SET A

Roll Number .... **Total No. of Printed Pages : 32**

B.A./B.Sc./B.Com. (Semester-III) Examination, 2024-25

(For Regular & NC) As per NEP 2020

BUSINESS ADMINISTRATION

Paper Code : MDC-BBA-63T-201 OMR Code : 104

(Business Communication Skills)

Time : 3.00 Hours

Section – A For Reg./NC: 40/50 Marks

Section – B For Reg./NC: 40/50 Marks

Total Maximum Marks For Reg./NC : 80/100

Instructions for Students (छात्रों के लिए निर्देश)

Students are required to read the instructions carefully before starting solving the question paper.

छात्रों को प्रश्न पत्र हल करना शुरू करने से पहले सभी निर्देशों को ध्यान से पढ़ना आवश्यक है।

Section – A (खण्ड – अ)

1. Do not open the question booklet until you are asked to do so.	**1.** इस प्रश्न पुस्तिका को तब तक न खोलें जब तक कहा न जाए।
2. There are 50 Multiple Choice Questions (MCQ) in the question booklet. All 50 questions are mandatory to solve.	**2.** प्रश्न पुस्तिका में 50 प्रश्न (MCQ) हैं। सभी 50 प्रश्न हल करना अनिवार्य है।
3. Each question carries 0.80 mark for Regular and 1 mark for NC students.	**3.** प्रत्येक प्रश्न नियमित विद्यार्थियों के लिए 0.80 अंक का एवं स्वयंपाठी विद्यार्थियों के लिए 1 अंक का है।
4 There are four options for each questions. Fill the correct option in the OMR sheet.	**4.** प्रत्येक प्रश्न के लिए चार विकल्प हैं। सही विकल्प ओ एम आर शीट में भरें।
5. Student have to darken only one circle (bubble) indicating the correct answer on the OMR Sheet. The circles on the OMR are to be darkened properly with black/ blue ball pen only.	**5.** छात्र को सही उत्तर निर्दिष्ट करते हुए एक गोले (बबल) को ओ.एम.आर. शीट में गहरा करना है। ओ.एम.आर. पर बने गोले को केवल काले/नीले बॉल पैन से ही काला करना होगा।
6. Fill in all the information (i.e. Roll No. etc.) or both OMR sheet and question booklet before starting the question paper.	**6.** प्रश्न पत्र शुरू करने से पहले ओ.एम.आर. शीट और प्रश्न पुस्तिका दोनों पर सभी जानकारी (यानि रोल नंबर आदि) भरें।
7. Submit OMR to the invigilator after completion of examination.	**7.** परीक्षा अवधि पूरी होने पर ओ.एम.आर. पर्यवेक्षक के पास जमा करवायें।
8. Student can leave examination hall only after completion of examination.	**8.** छात्र परीक्षा अवधि पूर्ण होने के पश्चात् ही परीक्षा कक्ष छोड़ सकता है।

1. Communication is a two-way process involving :
(a) Writing and reading
(b) Sending and receiving messages
(c) Speaking and listening
(d) None of the above

2. What is the primary goal of business communication?
(a) Persuading customers
(b) Sharing information effectively
(c) Increasing social media followers
(d) Entertaining employees

3. Which of the following is an example of verbal communication?
(a) Email
(b) Memo
(c) Phone call
(d) Report

4. What is the most formal of communication?
(a) Face-to-face conversation
(b) Business letter
(c) Text messages
(d) Social media post

5. Why is effective business communication important?
(a) It enhances teamwork and decision-making.
(b) It creates confusion in the workplace.
(c) It reduces productivity.
(d) It eliminates the need for customer interaction.

