



COM 103F

B.COM. Ist SEMESTER EXAMINATION, 2024-25

B.Com.

(Business Communication)

AFFIX PRESCRIBED
RUBBER STAMP

Paper ID

(To be filled in the
OMR Sheet)

Date (तिथि) : _____

1214

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. Which of the following is a non-verbal form of communication ?
 - (A) Email
 - (B) Body Language
 - (C) Text Messaging
 - (D) Telephone
2. Which communication barrier is caused by preconceived notions and prejudices ?
 - (A) Psychological Barriers
 - (B) Linguistic Barriers
 - (C) Physical Barriers
 - (D) Organizational Barriers
3. Which of the following is an advantage of e-communication ?
 - (A) Time-consuming
 - (B) Global reach
 - (C) Expensive
 - (D) High maintenance
4. Which type of communication is video conferencing an example of ?
 - (A) Written Communication
 - (B) Non-Verbal Communication
 - (C) Verbal Communication
 - (D) Informal Communication

1. निम्नलिखित में से कौन-सा गैर-मौखिक संचार का रूप है ?
 - (A) ईमेल
 - (B) शारीरिक भाषा
 - (C) टेक्स्ट मैसेजिंग
 - (D) टेलीफोन
2. किस संचार अवरोध का कारण पूर्वाग्रह और धारणाएँ होती हैं ?
 - (A) मानसिक अवरोध
 - (B) भाषाई अवरोध
 - (C) शारीरिक अवरोध
 - (D) संगठनात्मक अवरोध
3. निम्नलिखित में से कौन-सा ई-संचार का एक लाभ है ?
 - (A) समय लेने वाला
 - (B) वैश्विक पहुंच
 - (C) महंगा
 - (D) उच्च रखरखाव
4. वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग किस प्रकार के संचार का उदाहरण है ?
 - (A) लिखित संचार
 - (B) गैर-मौखिक संचार
 - (C) मौखिक संचार
 - (D) अनौपचारिक संचार

5. In which stage of Communication is the feedback received ?
- (A) Encoding
(B) Channel
(C) Decoding
(D) Noise
6. What is the term for Communication that flows from subordinates to superiors in an organization ?
- (A) Upward Communication
(B) Horizontal Communication
(C) Downward Communication
(D) Lateral Communication
7. Kinesics is related to which aspect of non-verbal Communication ?
- (A) Body movements
(B) Eye contact
(C) Tone of voice
(D) Touch
8. The tone, pitch, and speed of speech are categorized under which form of Communication ?
- (A) Kinesics
(B) Paralanguage
(C) Proxemics
(D) Chronemics
5. संचार की किस अवस्था में प्रतिक्रिया प्राप्त होती है ?
- (A) कूटबद्धीकरण
(B) चैनल
(C) डिकोडिंग
(D) शोर
6. संगठन में अधीनस्थ से वरिष्ठ को प्रवाहित होने वाले संचार को क्या कहा जाता है ?
- (A) ऊर्ध्व संचार
(B) क्षैतिज संचार
(C) अधोमुखी संचार
(D) पार्श्व संचार
7. किनेसिक्स गैर-मौखिक संचार के किस पहलू से संबंधित है ?
- (A) शारीरिक हाव भाव
(B) आँखों का संपर्क
(C) आवाज का स्वर
(D) स्पर्श
8. भाषण के स्वर, पिच और गति किस संचार रूप के अंतर्गत आते हैं ?
- (A) किनेसिक्स
(B) पैरेलैंग्वेज
(C) प्रोक्सेमिक्स
(D) क्रोनेमिक्स

9. Which of the following is a psychological barrier to Communication ?

- (A) Noise
- (B) Prejudice
- (C) Distance
- (D) Technology

10. Which of the following is a formal Communication method ?

- (A) Gossip
- (B) Memo
- (C) Rumor
- (D) Casual conversation

11. Which of the following is an example of a cultural barrier in Communication ?

- (A) Different beliefs and values
- (B) Distance between Communicators
- (C) Lack of feedback
- (D) Poor grammar

12. Which is NOT a principle of effective listening ?

- (A) Empathy
- (B) Interruption
- (C) Focus
- (D) Feedback

9. निम्नलिखित में से कौन-सा मानसिक अवरोध है ?

