचि का परिचय देना
- C. बायोडाटा को संक्षेप में प्रस्तुत करना
- D. नौकरी आवेदन के लिए संदर्भ प्रदान करना

21. Which of the following is NOT typically part of an e-mail?

- A. Text
- B. Files and attachments
- C. Handwritten notes
- D. Images

निम्नलिखित में से कौन सा आमतौर पर ई-मेल का हिस्सा नहीं है?

- A. पाठ
- B. फ़ाइलें और अनुलग्नक
- C. हस्तलिखित नोट्स
- D. छवियाँ

22. In an e-mail, what does "Cc" stand for?

- A. Central Copy
- B. Confidential Copy
- C. Clear Copy
- D. Carbon Copy

किसी ई-मेल में, "Cc" का क्या अर्थ है?

- A. सेंट्रल कॉपी
- B. गोपनीय प्रति
- C. साफ़ प्रतिलिपि
- D. कार्बन कॉपी

23. RFQ stands for-
- A. Raised Frequent Questions
 - B. Reliable for Quotes
 - C. Request for Quotation
 - D. Request for Questions

RFQ का मतलब है—

- A. रैसेड फ्रीक्वेंट Questions
- B. रिलाएबल फॉर Quotes
- C. रिक्वेस्ट फॉर Quotation
- D. रिक्वेस्ट फॉर Questions

24. What is another term for “Interpersonal Skills”?

- A. People Skills
- B. Leadership Skills
- C. Technical Skills
- D. Communication Skills

“इंटरपर्सनल स्किल्स” के लिए दूसरा शब्द क्या है?

- A. लोग कौशल
- B. नेतृत्व कौशल
- C. तकनीकी कौशल
- D. संचार कौशल

25. What does the term ‘Writing Skills’ imply?

- A. The ability to speak clearly and effectively
- B. Skill in presenting ideas through body language
- C. The ability to read and understand texts
- D. Competence, expertise, and artistry in writing

P.T.O.

‘लेखन कौशल’ शब्द का क्या अर्थ है?

- A. स्पष्ट और प्रभावी ढंग से बोलने की क्षमता
- B. शारीरिक भाषा के माध्यम से विचार प्रस्तुत करने का कौशल
- C. पाठ को पढ़ने और समझने की क्षमता
- D. लेखन में योग्यता, विशेषज्ञता और कलात्मकता

26. Which writing style is based on the author’s own experiences and feelings?

- A. Objective writing
- B. Creative Writing
- C. Subjective Writing
- D. Expository Writing

कौन सी लेखन शैली लेखक के अपने अनुभवों और भावनाओं पर आधारित है?

- A. वस्तुनिष्ठ लेखन
- B. रचनात्मक लेखन
- C. व्यक्तिपरक लेखन
- D. व्याख्यात्मक लेखन

27. The primary goal of an Unsolicited Business Proposal-

- A. To gather information about customers and vendors
- B. To request formal bids from suppliers
- C. To introduce a product or service and explore the possibility of a sale
- D. To negotiate the price of goods or services with the customer

एक अनचाहे व्यापार प्रस्ताव का प्राथमिक लक्ष्य—

- A. ग्राहकों और विक्रेताओं के बारे में जानकारी इकट्ठा करना
- B. आपूर्तिकर्ताओं से औपचारिक बोलियों का अनुरोध करना
- C. किसी उत्पाद या सेवा का परिचय देना और बिक्री की संभावना तलाशना
- D. ग्राहक के साथ वस्तुओं या सेवाओं की कीमत पर बातचीत

28. What is the purpose of a Cost-benefit Analysis Report?
- A. To evaluate the financial feasibility of a product or service
 - B. To assess the need for a service or product
 - C. To provide a comparison of competing products
 - D. To explain the technical details of a product

लागत-लाभ विश्लेषण रिपोर्ट का उद्देश्य क्या है?

- A. किसी उत्पाद या सेवा की वित्तीय व्यवहार्यता का मूल्यांकन करना
- B. किसी सेवा या उत्पाद की आवश्यकता का आकलन करना
- C. प्रतिस्पर्धी उत्पादों की तुलना प्रदान करना
- D. किसी उत्पाद की तकनीकी विवरण समझाने के लिए

29. What is essential for writing letters, whether formal or informal?
- A. Creativity
 - B. A clear format and layout
 - C. Handwritten text only
 - D. Spontaneous writing style

पत्र लिखने के लिए क्या आवश्यक है, चाहे औपचारिक हो या अनौपचारिक?

- A. रचनात्मकता
- B. एक स्पष्ट प्रारूप और लेआउट
- C. केवल हस्तलिखित पाठ
- D. सहज लेखन शैली

30. Which type of letter is more than flexible in tone and layout?
- A. Formal letter
 - B. Business letter
 - C. Informal letter
 - D. Legal letter

किस प्रकार का पत्र स्वर और लेआउट में अधिक लचीला है?

- A. एक औपचारिक पत्र
- B. व्यावसायिक पत्र
- C. अनौपचारिक पत्र
- D. कानूनी पत्र

31. What does CV stand for?
- A. Career Validation
 - B. Curriculum Vitae
 - C. Corporate Vision
 - D. Current View

P.T.O.