1. संप्रेषण एक द्विमार्गी प्रक्रिया है जिसमें शामिल है–
(a) लिखना और पढ़ना
(b) संदेश भेजना और प्राप्त करना
(c) बोलना और सुनना
(d) उपरोक्त में से कोई नहीं

2. व्यावसायिक संप्रेषण का प्राथमिक लक्ष्य क्या है?
(a) ग्राहकों को राजी करना
(b) जानकारी को प्रभावी ढंग से साझा करना
(c) सोशल मीडिया पर फॉलोअर्स बढ़ाना
(d) कर्मचारियों का मनोरंजन करना

3. निम्नलिखित में से मौखिक संप्रेषण का उदाहरण कौन सा है?
(a) ईमेल
(b) मेमो
(c) फोन कॉल
(d) रिपोर्ट

4. संप्रेषण का सबसे औपचारिक रूप कौन सा है?
(a) आमने-सामने की बातचीत
(b) व्यावसायिक पत्र
(c) टेक्स्ट संदेश
(d) सोशल मीडिया पोस्ट

5. प्रभावी व्यावसायिक संप्रेषण क्यों महत्वपूर्ण है?
(a) यह टीमवर्क और निर्णय लेने को बढ़ाता है।
(b) यह कार्यस्थल में भ्रम पैदा करता है।
(c) यह उत्पादकता को कम करता है।
(d) यह ग्राहक संपर्क की आवश्यक को खत्म करता है।

6. Which of the following is an example of written communication?
(a) Presentation
(b) Phone call
(c) Report
(d) Video conference

6. निम्नलिखित में से लिखित संप्रेषण का उदाहरण कौन सा है?
(a) प्रस्तुति
(b) फोन कॉल
(c) रिपोर्ट
(d) वीडियो कॉन्फ्रेंस

7. Non-verbal communication includes :
(a) Body language
(b) Emails
(c) Memos
(d) Reports

7. अशाब्दिक संप्रेषण में शामिल है–
(a) शारीरिक भाषा
(b) ईमेल
(c) मेमो
(d) रिपोर्ट

8. Which of these is a key component of a professional email?
(a) Slang and emojis
(b) A clear subject line
(c) Lengthy paragraphs
(d) Unstructured content

8. एक पेशेवर ईमेल का मुख्य घटक क्या है?
(a) स्लैंग और इमोजी
(b) स्पष्ट विषय पंक्ति
(c) लंबे पैराग्राफ
(d) असंरचित सामग्री

9. Which of the following is an example of active listening?
(a) Interrupting the speaker
(b) Maintaining eye contact
(c) Checking your phone
(d) Ignoring non-verbal cues

9. सक्रिय श्रवण का उदाहरण कौन सा है?
(a) वक्ता को बीच में टोकना
(b) आँख से संपर्क बनाए रखना
(c) अपना फोन चेक करना
(d) अशाब्दिक संकेतों को नजरअंदाज करना

10. What is the best way to handle workplace conflicts?
(a) Avoid communication
(b) Shout at the other person
(c) Use open dialogue and listen actively
(d) Ignore the issue

10. कार्यस्थल संघर्षों को संभालने का सबसे अच्छा तरीका क्या है?
(a) संवाद से बचना
(b) दूसरे व्यक्ति पर चिल्लाना
(c) खुले संवाद और सक्रिय श्रवण का उपयोग करना
(d) मुद्दे को नजरअंदाज करना

11. Non-verbal communication can include:
(a) Tone of voice
(b) Hand gestures
(c) Facial expressions
(d) All of the above

11. अशाब्दिक संप्रेषण में शामिल हो सकते हैं-
(a) आवाज का स्वर
(b) हावभाव
(c) चेहरे के भाव
(d) उपरोक्त सभी

12. Which of these is an example of poor listening behaviover?
(a) Taking notes
(b) Asking clarifying questions
(c) Day dreaming while someone is speaking
(d) Nodding in agreement

12. निम्नलिखित में से खराब श्रवण व्यवहार का उदाहरण कौन सा है?
(a) नोट्स लेना
(b) स्पष्टीकरण के लिए प्रश्न पूछना
(c) किसी के बोलते समय दिवास्वप्न देखना
(d) सहमति में सिर हिलाना

13. What is a common communication barrier?
(a) Noise
(b) Distractions
(c) Language differences
(d) All of the above

13. संप्रेषण में एक सामान्य बाधा क्या है?
(a) शोर
(b) विचलित करने वाले कारक
(c) भाषाई अंतर
(d) उपरोक्त सभी