- (A) शोर
- (B) पूर्वाग्रह
- (C) दूरी
- (D) प्रौद्योगिकी

10. निम्नलिखित में से कौन-सा औपचारिक संचार का तरीका है ?

- (A) गपशप
- (B) ज्ञापन
- (C) अफवाह
- (D) अनौपचारिक बातचीत

11. निम्नलिखित में से कौन-सा सांस्कृतिक अवरोध का उदाहरण है ?

- (A) भिन्न विश्वास और मूल्य
- (B) संचारकों के बीच दूरी
- (C) प्रतिक्रिया की कमी
- (D) खराब व्याकरण

12. निम्नलिखित में से कौन-सा प्रभावी श्रवण का सिद्धान्त नहीं है ?

- (A) सहानुभूति
- (B) बाधा डालना
- (C) ध्यान केन्द्रित करना
- (D) प्रतिक्रिया

13. What is the main function of feedback in Communication ?
- (A) To encode the message
(B) To create noise
(C) To ensure understanding
(D) To increase berries
14. What is meant by 'downward Communication'?
- (A) Communication between peers
(B) Communication from superiors to subordinates
(C) Communication from customers to company
(D) Communication among subordinates
15. Which of the following is an example of paralanguage ?
- (A) Facial expression
(B) Eye contact
(C) Tone of voice
(D) Hand gestures
16. Which is NOT a feature of e-Communication ?
- (A) Fast
(B) Requires physical presence
(C) Global reach
(D) Convenient
13. संचार में प्रतिक्रिया का मुख्य कार्य क्या है ?
- (A) संदेश को कूटबद्ध करना
(B) शोर उत्पन्न करना
(C) समझ सुनिश्चित करना
(D) अवरोधों को बढ़ाना
14. 'अधोमुखी संचार' से क्या तात्पर्य है ?
- (A) साथियों के बीच संचार
(B) वरिष्ठों से अधीनस्थों की ओर संचार
(C) ग्राहकों से कम्पनी की ओर संचार
(D) अधीनस्थों के बीच संचार
15. निम्नलिखित में से कौन-सा पैरेलैंग्वेज का उदाहरण है ?
- (A) चेहरे का भाव
(B) आँखों का संपर्क
(C) आवाज का स्वर
(D) हाथ का संकेत
16. निम्नलिखित में से कौन-सा ई-संचार की विशेषता नहीं है ?
- (A) तेज
(B) शारीरिक उपस्थिति की आवश्यकता
(C) वैश्विक पहुंच
(D) सुविधाजनक

17. Which of the following is an interpersonal barrier ?
- (A) Noise
(B) Misinterpretation of body language
(C) Cultural difference
(D) Poor listening
18. Which of the following is NOT a type of communication barrier ?
- (A) Linguistic Barrier
(B) Psychological Barrier
(C) Technical Barrier
(D) Strategic Barrier
19. Body language is a part of which type of communication ?
- (A) Non-verbal communication
(B) Verbal communication
(C) Written communication
(D) Technological communication
20. Which is NOT a modern form of communication ?
- (A) Video conferencing
(B) Speed post
(C) Email
(D) Social networking
17. निम्नलिखित में से कौन-सा एक अंतर-व्यक्तिगत अवरोध है ?
- (A) शोर
(B) शारीरिक भाषा का गलत अर्थ लगाना
(C) सांस्कृतिक अंतर
(D) खराब सुनना
18. निम्नलिखित में से कौन-सा एक संचार अवरोध नहीं है ?
- (A) भाषाई अवरोध
(B) मानसिक अवरोध
(C) तकनीकी अवरोध
(D) रणनीतिक अवरोध
19. शारीरिक भाषा किस प्रकार के संचार का हिस्सा है ?
- (A) गैर-मौखिक संचार
(B) मौखिक संचार
(C) लिखित संचार
(D) तकनीकी संचार
20. निम्नलिखित में से कौन-सा आधुनिक संचार का तरीका नहीं है ?
- (A) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग
(B) स्पीड पोस्ट
(C) ईमेल
(D) सोशल नेटवर्किंग