सीवी का मतलब क्या है?

- A. कैरियर सत्यापन
- B. पाठ्यक्रम जीवन
- C. कॉर्पोरेट विजन
- D. वर्तमान दृश्य

32. What is the primary content of a Resume?

- A. Detailed job descriptions and career objectives
- B. A comprehensive life history and personal anecdotes
- C. A summary of education, skills, employment, and personal details
- D. Research papers and publications

बायोडाटा की प्राथमिक सामग्री क्या है?

- A. विस्तृत नौकरी विवरण और कैरियर उद्देश्य
- B. एक व्यापक जीवन इतिहास और व्यक्तिगत उपाख्यान
- C. शिक्षा, कौशल, रोजगार और व्यक्तिगत विवरण का सारांश
- D. शोध पत्र और प्रकाशन

33. What does e-mail allows users to do?

- A. Send physical mail
- B. Communicate via telephones
- C. Send digital messages between devices
- D. Conduct video conferences

ई-मेल उपयोगकर्ताओं को क्या करने की अनुमति देता है?

- A. भौतिक मेल भेजें
- B. टेलीफोन के माध्यम से संवाद करें
- C. उपकरणों के बीच डिजिटल संदेश भेजें
- D. वीडियो कॉन्फ्रेंस आयोजित करना

34. What should you do if a caller is upset or angry?

- A. Argue with them
- B. Speak louder to assert control
- C. End the call immediately
- D. Listen attentively without interrupting

यदि कॉल करने वाला परेशान या क्रोधित हो तो आपको क्या करना चाहिए?

- A. उनसे बहस करें
- B. नियंत्रण स्थापित करने के लिए जोर से बोलें
- C. कॉल तुरंत समाप्त करें
- D. बिना रुकावट के ध्यानपूर्वक सुनें

35. Which of the following is an example of direct e-mails?
- A. Newsletter sent to multiple subscribers
 - B. A series of follow-up messages after a seminar
 - C. A personal thank-you note to a colleague
 - D. An advertisement sent to a large group of people

निम्नलिखित में से कौन सा प्रत्यक्ष ई-मेल का उदाहरण है?

- A. कई ग्राहकों को न्यूज़लेटर भेजे गए
- B. सेमिनार के बाद अनुवर्ती संदेशों की एक श्रृंखला
- C. किसी सहकर्मी को व्यक्तिगत धन्यवाद नोट
- D. लोगों के एक बड़े समूह को भेजा गया विज्ञापन

36. Which type of e-mail is typically used for marketing purposes, such as newsletters or advertisements?
- A. Direct e-mails
 - B. Personal e-mails
 - C. Sequence e-mails
 - D. Broadcast e-mails

किसी प्रकार के ई-मेल का उपयोग आम तौर पर समाचार पत्र या विज्ञापन जैसे विपणन उद्देश्यों के लिए किया जाता है?

- A. सीधे ई-मेल
- B. व्यक्तिगत ई-मेल
- C. अनुक्रम ई-मेल
- D. ई-मेल प्रसारित करें

37. What is the "To" field used for in an e-mail?
- A. To send a copy to another person
 - B. To specify the subject of the e-mail
 - C. To add the primary recipients of the e-mail
 - D. To attach files to the message

ई-मेल में "To" फ़ील्ड का उपयोग किसके लिए किया जाता है?

- A. किसी अन्य व्यक्ति को एक प्रति भेजने के लिए
- B. ई-मेल का विषय निर्दिष्ट करने के लिए
- C. ई-मेल के प्राथमिक प्राप्तकर्ताओं को जोड़ने के लिए
- D. संदेश के साथ फ़ाइलें संलग्न करना

38. A message generated by the receiver in response to the sender's original message is known as-
- A. Message
 - B. Decoded message
 - C. Feedback
 - D. None of these

P.T.O.

प्रेषक के मूल संदेश के जवाब में प्राप्तकर्ता द्वारा उत्पन्न संदेश को कहा जाता है—

- A. संदेश
- B. डिकोड किया गया संदेश
- C. प्रतिक्रिया
- D. उपरोक्त में से कोई नहीं

39. What is a major advantage of the telephone over email?

- A. It provides a record of communication
- B. It allows for quicker resolution of issues through real-time conversation
- C. It can be easily forwarded to many people
- D. It does not require the other person to be available

ईमेल की तुलना में टेलीफोन का प्रमुख लाभ क्या है?

- A. यह संचार का रिकॉर्ड प्रदान करता है
- B. यह वास्तविक समय की बातचीत के माध्यम से मुद्दों के त्वरित समाधान की अनुमति देता है
- C. इसे कई लोगों तक आसानी से भेजा जा सकता है
- D. इसके लिए दूसरे व्यक्ति के उपलब्ध होने की आवश्यकता नहीं है

40. communication is a branch of communication that deals with the way people and animals communicate through the sense of touch

- A. Gestures
- B. Postures
- C. Eye-contact
- D. Haptic

..... संचार; संचार की एक शाखा है जो लोगों और जानवरों के स्पर्श की भावना के माध्यम से संवाद करने के तरीके से संबंधित है

- A. इशारों
- B. मुद्राएँ
- C. आँख से संपर्क
- D. हैप्टिक
