



COM 108

B.Com. Ist SEMESTER EXAMINATION, 2023-24

B.COM

(Business Communication-I)

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. The term 'Communis' has been derived from _____ word.
- (A) Greek
(B) Latin
(C) Chinese
(D) English
2. The main objective of communication is :
- (A) Information & Persuasion
(B) Skill and Personality development
(C) Management & Control
(D) Trade & Industry
3. Effective communication can only be achieved when :
- (A) The audience understood
(B) Feedback come forward
(C) Thoughts are organized
(D) Delivery is systematic
4. Which of the following is example of external communication ?
- (A) With competitors
(B) With customers
(C) With bankers
(D) All of the above
1. 'कम्यूनिस' शब्द की उत्पत्ति — शब्द से हुई है।
- (A) ग्रीक
(B) लैटिन
(C) चायनीज
(D) इंग्लिश
2. संचार का मुख्य उद्देश्य है :
- (A) सूचना एवं प्रवर्धन
(B) कौशल एवं व्यक्तित्व विकास
(C) प्रबन्धन एवं नियंत्रण
(D) व्यापार एवं उद्योग
3. प्रभावी सम्प्रेषण तभी सम्भव हो सकता है जबकि :
- (A) श्रोता समझ जाय
(B) प्रतिपुष्टि सामने आए
(C) विचार व्यवस्थित हों
(D) अभिव्यक्ति व्यवस्थित हो
4. निम्नलिखित में से कौन बाह्य सम्प्रेषण का उदाहरण है ?
- (A) प्रतिस्पर्धियों के साथ
(B) ग्राहकों के साथ
(C) बैंकर्स के साथ
(D) उपर्युक्त सभी

5. Communication between a superior and a subordinate through scalar chain is called :
- (A) Wheel communication
(B) Chain communication
(C) Circular communication
(D) Free-flow communication
6. Non-verbal communication is/are:
- (A) Facial expression
(B) Posture
(C) Voice-inflection
(D) All of the above
7. Which of the following is not used in non-verbal communication ?
- (A) Gesture
(B) Posture
(C) Facial expression
(D) E-mail
8. Correct sequence of communication process is :
- (A) Sender, Receiver, Channel, Message, Feedback
(B) Receiver, Feedback, Sender, Message, Channel
(C) Sender, Channel, Message, Feedback, Receiver
(D) Sender, Message, Channel, Receiver, Feedback
5. आदेश श्रृंखला के माध्यम से वरिष्ठ एवं अधीनस्थ के मध्य सम्प्रेषण कहलाता है :
- (A) चक्रिय सम्प्रेषण
(B) श्रृंखला सम्प्रेषण
(C) वृत्ताकार सम्प्रेषण
(D) मुक्त प्रवाह सम्प्रेषण
6. अशाब्दिक सम्प्रेषण है :
- (A) मुखाभिव्यक्ति
(B) आसन
(C) स्वराभिव्यक्ति
(D) उपर्युक्त सभी
7. अशाब्दिक सम्प्रेषण में निम्नलिखित में से किसका उपयोग नहीं किया जाता है ?
- (A) हाव भाव
(B) शारीरिक मुद्रा
(C) मुख मुद्रा
(D) ई-मेल
8. संचार प्रक्रिया का सही क्रम है :
- (A) प्रेषक, प्राप्तकर्ता, चैनल, संदेश, प्रतिपुष्टि
(B) प्राप्तकर्ता, प्रतिपुष्टि, प्रेषक, संदेश, चैनल
(C) प्रेषक, चैनल, संदेश, प्रतिपुष्टि, प्राप्तकर्ता
(D) प्रेषक, संदेश, चैनल, प्राप्तकर्ता, प्रतिपुष्टि

9. Which of the following terms best describes the grapevine as a communication pattern ?

- (A) Diagonal
- (B) Verbal
- (C) Informal
- (D) Serial

10. _____ in communication increases credibility of the sender message:

- (A) Conciseness
- (B) Chastity
- (C) Concreteness
- (D) Consideration

11. _____ explains how we arrange personal space.