21. Effective listening requires :
- (A) Interruptions
(B) Concentration
(C) Noise
(D) Multitasking
22. Which of the following is an advantage of video conferencing in business communication ?
- (A) Lack of face-to-face interaction
(B) Real-time collaboration
(C) Limited access
(D) Delayed communication
23. What is Microsoft Power Point ?
- (A) Spreadsheet Program
(B) Presentation Program
(C) Database Program
(D) All of the above
24. Which of the following is called as page to create a presentation in Power Point ?
- (A) Sheet
(B) Slide
(C) Paper
(D) None of the above
25. Which of the following section does not exist in a slide layout ?
- (A) Titles
(B) Charts
(C) Lists
(D) Animation
21. प्रभावी सुनने के लिए आवश्यक है :
- (A) अवरोध
(B) एकाग्रता
(C) शोर
(D) एक साथ कई काम करना
22. व्यापारिक संचार में वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग का एक लाभ क्या है ?
- (A) आमने-सामने की बातचीत की कमी
(B) वास्तविक समय में सहयोग
(C) सीमित पहुँच
(D) विलम्बित संचार
23. माइक्रोसॉफ्ट पावर प्वाइंट क्या है ?
- (A) स्प्रेडशीट प्रोग्राम
(B) प्रस्तुतीकरण प्रोग्राम
(C) डेटा बेस प्रोग्राम
(D) उपर्युक्त सभी
24. पावर प्वाइंट में प्रेजेंटेशन बनाने के लिए निम्न में से किसे पेज कहा जाता है ?
- (A) शीट
(B) स्लाइड
(C) पेपर
(D) उपर्युक्त में से कोई नहीं
25. निम्न में से कौन सा अनुभाग स्लाइड ले आउट में मौजूद नहीं है ?
- (A) शीर्षक
(B) चार्ट
(C) सूचियां
(D) एनिमेशन

26. _____ is a list of activities that will take place during a meeting, including the call to order and adjournment.
- (A) Agenda
(B) Minutes
(C) Notice
(D) None of the above
27. Proper listening helps to make _____ effective.
- (A) Speaker
(B) Audience
(C) Report
(D) Communication
28. _____ is a communication which contains the decision of the higher authority of the organization.
- (A) Amendments
(B) Resolution
(C) Debate
(D) Minutes
29. The SMS, email, video conferencing are some of the _____ based media of communication.
- (A) Task
(B) Business
(C) Technology
(D) Team
26. _____ उन गतिविधियों की सूची है जो एक बैठक के दौरान होंगी, जिसमें व्यवस्था बनाये रखना और स्थगन शामिल है।
- (A) एजेंडा
(B) मिनट
(C) नोटिस
(D) उपर्युक्त में से कोई नहीं
27. समुचित श्रवण _____ को प्रभावी बनाने में मदद करता है।
- (A) वक्ता
(B) श्रोता
(C) प्रतिवेदन
(D) सम्प्रेषण
28. _____ एक संचार है जिसमें संगठन के उच्च अधिकारी का निर्णय शामिल होता है।
- (A) संशोधन
(B) संकल्प
(C) बहस
(D) कार्यवृत्त
29. एस०एम०एस०, ईमेल, वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग संचार के कुछ _____ आधारित मीडिया है।
- (A) कार्य
(B) व्यवसाय
(C) प्रौद्योगिकी
(D) टीम

30. 'Two ears listening' means -
- (A) Effective listening
(B) Full listening
(C) Passive listening
(D) Fake listening
31. We shall be grateful if you remit the outstanding amount on the receipt of this _____.
- (A) Dunning letter
(B) Reminder
(C) Circular
(D) Statement of Account
32. A can be issued for extra costs that were not included in the original invoice, such as packaging or freight.
- (A) Credit note
(B) Debit note
(C) Warrant
(D) None of the above
33. Press note refers to -
- (A) Reports through letters
(B) Report through newspapers
(C) Oral communication
(D) Informal communication
30. 'दोनों कानों से सुनने' का अर्थ है -
- (A) प्रभावी श्रवण
(B) पूर्ण श्रवण
(C) निष्क्रिय श्रवण
(D) फर्जी श्रवण
31. यदि आप इस _____ की प्राप्ति पर बकाया राशि का भुगतान कर दें तो हम आपके आभारी होंगे।
- (A) संग्रह पत्र
(B) अनुस्मारक
(C) परिपत्र
(D) खाते का विवरण
32. _____ अतिरिक्त लागतों के लिए जारी किया जाता है जो मूल चालान में शामिल नहीं थे, जैसे पैकेजिंग या माल दुलाई।
- (A) क्रेडिट नोट
(B) डेबिट नोट
(C) वारंट
(D) उपरोक्त में से कोई नहीं
33. प्रेस विज्ञप्ति सन्दर्भित करती है -
- (A) पत्रों के माध्यम से रिपोर्ट
(B) समाचार पत्रों में रिपोर्ट
(C) मौखिक सम्प्रेषण
(D) अनौपचारिक सम्प्रेषण