14. How can communication barriers be minimised?
(a) Using clear and simple language
(b) Avoiding listening
(c) Increasing distractions
(d) Speaking louder

14. संप्रेषण बाधाओं को कैसे कम किया जा सकता है?
(a) स्पष्ट और सरल भाषा का उपयोग करके
(b) सुनने से बचकर
(c) विचलित करने वाले कारक बढ़ाकर
(d) जोर से बोलकर

15. What is one way to improve workplace communication?
(a) Encouraging open feedback
(b) Ignoring employees' concerns
(c) Relying only on emails
(d) Avoiding meetings

15. कार्यस्थल संप्रेषण को सुधारने का एक तरीका क्या है?
(a) खुली प्रतिक्रिया को प्रोत्साहित करना
(b) कर्मचारियों की चिंताओं को नजरअंदाज करना
(c) केवल ईमेल पर निर्भर रहना
(d) मीटिंग्स से बचना

16. What is the primary objective of business communication?
(a) Social interaction
(b) Effective exchange of information
(c) Marketing products
(d) Employee entertainment

17. Business communication aims to :
(a) Create confusion
(b) Achieve organisational goals
(c) Limit collaboration
(d) Avoid feedback

18. Effective business communication helps in :
(a) Building trust
(b) Creating conflicts
(c) Delaying projects
(d) Hiding information

19. "Using simple language" aligns with which principle?
(a) Correctness
(b) Clarity
(c) Concreteness
(d) Consideration

20. Conciseness in communication means :
(a) Being brief and to the point
(b) Using complex vocabulary
(c) Including irrelevant details
(d) Avoiding structure

16. व्यावसायिक संप्रेषण का प्राथमिक उद्देश्य क्या है?
(a) सामाजिक संपर्क
(b) जानकारी का प्रभावी आदान-प्रदान
(c) उत्पादों का विपणन
(d) कर्मचारियों का मनोरंजन

17. व्यावसायिक संप्रेषण का लक्ष्य है-
(a) भ्रम पैदा करना
(b) संगठनात्मक लक्ष्यों को प्राप्त करना
(c) सहयोग को सीमित करना
(d) प्रतिक्रिया से बचना

18. प्रभावी व्यावसायिक संप्रेषण मदद करता है-
(a) विश्वास निर्माण
(b) संघर्ष पैदा करना
(c) परियोजनाओं में देरी
(d) जानकारी छिपाना

19. ''सरल भाषा का उपयोग'' किस सिद्धांत से संबंधित है?
(a) शुद्धता
(b) स्पष्टता
(c) मूर्तता
(d) विचारशीलता

20. संचार में संक्षिप्तता का अर्थ है-
(a) संक्षिप्त और सीधा होना
(b) जटिल शब्दावली का उपयोग
(c) अप्रासंगिक विवरण शामिल करना
(d) संरचना से बेचना

21. Which principle ensures respect for the receiver?
(a) Courtesy
(b) Completeness
(c) Concreteness
(d) Coherence

22. Which is an example of "non-verbal" communication?
(a) Email
(b) Facial expressions
(c) Phone call
(d) Report

23. Formal communication flows through :
(a) Telephone
(b) Official channels
(c) Gossip
(d) Social media

24. Which is a written communication medium?
(a) Face-to-face meeting
(b) Email
(c) Phone call
(d) Gestures

25. Teleconferencing is an example of :
(a) Audio-visual communication
(b) Non-verbal communication
(c) Written communication
(d) Grapevine

21. कौन सा सिद्धांत प्राप्तकर्ता के प्रति सम्मान सुनिश्चित करता है?
(a) शिष्टाचार
(b) पूर्णता
(c) मूर्तता
(d) सुसंगतता

22. "अशाब्दिक संचार" का उदाहरण कौन सा है?
(a) ईमेल
(b) चेहरे के भाव
(c) फोन कॉल
(d) रिपोर्ट

