



COM 109

B.Com. Ist SEMESTER EXAMINATION, 2023-24

B.COM

(Business Communication -II)

AFFIX PRESCRIBED
RUBBER STAMP

Paper ID

(To be filled in the OMR
Sheet)

Date (तिथि) : _____

1226

अनुक्रमांक (अंकों में) :

Roll No. (In Figures) :

अनुक्रमांक (शब्दों में) :

Roll No. (In Words) :

Time : 1:30 Hrs.

समय : 1:30 घण्टे

Max. Marks : 75

अधिकतम अंक : 75

नोट : पुस्तिका में 50 प्रश्न दिये गये हैं, सभी प्रश्न करने होंगे। प्रत्येक प्रश्न 1.5 अंक का होगा।

Important Instructions :

1. The candidate will write his/her Roll Number only at the places provided for, i.e. on the cover page and on the OMR answer sheet at the end and nowhere else.
2. Immediately on receipt of the question booklet, the candidate should check up the booklet and ensure that it contains all the pages and that no question is missing. If the candidate finds any discrepancy in the question booklet, he/she should report the invigilator within 10 minutes of the issue of this booklet and a fresh question booklet without any discrepancy be obtained.

महत्वपूर्ण निर्देश :

1. अभ्यर्थी अपने अनुक्रमांक केवल उन्हीं स्थानों पर लिखेंगे जो इसके लिए दिये गये हैं, अर्थात् प्रश्न पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ तथा साथ दिये गये ओ०एम०आर० उत्तर पत्र पर, तथा अन्यत्र कहीं नहीं लिखेंगे।
2. प्रश्न पुस्तिका मिलते ही अभ्यर्थी को जाँच करके सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि इस पुस्तिका में पूरे पृष्ठ हैं और कोई प्रश्न छूटा तो नहीं है। यदि कोई विसंगति है तो प्रश्न पुस्तिका मिलने के 10 मिनट के भीतर ही कक्ष परिप्रेक्षक को सूचित करना चाहिए और बिना त्रुटि की दूसरी प्रश्न पुस्तिका प्राप्त कर लेना चाहिए।



1. Using abbreviations in communication leads to which type of communication barrier.
 - (A) Linguistic
 - (B) Physical
 - (C) Cultural
 - (D) Organizational
2. _____ are a group of words that together act as a grammatical units.
 - (A) Imperative
 - (B) Interrogative
 - (C) Phrase
 - (D) Exclamatory
3. _____ can be presented by face.
 - (A) Gestures
 - (B) Body Language
 - (C) Para Language
 - (D) Expressions
4. What is a sentence ?
 - (A) A group of ideas
 - (B) A group of words that communicate a complete thought
 - (C) A set of rules to write correctly
 - (D) A set of words that is grammatically correct

1. संचार में संक्षिप्ताक्षरों का उपयोग करने से किस प्रकार की संचार बाधा उत्पन्न होती है।
 - (A) भाषाई
 - (B) भौतिक
 - (C) सांस्कृतिक
 - (D) संगठनात्मक
2. _____ शब्दों का एक समूह है जो एक साथ व्याकरणिक इकाइयों के रूप में कार्य करते हैं।
 - (A) अनिवार्यता
 - (B) पूछताछ
 - (C) वाक्यांश
 - (D) विस्मयादिबोधक
3. _____ को चेहरे से प्रस्तुत किया जा सकता है।
 - (A) इशारे
 - (B) शरीर की भाषा
 - (C) पार्श्व भाषा
 - (D) अभिव्यक्ति
4. एक वाक्य क्या है ?
 - (A) विचारों का एक समूह
 - (B) शब्दों का एक समूह जो एक पूर्ण विचार का संचार करता है
 - (C) सही ढंग से लिखने के लिए नियमों का एक सेट
 - (D) शब्दों का एक समूह जो व्याकरणिक रूप से सही है