- (A) Kinesics
- (B) Proxemics
- (C) Time Language
- (D) Para Language

12. Physical barriers to communication is/are :

- (A) Time and distance
- (B) Interpretation of words
- (C) Denotation
- (D) Connotations

9. निम्नलिखित में से कौन सा शब्द सर्वोत्तम ढंग से अंगूरीलता को संचार प्रतिरूप के रूप में वर्जित करता है ?

- (A) विकर्णीय
- (B) मौखिक
- (C) अनौपचारिक
- (D) क्रमिक

10. _____ से संचार में संदेश भेजने वाले की विश्वसनीयता बढ़ती है :

- (A) संक्षिप्तता
- (B) शुद्धता/पवित्रता
- (C) ठोसपन/मूर्तता
- (D) सोच-विचार

11. _____ बताता है कि हम व्यक्तिगत स्थान की व्यवस्था कैसे करते हैं।

- (A) काइनेसिक्स
- (B) प्राक्सेमिक्स
- (C) टाइम लैंग्वेज
- (D) पैरा लैंग्वेज

12. सम्प्रेषण की भौतिक बाधाएं हैं :

- (A) समय व दूरी
- (B) शब्दों की व्याख्या
- (C) संकेतन
- (D) भावार्थ

13. Which of the following communication is/are example of written communication :
- (A) Letters & voicemail
(B) Circular & Teleconferencing
(C) Reports & email
(D) All of the above
14. Communication between HR manager and finance manager is an example of :
- (A) Downward communication
(B) Upward communication
(C) Diagonal communication
(D) Horizontal communication
15. _____ is the study of body's physical movements.
- (A) Verbal communication
(B) Para language
(C) Kinesics
(D) Proxemics
16. Lateral communication is between _____.
- (A) Superior and Subordinate
(B) Manager and employee
(C) Personnel of same cadre
(D) All of the above
13. निम्नलिखित में से कौन सा संप्रेषण लिखित संप्रेषण का उदाहरण है :
- (A) पत्र और वायसमेल
(B) परिपत्र व टेलीकांफ्रेंसिंग
(C) प्रतिवेदन व ई-मेल
(D) उपर्युक्त सभी
14. मानव संसाधन प्रबन्धक और वित्त प्रबन्धक के बीच संप्रेषण उदाहरण है :
- (A) अधोमुखी संप्रेषण
(B) ऊर्ध्व संप्रेषण
(C) विकर्णीय संप्रेषण
(D) क्षेतिज संप्रेषण
15. _____ शरीर की गतिविधियों का अध्ययन है।
- (A) शाब्दिक संप्रेषण
(B) पार्श्व भाषा
(C) काइनेसिक्स
(D) प्राक्सेमिक्स
16. पार्श्व संप्रेषण _____ के बीच होता है।
- (A) वरिष्ठ और अधीनस्थ
(B) प्रबन्धक और कर्मचारी
(C) एक स्तर के कर्मिकों
(D) उपर्युक्त सभी

17. All of the following are the examples of verbal communication except :
- (A) E-mail
(B) Symbols
(C) Telephone calls
(D) Text messaging
18. _____ means to impart an understanding of message.
- (A) Encoding
(B) Receiving
(C) Decoding
(D) Feedback
19. Which of these is not a basis of effective communication ?
- (A) Clarity in language
(B) Feign listening
(C) Communication skill
(D) Adequate medium
20. In which type of interaction, the interviewer asks a series of questions in a set order ?
- (A) Open-ended interview
(B) Structured interview
(C) Pre-employment testing
(D) Handwriting analysis
17. निम्नलिखित को छोड़कर सभी शाब्दिक सम्प्रेषण के उदाहरण हैं :
- (A) ई-मेल
(B) प्रतीक
(C) टेलीफोन कॉल
(D) टेक्स्ट मैसेजिंग
18. _____ का तात्पर्य है संदेश समझने का ज्ञान कराना।
- (A) एन्कोडिंग
(B) रीसीविंग
(C) डिकोडिंग
(D) फीडबैक
19. इसमें से कौन प्रभावी सम्प्रेषण का आधार नहीं है ?
- (A) भाषा में स्पष्टता
(B) सुनने का स्वांग
(C) संचार कौशल
(D) उचित माध्यम
20. किस प्रकार के विचार-विमर्श में साक्षात्कारकर्ता एक निर्धारित क्रम में प्रश्नों को पूछता है ?
- (A) खुला साक्षात्कार
(B) संरचित साक्षात्कार
(C) रोजगार पूर्व परीक्षण
(D) लिखावट का विश्लेषण