34. Data can be visualized using ____.
- (A) Graphs
(B) Charts
(C) Maps
(D) All of the above
35. ____ letters saver time and effort.
- (A) Routine
(B) Ready to send
(C) Sympathy
(D) Condolence
36. Clipping in computer graphics is primarily used for.
- (A) Zooming
(B) Copying
(C) Removing objects and lines
(D) All of the above
37. Which of the following device is used for the 3D positioning of an object ?
- (A) Track ball
(B) Space ball
(C) Mouse
(D) All of the above
34. डेटा को _____ का उपयोग करके देखा जा सकता है।
- (A) ग्राफ
(B) चार्ट
(C) मानचित्र
(D) उपर्युक्त सभी
35. _____ पत्र समय और प्रयास बचाता है।
- (A) नियमित
(B) प्रेषण के लिए तैयार
(C) सहानुभूति
(D) शोक
36. कम्प्यूटर ग्राफिक्स में क्लिपिंग का मुख्य रूप से उपयोग किया जाता है।
- (A) जूमिंग हेतु
(B) कॉपी करने हेतु
(C) तस्वीर और पंक्तियां हटाने हेतु
(D) उपर्युक्त सभी
37. निम्नलिखित में से किस उपकरण का उपयोग किसी वस्तु की 3डी स्थिति निर्धारण के लिए किया जाता है ?
- (A) ट्रैकबॉल का
(B) स्पेस बॉल का
(C) माउस
(D) उपर्युक्त सभी

38. Resolution of a meeting is called _____.
- (A) Direction
(B) Decision
(C) Records
(D) Minutes
39. Which section of a report may include graphical representations, tables and figures to illustrate the data ?
- (A) Discussion
(B) Conclusion
(C) Acknowledgement
(D) Analysis
40. Which of these is usually written in a form of a memorandum ?
- (A) Professional reports
(B) Business reports
(C) Informal reports
(D) Formal reports
41. What is a common format/style used for report writing ?
- (A) Chicago style
(B) Harvard style
(C) APA (American Psychological Association) style
(D) MLA (Modern Language Association) style
38. किसी बैठक के प्रस्ताव को _____ कहा जाता है।
- (A) निर्देश
(B) निर्णय
(C) अभिलेख
(D) कार्यवृत्त
39. रिपोर्ट के किस भाग में डेटा को दर्शाने के लिए ग्राफिकल प्रतिनिधित्व, तालिकाएं और आंकड़े शामिल हो सकते हैं ?
- (A) विचार-विमर्श
(B) निष्कर्ष
(C) आभार
(D) विश्लेषण
40. इनमें से कौन सा आमतौर पर ज्ञापन के रूप में लिखा जाता है ?
- (A) पेशेवर रिपोर्ट
(B) व्यावसायिक रिपोर्ट
(C) अनौपचारिक रिपोर्ट
(D) औपचारिक रिपोर्ट
41. प्रतिवेदन लेखन के लिए इस्तेमाल किया जाने वाला सामान्य प्रारूप/शैली क्या है ?
- (A) शिकागो शैली
(B) हार्वर्ड शैली
(C) ए०पी०ए०(अमेरिकन साइकोलॉजिकल एसोसिएशन) शैली
(D) एम०एल०ए० (मॉडर्न लैंग्वेज एसोसिएशन) शैली