5. Which can be used to overcome the communication barrier ?
- (A) Using a translator
(B) By writing a letter
(C) Not communicating at all
(D) Using your own language
6. Which of the following is NOT a communication barrier ?
- (A) Linguistic barrier
(B) Interpersonal barrier
(C) Visual barrier
(D) Organizational barrier
7. Straight body posture shows _____ ?
- (A) Pride
(B) Professionalism
(C) Confidence
(D) Humility
8. Which of the following is a positive facial expression ?
- (A) Staring hard
(B) Wrinkled forehead
(C) Looking somewhere else
(D) Nodding while listening
5. जिसका उपयोग संचार बाधा को दूर करने के लिए किया जा सकता है ?
- (A) एक अनुवादक का उपयोग करना
(B) एक पत्र लिखकर
(C) बिल्कुल भी संवाद नहीं करना
(D) अपनी खुद की भाषा का उपयोग करना
6. निम्नलिखित में से कौन सा संचार बाधा नहीं है ?
- (A) भाषाई बाधा
(B) पारस्परिक बाधा
(C) दृश्य बाधा
(D) संगठनात्मक बाधा
7. सीधे शरीर की मुद्रा से पता चलता है _____ ?
- (A) गर्व
(B) व्यावसायिकता
(C) आत्मविश्वास
(D) विनम्रता
8. निम्नलिखित में से क्या एक सकारात्मक चेहरे की अभिव्यक्ति है ?
- (A) कड़ी मेहनत करना
(B) झुर्रीदार माथे
(C) कहीं और देख रहे हैं
(D) सुनते समय सिर हिलाना

9. Which type of words should be used for good communication ?
- (A) Acronyms
(B) Technical
(C) Jargons
(D) Simple
10. The abilities to communicate properly are :
- (A) Read
(B) Write
(C) Speak
(D) All of these
11. Which of the following is an example of negative feedback ?
- (A) You can dance better
(B) Your Dance was good but you can do better
(C) Your Dance skill is not really good. You have to practice more
(D) None of the above
12. _____ is not a communication barrier ?
- (A) Language
(B) Culture
(C) Habits
(D) Physical
9. अच्छे संचार के लिए किस प्रकार के शब्दों का उपयोग किया जाना चाहिए ?
- (A) संक्षिप्त नाम
(B) तकनीकी
(C) शब्दजाल
(D) सरल
10. ठीक से संवाद करने की क्षमताएं हैं :
- (A) पढ़ें
(B) लिखें
(C) बोलें
(D) ये सभी
11. निम्नलिखित में से क्या नकारात्मक प्रतिक्रिया का एक उदाहरण है ?
- (A) आप बेहतर नृत्य कर सकते हैं
(B) आपका नृत्य अच्छा था लेकिन आप बेहतर कर सकते हैं
(C) आपका नृत्य कौशल वास्तव में अच्छा नहीं है। आपको अधिक अभ्यास करना होगा
(D) उपरोक्त में से कोई नहीं
12. _____ क्या यह एक संचार बाधा नहीं है ?
- (A) भाषा
(B) संस्कृति
(C) आदतें
(D) भौतिक

13. The communication cycle does not include _____
- (A) Sender
(B) Message
(C) Receiver
(D) Programming
14. Which of the following is quick and clear method of communication.
- (A) e-mail
(B) Notices/posters
(C) Face-to-face informal communication
(D) Business meetings
15. _____ is the exchange of message in the communication cycle.
- (A) Transmitting
(B) Listening
(C) Message
(D) Feedback
16. Which of the following is not an element of the communication cycle ?
- (A) Channel
(B) Receiver
(C) Time
(D) Sender
13. संचार चक्र में शामिल नहीं है _____
- (A) प्रेषक
(B) संदेश
(C) रिसेवर
(D) प्रोग्रामिंग
14. निम्नलिखित में से कौन सा संचार का त्वरित और स्पष्ट तरीका है ?
- (A) ई-मेल
(B) नोटिस/पोस्टर
(C) आमने-सामने अनौपचारिक संचार
(D) व्यावसायिक बैठकें
15. _____ संचार चक्र में संदेशों का आदान-प्रदान है।
- (A) संचारण
(B) सुनना
(C) संदेश
(D) प्रतिक्रिया
16. निम्नलिखित में से कौन सा संचार चक्र का एक तत्व नहीं है ?
- (A) माध्यम
(B) प्राप्तकर्ता
(C) समय
(D) प्रेषक