21. A circular is a form of ____.
- (A) Oral communication
(B) Face to face communication
(C) Group communication
(D) Visual communication
22. It involves how we say something in different pitch, tone and voice modulation :
- (A) Kinesics
(B) Proxemics
(C) Time language
(D) Para language
23. In ____ the message is translated into meaningful information.
- (A) Decoding
(B) Encoding
(C) Above (A) & (B)
(D) Channel
24. Once the message is encoded, it is transferred through :
- (A) Channel
(B) Media
(C) Way
(D) All of the above
21. परिपत्र — सम्प्रेषण का एक रूप है।
- (A) मौखिक
(B) आमने-सामने
(C) समूह
(D) दृश्य
22. इसमें यह सब शामिल है कि हम कैसे अलग-अलग पिच, टोन (सुर) और स्वर सामंगस्य कैसे करते हैं :
- (A) गतिकी
(B) सार्माप्यकी
(C) समय भाषा
(D) पार्श्व भाषा
23. — में संदेश को सार्थक सूचनाओं में अनुवादित किया जाता है।
- (A) डिकोडिंग
(B) इनकोडिंग
(C) उपर्युक्त (A) व (B)
(D) माध्यम
24. एक बार संदेश तैयार हो जाने के बाद इसे — के माध्यम से स्थानांतरित किया जाता है :
- (A) चैनल
(B) मीडिया
(C) रास्ता
(D) उपर्युक्त सभी

25. The process in which the receiver interprets and understands the message is called.

- (A) Decoding
- (B) Encoding
- (C) Feedback
- (D) None of above

26. The process of communication is complete only when the receiver sends :

- (A) Positive Feedback
- (B) No Feedback
- (C) Negative Feedback
- (D) All of the above

27. What does technical jargon mean in semantic barriers ?

- (A) Technical words not understandable
- (B) Faulty Translation
- (C) Technical knowledge
- (D) Sign language

28. The most common barrier in oral communication is :

- (A) Lack of sufficient vocabulary
- (B) Lack of proof
- (C) Expensive
- (D) All of the above

25. वह प्रक्रिया जिसमें प्राप्तकर्ता संदेश का अर्थ निकालता और समझता है, — कहलाता है।

- (A) डिकोडिंग
- (B) एन्कोडिंग
- (C) फीडबैक
- (D) उपर्युक्त में से कोई नहीं

26. सम्प्रेषण प्रक्रिया तभी पूर्ण होती है जब प्राप्तकर्ता भेजता है :

- (A) सकारात्मक प्रतिपुष्टि
- (B) कोई प्रतिपुष्टि नहीं
- (C) नकारात्मक प्रतिपुष्टि
- (D) उपर्युक्त सभी

27. शब्दार्थ सम्बन्धी बाधाओं में तकनीकी शब्दजाल का क्या अर्थ है ?

- (A) न समझ में आने योग्य तकनीकी शब्द
- (B) दोषपूर्ण अनुवाद
- (C) तकनीकी जानकारी
- (D) सांकेतिक भाषा

28. मौखिक सम्प्रेषण की सबसे आम बाधा है :

- (A) पर्याप्त शब्दावली का आभाव
- (B) प्रमाण का आभाव
- (C) महंगा होना
- (D) उपर्युक्त सभी

