

Roll No.

MCA-105**M.C.A. I Semester (Two Year Course)**

Examination, December 2023

Communication Skills

Time : Three Hours

Maximum Marks : 70

- Note:** i) Attempt any five questions.
किन्हीं पाँच प्रश्नों को हल कीजिए।
- ii) All questions carry equal marks.
सभी प्रश्नों के समान अंक हैं।
- iii) In case of any doubt or dispute the English version question should be treated as final.
किसी भी प्रकार के संदेह अथवा विवाद की स्थिति में अंग्रेजी भाषा के प्रश्न को अंतिम माना जायेगा।
1. a) What are the approaches to listening? Discuss. 7
सुनने के दृष्टिकोण क्या हैं? चर्चा करें।
- b) What is importance of presentation skills? How do you prepare before delivering a presentation? Discuss in detail. 7
प्रस्तुति कौशल का क्या महत्व है? प्रेजेंटेशन देने से पहले आप कैसे तैयारी करते हैं? विस्तार से चर्चा करें।
2. a) What are Agenda and minutes? How do you write an agenda and minutes? Explain. 7
एजेंडा और मिनट क्या हैं? आप एजेंडा और मिनट कैसे लिखते हैं? व्याख्या करें।

- b) What is the similarities and difference between essay and paragraph? Discuss in detail. 7

निबंध और पैराग्राफ के बीच समानताएं और अंतर क्या है? विस्तार से चर्चा करें।

3. a) What is meant by Verbal and Non-verbal Communication? Explain it. 7

मौखिक और गैर-मौखिक संचार का क्या अर्थ है? इसे समझाइए।

- b) What are negotiation skills? Is negotiation skill an interpersonal skill? How is negotiation different from interpersonal conflict? Explain. 7

बातचीत कौशल क्या हैं? क्या बातचीत कौशल एक पारस्परिक कौशल है? बातचीत पारस्परिक संघर्ष से कैसे भिन्न है? समझाइए।

4. a) Discuss the time and stress management skills and give suitable examples. 7

समय और तनाव प्रबंधन कौशल पर चर्चा करें और उपयुक्त उदाहरण दें।

- b) Give a difference between a manager and a leader? Why is it important to be a manager and leader? 7

मैनेजर और लीडर में अंतर बताएं। प्रबंधक और नेता होना क्यों महत्वपूर्ण है?

5. a) What are the do's and don'ts of CV writing? Explain in detail. 7

CV लिखने में क्या करें और क्या न करें? विस्तार से व्याख्या करें।

- b) Explain the types of Interviews. How to prepare for Interview? Explain. 7

साक्षात्कार के प्रकारों को समझाइए। इंटरव्यू की तैयारी कैसे करें? समझाइए।

6. a) You are Rakesh Goyal editor of your college magazine. Draft a notice for your college notice board inviting articles, sketches and poem from the students of all classes for college magazine. 7
आप राकेश गोयल अपने महाविद्यालय की पत्रिका के सम्पादक हैं। कॉलेज पत्रिका के लिए सभी कक्षाओं के छात्रों से लेख, रेखाचित्र और कविता आमंत्रित करने के लिए अपने कॉलेज नोटिस बोर्ड के लिए एक नोटिस ड्राफ्ट करें।
- b) State purpose of writing Curriculum Vitae. Write also main component of CV. 7
CV (बायोडाटा) लिखने का उद्देश्य बताइये। CV का मुख्य घटक भी लिखिए।
7. a) What is GD? Write the importance of GD. What are the points that you will keep in mind before attending a GD? Give answer in detail with suitable examples. 7
GD क्या है? GD का महत्व लिखिए। GD में शामिल होने से पहले आप किन बातों का ध्यान रखेंगे? उपयुक्त उदाहरणों के साथ विस्तार से उत्तर दीजिए।
- b) What is the importance of report writing? Write the features of Report writing. 7
रिपोर्ट लेखन का क्या महत्व है? रिपोर्ट लेखन की विशेषताएँ लिखिए।
8. Answer the following. (any two) 14
- a) Articles
b) Team building and Team work
c) Mock Interview
d) Decision making
निम्नलिखित का उत्तर दें। (कोई दो)
- अ) लेख
ब) टीम बिल्डिंग और टीम वर्क
स) नकली साक्षात्कार
द) निर्णय लेना