17. Types of words used for verbal communication ?
- (A) Acronyms
(B) Simple
(C) Technical
(D) Jargons
18. Keeping shoulders straight right and body relaxed is an example of :
- (A) Facial Expressions
(B) Posture
(C) Gesture
(D) Eye contact
19. What is the final step in the communication cycle ?
- (A) Encoding
(B) Decoding
(C) Feedback
(D) Receiving
20. If there is the absence of feedback then it will lead to _____
- (A) Mistrust
(B) Communication Barrier
(C) Interference
(D) None of the above
17. किस प्रकार का शब्द आमतौर पर मौखिक संचार में उपयोग किया जाता है।
- (A) संक्षिप्त रूप
(B) सरल
(C) तकनीकी
(D) स्थानीय भाषा
18. कंधों को सीधे दाएं रखना और शरीर को आराम देना इसका एक उदाहरण है :
- (A) चेहरे के भाव
(B) आसन
(C) इशारा
(D) आंख संपर्क
19. संचार चक्र में अंतिम चरण क्या है ?
- (A) एन्कोडिंग
(B) डिकोडिंग
(C) प्रतिक्रिया
(D) प्राप्त करना
20. यदि प्रतिक्रिया की अनुपस्थिति है तो यह _____ की ओर ले जाएगा।
- (A) अविश्वास
(B) संचार बाधा
(C) हस्तक्षेप
(D) उपरोक्त में से कोई नहीं

21. It is a word used in place of a noun that is-
- (A) Pronoun
(B) Verb
(C) Adverb
(D) Preposition
22. A word used to express emotion and is often followed by an exclamation mark is called-
- (A) Preposition
(B) Conjunction
(C) Adverb
(D) Interjection
23. Which part of the sentence contains two independent clauses joined by conjunction ?
- (A) Compound Sentences
(B) Simple Sentences
(C) Complex Sentences
(D) Compound - Complex Sentences
24. "Two girls talking over a phone"-is an example of_____.
- (A) Interpersonal communication
(B) Written communication
(C) Small group communication
(D) Public communication
21. यह एक संज्ञा के स्थान पर उपयोग किया जाने वाला शब्द है जो-
- (A) सर्वनाम
(B) क्रिया
(C) क्रिया विशेषण
(D) पूर्वस्थिति
22. भावनाओं को व्यक्त करने के लिए इस्तेमाल किया जाने वाला एक शब्द और अक्सर विस्मयादिबोधक मैक द्वारा पीछा किया जाता है जिसे क्या कहा जाता है ?
- (A) पूर्वस्थिति
(B) संयोजन
(C) क्रिया विशेषण
(D) विस्मयादिबोधक
23. वाक्य के किस भाग में संयोजन द्वारा जुड़े दो स्वतंत्र खंड शामिल हैं ?
- (A) मिश्रित वाक्य
(B) सरल वाक्य
(C) जटिल वाक्य
(D) यौगिक-जटिल वाक्य
24. "दो लड़कियां एक फोन पर बात कर रही हैं"- इसका एक उदाहरण है।
- (A) इंटरपर्सनल संचार
(B) लिखित संचार
(C) छोटे समूह संचार
(D) सार्वजनिक संचार

25. Which of the following includes the tone, speed and volume of voice ?
- (A) Eye Contact
(B) Body Language
(C) Para Language
(D) Gestures
26. Identify the noun(s): Radhika went to the park for a picnic.
- (A) Radhika and picnic
(B) Park and picnic
(C) Radhika and park
(D) Went
27. Identify the Pronoun(s): Raju is a brave boy. He went to the forest at night.
- (A) He
(B) Raju
(C) Brave
(D) Boy
28. Which of the following statement is true about communication ?
- (A) 50% of our communication is non-verbal
(B) 20% communication is done using body movements, face, arms, etc.
(C) 5% communication is done using voice, tone, pauses, etc.
(D) 7% communication is done using words
25. निम्नलिखित में से किसमें स्वर, गति और आवाज की मात्रा शामिल है ?
- (A) आंख संपर्क
(B) शरीर की भाषा
(C) पैरा भाषा
(D) इशारे
26. संज्ञा की पहचान करें: राधिका पिकनिक के लिए पार्क में गई थी।
- (A) राधिका और पिकनिक
(B) पार्क और पिकनिक
(C) राधिका और पार्क
(D) चला गया
27. सर्वनाम की पहचान करें: राजू एक बहादुर लड़का है। वह रात में जंगल में चला गया।
- (A) वह
(B) राजू
(C) बहादुर
(D) लड़का
28. संचार के बारे में निम्नलिखित में से कौन सा कथन सत्य है ?
- (A) हमारे संचार का 50% गैर-मौखिक है
(B) 20% संचार शरीर की गतिविधियों, चेहरे, बाहों आदि का उपयोग करके किया जाता है
(C) 5% संचार आवाज, टोन, विराम, आदि का उपयोग करके किया जाता है।
(D) 7% संचार शब्दों का उपयोग करके किया जाता है