29. Communication problems is commonly known as :
- (A) Mistakes
(B) Barriers
(C) Brain drain
(D) Interruption
29. संचार समस्याओं को आमतौर पर — के रूप में माना जाता है :
- (A) गलतियां
(B) बाधाएं
(C) प्रतिभा पलायन
(D) व्यवधान
30. There is possibility of misunderstanding at any step due to ____.
- (A) Noise
(B) Output
(C) Channel
(D) Medium
30. — के कारण किसी भी चरण में गलतफहमी की सम्भावना रहती है।
- (A) शोर
(B) आउटपुट
(C) चैनल
(D) माध्यम
31. A group discussion in a real-life situation within a training environment is ____.
- (A) Debate
(B) Listening
(C) Study of case
(D) All of the above
31. एक प्रशिक्षण वातावरण में वास्तविक जीवन की स्थिति में समूह चर्चा है —
- (A) बहस
(B) सुनना
(C) केस स्टडी
(D) उपर्युक्त सभी
32. An interview proceeds through three stages, excluding ____.
- (A) Warm-up
(B) Question & Answer session
(C) Feedback
(D) Close
32. एक साक्षात्कार तीन चरणों में होता है, — को छोड़कर।
- (A) वार्म-अप
(B) प्रश्नोत्तर सत्र
(C) प्रतिक्रिया
(D) अंत

33. In-depth interview are known as _____.
- (A) Group Interview
(B) Board Interview
(C) One-on-one Interview
(D) Face to face Interview
34. Formal interview is similar to _____.
- (A) Group interview
(B) Casual interview
(C) Structured interview
(D) None of the above
35. The most basic type of listening is known as :
- (A) Comprehensive listening
(B) Evaluative listening
(C) Discriminative listening
(D) Appreciative listening
36. Essential elements of good listening process include :
- (A) Attention, Understand, Respond
(B) Accept, Update, Remember
(C) Attention, Understand, Remember
(D) Adopt, Update, Respond
33. गहन साक्षात्कार को _____ के रूप में जानते हैं।
- (A) सामूहिक साक्षात्कार
(B) बोर्ड साक्षात्कार
(C) एक-पर-एक साक्षात्कार
(D) आमने-सामने साक्षात्कार
34. औपचारिक साक्षात्कार _____ जैसा है।
- (A) सामूहिक साक्षात्कार
(B) आकस्मिक साक्षात्कार
(C) संरचित साक्षात्कार
(D) उपर्युक्त में से कोई नहीं
35. सबसे आधारभूत श्रवण के प्रकार को कहा जाता है :
- (A) समावेशी श्रवण
(B) मूल्यांकनात्मक श्रवण
(C) विवेकपूर्ण श्रवण
(D) सराहनीय श्रवण
36. एक अच्छी श्रवण प्रक्रिया के आवश्यक तत्वों में सम्मिलित है :
- (A) ध्यान दें, समझे, प्रतिक्रिया दें
(B) स्वीकार करें, अद्यतन रहें, याद रखें
(C) ध्यान दें, समझे, याद रखें
(D) अपनाएं, अद्यतन रहें, प्रतिक्रिया दें

37. Which doesn't enhance listening skill ?
- (A) Attention
(B) Clear perception
(C) Frankness
(D) Ignoring
38. Which of the following is not a type of listening ?
- (A) Empathic listening
(B) Informational listening
(C) Critical listening
(D) Passive listening
39. Which of the following is not a social media platform ?
- (A) Facebook
(B) Linked In
(C) Instagram
(D) Google
40. Transactional Analysis was developed by :
- (A) Elton Mayo
(B) Weber
(C) Maslow
(D) Eric Berne
37. इनमें से कौन सुनने का कौशल नहीं बढ़ाता?
- (A) ध्यान देना
(B) स्पष्ट धारणा
(C) साफगोई
(D) अनदेखा करना
38. निम्नलिखित में से कौन श्रवण का प्रकार नहीं है ?
- (A) सहानुभूतिपूर्ण श्रवण
(B) सूचनात्मक श्रवण
(C) अलोचनात्मक श्रवण
(D) निष्क्रिय श्रवण
39. निम्नलिखित में से कौन एक सोशल मीडिया प्लेटफार्म नहीं है ?
- (A) फेसबुक
(B) लिंकड इन
(C) इंस्टाग्राम
(D) गूगल
40. ट्रांसेक्शनल एनालिसिस का विकास किया :
- (A) एल्टन मॉयो ने
(B) वेबर ने
(C) मैस्लो ने
(D) एरिक बर्ने ने