23. औपचारिक संचार किसके माध्यम से होता है?
(a) टेलीफोन
(b) आधिकारिक चैनल
(c) अफवाह
(d) सोशल मीडिया

24. लिखित संचार का माध्यम कौन सा है?
(a) आमने-सामने बैठक
(b) ईमेल
(c) फोन कॉल
(d) हावभाव

25. टेलीकॉन्फ्रेंसिंग किसका उदाहरण है?
(a) श्रव्य-दृश्य संचार
(b) अशाब्दिक संचार
(c) लिखित संचार
(d) अफवाह

26. Which medium allows immediate feedback?
(a) Face-to-face
(b) Fax
(c) Email
(d) Memo

26. कौन सा माध्यम तत्काल प्रतिक्रिया की अनुमति देता है?
(a) आमने-सामने
(b) फैक्स
(c) ईमेल
(d) मेमो

27. A disadvantage of teleconferencing is :
(a) Technical glitches
(b) No visual interaction
(c) High cost
(d) Delayed feedback

27. टेलीकॉन्फ्रेंसिंग का एक नुकसान है-
(a) तकनीकी खराबी
(b) दृश्य संपर्क का अभाव
(c) उच्च लागत
(d) विलंबित प्रतिक्रिया

28. Social media is used in business for :
(a) Brand promotion
(b) Confidential data
(c) Employee evaluations
(d) Avoiding feedback

28. व्यवसाय में सोशल मीडिया का उपयोग किया जाता है-
(a) ब्रांड प्रचार
(b) गोपनीय डेटा
(c) कर्मचारी मूल्यांकन
(d) प्रतिक्रिया से बचने

29. Misinterpretation of a message often occurs due to :
(a) Lack of clarity
(b) Active listening
(c) Face-to-face interaction
(d) Concrete language

29. संदेश की गलत व्याख्या अक्सर किस कारण होती है?
(a) स्पष्टता की कमी
(b) सक्रिय श्रवण
(c) आमने-सामने संपर्क
(d) मूर्त भाषा

30. The purpose of a "read receipt" in emails is to :
(a) Confirm the message was opened
(b) Delete the email
(c) Encrypt the content
(d) Track the recipient's location

30. ईमेल में ''रीड रिसीट'' का उद्देश्य है-
(a) पुष्टि करना कि संदेश खोला गया
(b) ईमेल हटाना
(c) सामग्री को एन्क्रिप्ट करना
(d) प्राप्तकर्ता का स्थान ट्रैक करना

31. Cultural differences in communication often lead to :
(a) Misunderstandings
(b) Faster agreements
(c) Uniformity
(d) Reduced feedback

31. संचार में सांस्कृतिक अंतर अक्सर किसका कारण बनते हैं?
(a) गलतफहमी
(b) तेज समझौते
(c) एकरूपता
(d) कम प्रतिक्रिया

32. Emotional barriers to communication include :
(a) Prejudice
(b) Clear language
(c) Active listening
(d) Proper grammar

32. संचार में भावनात्मक बाधाएं शामिल हैं-
(a) पूर्वाग्रह
(b) स्पष्ट भाषा
(c) सक्रिय श्रवण
(d) उचित व्याकरण

33. Which of the following is the most important aspect of public speaking?
(a) Loud voice
(b) Eye contact
(c) Clear and structured content
(d) Use of complex vocabulary

33. सार्वजनिक भाषण का सबसे महत्वपूर्ण पहलू कौन सा है?
(a) तेज़ आवाज़
(b) नेत्र संपर्क (आई कांटेक्ट)
(c) स्पष्ट और संरचित सामग्री
(d) जटिल शब्दावली का उपयोग

34. Which of the following is considered inappropriate in a group discussion?
(a) Listening actively
(b) Interrupting others frequently
(c) Respecting different viewpoints
(d) Maintaining eye contact

34. समूह चर्चा में निम्नलिखित में से क्या अनुचित माना जाता है?
(a) सक्रिय रूप से सुनना
(b) बार-बार दूसरों की बात काटना
(c) विभिन्न दृष्टिकोणों का सम्मान करना
(d) नेत्र संपर्क बनाए रखना