29. Which of the following is an effective components of good feedback ?
- (A) Detailed and time consuming
(B) Indirect
(C) Specific
(D) Opinion-based
30. In which of the following, the underlined word is an adjective ?
- (A) Radha has a red dress
(B) I can speak French
(C) The Girl on the Train is a best-seller
(D) Abdul can swim fast
31. Which of these sentences are punctuated correctly ?
- (A) When is the party.
(B) I had bread omelette and a Banana for breakfast ?
(C) I am so excited about my first foreign trip,
(D) This is Abdul's notebook.
29. निम्नलिखित में से कौन-सा अच्छी प्रतिक्रिया का एक प्रभावी घटक है ?
- (A) विस्तृत और समय लेने वाला
(B) अप्रत्यक्ष
(C) विशिष्ट
(D) राय-आधारित
30. निम्नलिखित में से किसमें, रेखांकित शब्द विशेषण है ?
- (A) राधा के पास लाल पोशाक है
(B) मैं फ्रेंच बोल सकता हूँ
(C) द गर्ल ऑन द ट्रेन एक बेस्ट-सेलर है
(D) अब्दुल तेजी से तैर सकता है
31. इनमें से किस वाक्य में विराम चिन्ह सही ढंग से लगा है ?
- (A) पार्टी कब है।
(B) मेरे पास नाश्ते के लिए ब्रेड आमॅलेट और एक केला था ?
(C) मैं अपनी पहली विदेश यात्रा के बारे में बहुत उत्साहित हूँ
(D) यह अब्दुल की नोटबुक है।

32. A collection letter is associate with _____

- (A) Debtors
- (B) Creditors
- (C) Company
- (D) Customers

33. Statutory Report is _____

- (A) An informal report
- (B) A short term report
- (C) Always a statistical report
- (D) Formal report

34. The most important part of the letter is

- (A) The heading
- (B) Date
- (C) Body of the letter
- (D) Post script

35. The exit communication takes place when an employee _____ the organization.

- (A) Enter into organization
- (B) Learning from organization
- (C) Both (A) and (B)
- (D) Leaves the organization

32. एक संग्रह पत्र _____ के साथ जुड़ा हुआ है

- (A) देनदार
- (B) लेनदार
- (C) कंपनी
- (D) ग्राहक

33. वैधानिक रिपोर्ट _____ है

- (A) एक अनौपचारिक रिपोर्ट
- (B) एक अल्पकालिक रिपोर्ट
- (C) हमेशा एक सांख्यिकीय रिपोर्ट
- (D) औपचारिक रिपोर्ट

34. पत्र का सबसे महत्वपूर्ण हिस्सा है

- (A) शीर्षक
- (B) तारीख
- (C) पत्र का मुख्य भाग
- (D) पोस्ट स्क्रिप्ट

35. निकास संचार तब होता है जब कोई कर्मचारी _____

- (A) संगठन में प्रवेश करें
- (B) संगठन में सीखें
- (C) दोनों (A) और (B)
- (D) संगठन छोड़ता है

36. Which method is good for taking leave in the office.
- (A) Website
(B) Notices/posters
(C) e-mail
(D) Business meeting
37. Which of these sentences is in active voice ?
- (A) A movie is being watched by them
(B) The car was repaired by Raju
(C) He is reading a book
(D) The thief was being chased by a policeman
38. A memo is an example for
- (A) Internal communication
(B) External communication
(C) Lateral communication
(D) Written communication
39. _____ refers to the special language of a trade
- (A) Jargon
(B) Expression
(C) Colloquialism
(D) Suggestion
36. ऑफिस में छुट्टी लेने के लिए कौन सा तरीका अच्छा है।
- (A) वेबसाइट
(B) नोटिस/पोस्टर
(C) ई-मेल
(D) व्यावसायिक बैठकें
37. इनमें से कौन सा वाक्य सक्रिय काल में है?
- (A) उनके द्वारा एक फिल्म देखी जा रही है
(B) कार की मरम्मत राजू द्वारा की गई थी
(C) वह एक किताब पढ़ रहा है
(D) चोर का पीछा एक पुलिसकर्मी द्वारा किया जा रहा था
38. एक मेमो किसके लिए एक उदाहरण है ?
- (A) एक आंतरिक संचार
(B) बाहरी संचार
(C) पार्श्व संचार
(D) लिखित संचार
39. _____ किसी व्यापार की विशेष भाषा को संदर्भित करता है
- (A) शब्दजाल
(B) अभिव्यक्ति
(C) बोलचाल की भाषा
(D) सुझाव