41. E-mail can be used as external communication in following case:
- (A) When receiver accept it as appropriate
 (B) Messages received in response of e-mail
 (C) Both of the above
 (D) None of the above
42. Which of the following is not a feature of effective workplace writing ?
- (A) Audience centered
 (B) Purposeful
 (C) Dramatic
 (D) Concise
43. _____ is taken as a set of skills that influence how people interact with each other.
- (A) Barrier
 (B) Knowledge
 (C) Emotions
 (D) Soft skills
44. Audio-visual communication is most suitable for _____ and _____.
- (A) Publicity & Education
 (B) Policies & Politics
 (C) Store & Shop
 (D) Tools & Techniques
41. निम्नलिखित मामलों में बाह्य सम्प्रेषण के लिए ई-मेल का प्रयोग किया जा सकता है:
- (A) जब प्राप्तकर्ता इसे उचित मानता हों
 (B) ई-मेल के जवाब में प्राप्त संदेश
 (C) उपर्युक्त दोनों
 (D) उपर्युक्त में से कोई नहीं
42. निम्नलिखित में से कौन-सी एक प्रभावी लेखन विशेषता नहीं है ?
- (A) श्रोता केन्द्रित
 (B) उद्देश्य पूर्ण
 (C) नाटकीय
 (D) संक्षिप्त
43. _____ कौशलों का एक समूह है जो बताता है कि लोग एक दूसरे के साथ कैसे व्यवहार करते हैं।
- (A) रुकावट
 (B) ज्ञान
 (C) भावनाएं
 (D) व्यवहारिक कौशल
44. श्रव्य एवं दृश्य संचार _____ और _____ के लिए सबसे उपयुक्त है।
- (A) प्रचार एवं शिक्षा
 (B) नीतियां एवं राजनीति
 (C) भण्डार एवं दुकान
 (D) उपकरण एवं तकनीक

45. A synopsis of most relevant professional experiences you have as a particular job application :
- (A) Resume
(B) Curriculum vitae
(C) Application letter
(D) Hand-outs
46. An appropriate salutation for an application is :
- (A) My dear sir
(B) Sir
(C) Dear sir
(D) Sir Mr X
47. Colour is a _____ communication tool.
- (A) Powerful
(B) Universal
(C) Effective
(D) All of the above
48. Communication skill is learned, rather than :
- (A) Empiricist
(B) Tabula rasa
(C) Innate
(D) All of the above
45. एक नौकरी के लिए आप के सबसे प्रासंगिक पेशेवर अनुभवों का सारांश :
- (A) रेज्यूमे
(B) बायोडॉटा
(C) आवेदन पत्र
(D) हैंड-आउट (पर्चा)
46. एक आवेदन हेतु उचित अभिवादन होता है :
- (A) मेरे प्रिय श्रीमान
(B) महोदय
(C) प्रिय महोदय
(D) सर मिस्टर एक्स
47. रंग एक ——— सम्प्रेषण उपकरण है।
- (A) शक्तिशाली
(B) सार्वभौमिक
(C) प्रभावी
(D) उपर्युक्त सभी
48. सम्प्रेषण सीखने का कौशल है, ——— होने के बजाय :
- (A) अनुभववादी
(B) मासूम मनःस्थिति
(C) जन्मजात
(D) उपर्युक्त सभी

49. Communication with unknown number of receivers is called :

- (A) Group communication
- (B) External communication
- (C) Mass communication
- (D) Oral communication

49. अज्ञात संख्या में प्राप्तकर्ताओं के साथ सम्प्रेषण कहलाता है :

- (A) समूह सम्प्रेषण
- (B) बाह्य सम्प्रेषण
- (C) जन सम्प्रेषण
- (D) मौखिक सम्प्रेषण

50. In communication chatting over the internet is :

- (A) Non-verbal communication
- (B) Parallel communication
- (C) Grapevine communication
- (D) All of the above

50. सम्प्रेषण में इंटरनेट पर चैटिंग है :

- (A) अशाब्दिक सम्प्रेषण
- (B) समानांतर सम्प्रेषण
- (C) अंगूरीलता सम्प्रेषण
- (D) उपर्युक्त सभी