35. What is the best way to handle a difficult question in an interview?
(a) Stay silent and avoid answering
(b) Admit lack of knowledge and attempt a logical response
(c) Give an unrelated answer
(d) Guess randomly

35. साक्षात्कार में कठिन प्रश्न को संभालने का सबसे अच्छा तरीका क्या है?
(a) चुप रहना और उत्तर देने से बचना
(b) ज्ञान की कमी स्वीकार करना और तार्किक उत्तर देने का प्रयास करना
(c) असंबंधित उत्तर देना
(d) यादृच्छिक रूप से उत्तर अनुमान लगाना

36. What is the primary purpose of a business report?
(a) To entertain readers
(b) To present facts and findings for decision-making
(c) To express personal opinions
(d) To advertise products

37. Which section of a report summarises the main points and findings?
(a) Introduction
(b) Methodology
(c) Conclusion
(d) Appendix

38. What is the primary objective of a seminar?
(a) To conduct a casual discussion
(b) To exchange ideas and enhance knowledge on a specific topic
(c) To entertain the audience
(d) To conduct a business deal

39. Which of the following is NOT a key element of a seminar?
(a) Presentation
(b) Audience interaction
(c) Informal storytelling
(d) Q & A session

36. किसी व्यावसायिक रिपोर्ट का मुख्य उद्देश्य क्या है?
(a) पाठकों का मनोरंजन करना
(b) निर्णय लेने के लिए तथ्य और निष्कर्ष प्रस्तुत करना
(c) व्यक्तिगत राय व्यक्त करना
(d) उत्पादों का विज्ञापन करना

37. किसी रिपोर्ट का कौन सा भाग मुख्य बिंदुओं और निष्कर्षों का सार प्रस्तुत करता है?
(a) प्रस्तावना (इंट्रोडक्शन)
(b) कार्यप्रणाली (मेथडोलॉजी)
(c) निष्कर्ष (कंक्लूज़न)
(d) परिशिष्ट (एपेंडिक्स)

38. किसी संगोष्ठी (सेमिनार) का मुख्य उद्देश्य क्या होता है?
(a) अनौपचारिक चर्चा करना
(b) किसी विशेष विषय पर विचारों का आदान-प्रदान और ज्ञानवर्धन करना
(c) दर्शकों का मनोरंजन करना
(d) व्यावसायिक समझौता करना

39. निम्नलिखित में से कौन सा संगोष्ठी (सेमिनार) का प्रमुख घटक नहीं है?
(a) प्रस्तुति (प्रेजेंटेशन)
(b) श्रोता सहभागिता (ऑडियंस इंटरैक्शन)
(c) अनौपचारिक कहानी सुनाना
(d) प्रश्नोत्तर सत्र (Q&A सेशन)

40. What is the first step in preparing for a seminar?

(a) Choosing the topic

(b) Preparing a PowerPoint presentation

(c) Asking for feedback

(d) Sending invitations

40. किसी संगोष्ठी (सेमिनार) की तैयारी का पहला कदम क्या है?

(a) विषय चुनना

(b) पावरपॉइंट प्रस्तुति तैयार करना

(c) फीडबैक लेना

(d) निमंत्रण भेजना

41. Which of the following is the best practice for delivering an effective Seminar?

(a) Reading directly from slides

(b) Maintaining eye contact and engaging the audience

(c) Speaking monotonously

(d) Avoiding audience questions

41. प्रभावी संगोष्ठी (सेमिनार) प्रस्तुत करने का सर्वोत्तम तरीका कौन सा है?

(a) स्लाइड्स से सीधे पढ़ना

(b) नेत्र संपर्क बनाए रखना और दर्शकों को संलग्न करना

(c) एकरस (मोनोटोनस) आवाज़ में बोलना

(d) श्रोताओं के प्रश्नों से बचना

42. Which of the following is NOT a barrier to effective listening?

(a) Prejudice

(b) Active engagement

(c) Distractions

(d) Emotional bias

42. निम्नलिखित में से कौन सी प्रभावी सुनने की बाधा (बैरीयर) नहीं है?