40. Statutory report is _____
- (A) An informal report
(B) Not having legal sanction
(C) Always statistical report
(D) Formal report
41. A Collection letter is associated with _____
- (A) Debtors
(B) Creditors
(C) Company
(D) Customers
42. _____ is the main part of the report
- (A) Conclusion
(B) Remmendations
(C) Description
(D) References
43. Appropriate salutation for an application is _____
- (A) My Dear Sir
(B) Sir
(C) Dear sir
(D) Sir Mr. X
44. _____ is something written after the letter in closed
- (A) Copy distribution
(B) Enclosures
(C) Postscripts
(D) Reference
40. वैधानिक रिपोर्ट है _____
- (A) एक अनौपचारिक रिपोर्ट
(B) कानूनी स्वीकृति नहीं है
(C) हमेशा सांख्यिकीय रिपोर्ट
(D) औपचारिक रिपोर्ट
41. एक संग्रह पत्र जुड़ा हुआ है
- (A) देनदार से
(B) लेनदार से
(C) कम्पनी से
(D) ग्राहकों से
42. _____ रिपोर्ट का मुख्य हिस्सा है
- (A) निष्कर्ष
(B) प्रत्यावेदन
(C) विवरण
(D) सन्दर्भ
43. _____ एक आवेदन के लिए उपयुक्त अभिवादन है
- (A) मेरे प्रियमहोदय
(B) श्रीमान
(C) प्रिय महोदय
(D) श्रीमान एक्स
44. पत्र बंद होने के बाद _____ कुछ लिखी गई चीज है
- (A) प्रतिलिपि वितरण
(B) संलग्नक
(C) पोस्ट-स्क्रिप्ट
(D) सन्दर्भ

45. The letter of acknowledgement _____
- (A) Provides a record
(B) Shows Courtesy
(C) Avoids misunderstanding
(D) Serves all the above purposes
46. _____ is the list of words used in the reports
- (A) Conclusion
(B) Glossary
(C) Index
(D) Reference
47. The minute books are the _____ book of the company
- (A) Subsidiary
(B) Statutory
(C) Obligatory
(D) Secondary
48. Post script appears in a letter _____
- (A) In the beginning
(B) In the middle
(C) In the end
(D) Never appears
45. पावती पत्र _____
- (A) एक रिकॉर्ड प्रदान करता है
(B) शिष्टाचार दर्शाता है
(C) गलतफहमी से बचता है
(D) उपरोक्त सभी उद्देश्यों की पूर्ति करता है
46. _____ रिपोर्ट में प्रयुक्त शब्दों की सूची है
- (A) निष्कर्ष
(B) शब्दकोष
(C) अनुक्रमणिका
(D) सन्दर्भ
47. कार्यवृत्त की पुस्तके कम्पनी की _____ पुस्तके है
- (A) सहायक
(B) वैधानिक
(C) अनिवार्य
(D) गौण
48. पोस्ट स्क्रिप्ट एक पत्र में दिखाई देती है
- (A) प्रारम्भ में
(B) बीच में
(C) अन्त में
(D) कभी प्रकट नहीं होता

49. A _____ letter should be organized like sales letter

- (A) Resume
- (B) Curriculum vitae
- (C) Application letter
- (D) All the above

50. An informal report is usually in the form of a _____ communication

- (A) Person to person
- (B) Many to one
- (C) One to many
- (D) Company to company

49. एक _____ पत्र को बिक्री पत्र की तरह व्यवस्थित किया जाना चाहिए

- (A) संक्षिप्त विवरण
- (B) व्यक्ति वृत्त
- (C) आवेदन पत्र
- (D) उपरोक्त सभी

50. एक अनौपचारिक रिपोर्ट आमतौर पर _____ संचार के रूप में होती है

- (A) व्यक्ति से व्यक्ति
- (B) एक के लिए कई
- (C) कई लोगो के लिए
- (D) कम्पनी से कम्पनी