42. In writing reports the 'introduction' section usually includes :
- (A) The objectives and context of the report
 (B) Detailed methodology and data analysis
 (C) The results and findings of the report
 (D) The limitations and the future recommendations
43. In report writing, the 'abstract' typically provides a brief summary of -
- (A) The methodology used in the report
 (B) The objectives, results & conclusions
 (C) The statistical tests conducted
 (D) The limitations of the report
44. How should each reference be formatted in a bibliography ?
- (A) First line indent
 (B) Hanging indent
 (C) Centered
 (D) Left aligned
42. प्रतिवेदन लेखन में 'परिचय' अनुभाग में आमतौर पर ये शामिल होते हैं :
- (A) रिपोर्ट का उद्देश्य और संदर्भ
 (B) विस्तृत कार्यविधि एवं डेटा विश्लेषण
 (C) रिपोर्ट के परिणाम और निष्कर्ष
 (D) सीमाएं एवं भविष्य के लिए संस्तुति
43. प्रतिवेदन लेखन में , 'सारांश' आमतौर पर निम्नलिखित का संक्षिप्त सार प्रस्तुत करता है -
- (A) रिपोर्ट में प्रयुक्त कार्य प्रणाली
 (B) उद्देश्य, परिणाम और निष्कर्ष
 (C) किए गए सांख्यिकीय परीक्षण
 (D) रिपोर्ट की सीमाएं
44. ग्रंथसूची में प्रत्येक संदर्भ को किस प्रकार प्रारूपित किया जाना चाहिए ?
- (A) पहली पंक्ति इंडेंट
 (B) हैंगिंग इंडेंट
 (C) केन्द्रित
 (D) बाएं संरेखित

45. The 'References' or 'Bibliography' section in a report contains :
- (A) Raw data used in the report
 (B) A list of all sources cited in the report
 (C) A summary of research findings
 (D) A brief overview of the objectives
46. In a report, the 'limitations' section typically -
- (A) Highlights the major findings of the report
 (B) Provides recommendations for future actions
 (C) Lists the references and citations
 (D) Discusses the weakness or constraints of the report
47. When I _____ him, Rahul _____ Cricket.
- (A) See, plays
 (B) Saw, is playing
 (C) Saw, was playing
 (D) Saw, played
45. प्रतिवेदन में 'संदर्भ' या 'ग्रन्थ सूची' अनुभाग में शामिल हैं :
- (A) रिपोर्ट में प्रयुक्त कच्चे समंक
 (B) रिपोर्ट में उद्धृत सभी स्रोतों की सूची
 (C) शोध निष्कर्षों का सारांश
 (D) उद्देश्य का संक्षिप्त अवलोकन
46. किसी प्रतिवेदन में, 'सीमाएं' अनुभाग आमतौर पर -
- (A) प्रतिवेदन के प्रमुख निष्कर्षों पर प्रकाश डालता है
 (B) भविष्य के गतिविधियों हेतु अनुमोदन प्रदान करता है
 (C) संदर्भों और उद्धरणों को सूचीबद्ध करता है
 (D) प्रतिवेदन की कमजोरियों या बाधाओं की चर्चा करता है
47. जब मैं उसे _____ करता हूँ, राहुल क्रिकेट _____ ।
- (A) देखा, खेलता है
 (B) देखा, खेल रहा है
 (C) देखा, खेलता रहता था
 (D) देखा, खेलता था

48. Circular is meant for _____.
- (A) Group communication
(B) External communication
(C) Secret communication
(D) Informal communication
49. Communication in an organization flow _____.
- (A) From top to bottom
(B) From bottom to top
(C) Both ways
(D) None of the above
50. What is the primary purpose of a resume ?
- (A) To provide an overview of qualifications and experience
(B) To introduce the company
(C) To communicate ideas
(D) To schedule a meeting
48. परिपत्र _____ के लिए प्रयुक्त होता है।
- (A) समूह संचार
(B) बाह्य संचार
(C) गुप्त संचार
(D) अनौपचारिक संचार
49. संगठन में संचार का प्रवाह _____ होता है।
- (A) ऊपर से नीचे
(B) नीचे से ऊपर
(C) दोनों तरफ
(D) उपर्युक्त में से कोई नहीं
50. रिज़्यूमे का मुख्य उद्देश्य क्या है ?
- (A) योग्यताओं और अनुभव का अवलोकन प्रदान करना
(B) कम्पनी का परिचय देना
(C) विचारों का संचार करना
(D) एक बैठक निर्धारित करना