(a) पूर्वाग्रह (प्रेजुडिस)

(b) सक्रिय भागीदारी (एक्टिव एंगेजमेंट)

(c) ध्यान भंग होना (डिस्ट्रैक्शंस)

(d) भावनात्मक पूर्वाग्रह (इमोशनल बायस)

43. Which type of listening involves analysing and evaluating the speaker's message?

(a) Passive listening

(b) Critical listening

(c) Appreciative listening

(d) Selective listening

43. कौन सा प्रकार की सुनने की प्रक्रिया वक्ता के संदेश का विश्लेषण और मूल्यांकन करती है?

(a) निष्क्रिय सुनना (पैसिव लिसनिंग)

(b) आलोचनातमक सुनना (क्रिटिकल लिसनिंग)

(c) सराहनीय सुनना (एप्रिसिएटिव लिसनिंग)

(d) चयनात्मक सुनना (सेलेक्टिव लिसनिंग)

44. What is the most important skills for effective listening?

(a) Interrupting to clarify doubts

(b) Avoiding eye contact

(c) Focusing on the speaker without distraction

(d) Thinking about your response while the speaker is talking

45. Which of the following is an example of active listening?

(a) Nodding and paraphrasing the speaker's points

(b) Looking at your phone while listening

(c) Thinking about your response instead of listening

(d) Interrupting frequently

46. What is the primary purpose of a business letter?

(a) To communicate formally with customers, clients, or stakeholders

(b) To share personal opinions

(c) To send informal greetings

(d) To advertise products only

44. प्रभावी सुनने के लिए सबसे महत्वपूर्ण कौशल क्या है?

(a) संदेह दूर करने के लिए बार-बार बाधा डालना

(b) नेत्र संपर्क से बचना

(c) बिना ध्यान भटकाए वक्ता पर ध्यान केंद्रित करना

(d) वक्ता के बोलते समय अपने उत्तर के बारे में सोचना

45. सक्रिय सुनने (एक्टिव लिसनिंग) का उदाहरण कौन सा है?

(a) सिर हिलाना और वक्ता के बिंदुओं को दोहराना

(b) सुनते समय फोन देखना

(c) जवाब के बारे में सोचते रहना और पूरी तरह न सुनना

(d) बार-बार बाधा डालना

46. व्यावसायिक पत्र (बिजनेस लेटर) का मुख्य उद्देश्य क्या है?

(a) ग्राहकों, क्लाइंट्स या हितधारकों के साथ औपचारिक संवाद करना

(b) व्यक्तिगत राय साझा करना

(c) अनौपचारिक अभिवादन भेजना

(d) केवल उत्पादों का विज्ञापन करना

47. What is the best way to close a business letter?

(a) Using informal phrases like "See you soon"

(b) Ending with "Best regards" or "Sincerely"

(c) Leaving the letter without a closing statement

(d) Writing an unrelated conclusion

47. व्यावसायिक पत्र (बिजनेस लेटर) को समाप्त करने का सबसे अच्छज्ञ तरीका कौन सा है?

(a) ‘‘जल्द मिलते हैं’’ जैसे अनौपचारिक वाक्यांशों का उपयोग करना

(b) ‘‘सादर’’ या ‘‘शुभकामनाएँ’’ लिखकर समाप्त करना

(c) पत्र को बिना समापन कथन के छोड़ देना

(d) असंबंधित निष्कर्ष लिखना

48. Which of the following is a characteristic of a well-written business report?

(a) Lengthy and detailed

(b) Subjective and opinion-based

(c) Concise, clear and well-structured

(d) Written in an informal tone

48. एक अच्छी व्यावसायिक रिपोर्ट की विशेषता क्या होनी चाहिए?

(a) लंबी और विस्तृत होनी चाहिए

(b) विषय-वस्तु पर आधारित होनी चाहिए

(c) संक्षिप्त, स्पष्ट और सुव्यवस्थित होनी चाहिए

(d) अनौपचारिक भाषा में लिखी होनी चाहिए

49. Which of the following is NOT a type of business letter?

(a) Inquiry letter

(b) Personal letter

(c) Order letter

(d) Compliant letter

49. निम्नलिखित में से कौन सा व्यावसायिक पत्र (बिजनेस लेटर) का प्रकार नहीं है?

(a) पूछताछ पत्र (इंकायरी लेटर)

(b) व्यक्तिगत पत्र (पर्सनल लेटर)

(c) ऑर्डर पत्र (ऑर्डर लेटर)

(d) शिकायत पत्र (कंप्लेंट लेटर)

50. What is the main purpose of an order letter?

(a) To request information about a product

(b) To complain about poor service

(c) To place an order for goods or services

(d) To terminate a business contract

50. आदेश पत्र (ऑर्डर लेटर) का मुख्य उद्देश्य क्या होता है?

(a) किसी उत्पाद के बारे में जानकारी प्राप्त करना

(b) खराब सेवा के बारे में शिकायत करना

(c) वस्तुओं या सेवाओं का ऑर्डर देना

(d) व्यावसायिक अनुबंध समाप्त करना

SET A

B.A./B.Sc./B.Com. (Semester-I) Examination, 2024-25

(For Regular & NC)

BUSINESS ADMINISTRATION

Paper Code : MIDC-BBA-63T-201

Business Communication Skills

Section – B (खण्ड – ब)

GENERAL INSTRUCTIONS (सामान्य निर्देश)

(i) No supplementary answer-book will be given to any candidate. Hence the candidate should write the answer precisely in the Main answer-book only.
किसी भी परीक्षार्थी को पूरक उत्तर–पुस्तिका नहीं दी जायेगी। अत: परीक्षार्थियों को चाहिये कि वे मुख्य उत्तर–पुस्तिका में ही समस्त प्रश्नों का उत्तर लिखें।

(ii) In Section - B there are 8 questions the candidates are required to attempt 4 questions, each question carries 10 marks for regular students and 12.5 marks for non-collegiate students.
खण्ड–ब में कुल 8 प्रश्न हैं परीक्षार्थी को 4 प्रश्न करने हैं। प्रत्येक प्रश्न नियमित परीक्षार्थी के लिए 10 अंक का है एवं स्वयंपाठी परीक्षार्थी के लिए 12.5 अंक का है।

(iii) Make sure that your question booklet has all the 50 questions in Section - A and 8 questions in Section-B. Defection Booklet can be changed within 10 minutes.
प्रश्न–पुस्तिका में सभी खण्ड–अ में 50 प्रश्न एवं खण्ड–ब में 8 प्रश्न छपे हैं, इसकी जाँच कीजिए। त्रुटिपूर्ण पुस्तिका को 10 मिनट में बदलवाया जा सकता है।

(iv) If there is any difference in English and Hindi version, the English version will be considered authentic.
यदि प्रश्न के हिन्दी एवं अंग्रेजी रूपान्तरण में कोई अन्तर हो तो अंग्रेजी रूपान्तरण को ही सही माना जाये।

Section – B (खण्ड – ब)

1. What is the difference between formal and informal communication in a workplace 10/12.5

कार्यस्थल में औपचारिक (Formal) और अनौपचारिक (Informal) संप्रेषण में क्या अंतर है?

2. Why is active listening important in business communication? 10/12.5

व्यवसायिक संचार (बिजनेस कम्युनिकेशन) में सक्रिय सुनना (Active Listening) क्यों महत्वपूर्ण है?

3. What are the major barriers to communication in an organization? 10/12.5

किसी संगठन (ऑर्गेनाइजेशन) में संप्रेषण की प्रमुख बाधाएँ (Barriers) क्या हैं?

4. What are the best practices for writing professional emails? 10/12.5

पेशेवर (Professional) ईमेल लिखने के सर्वोत्तम अभ्यास (Best Practices) क्या हैं?

5. What role does feedback play in improving business communication? 10/12.5

व्यवसायिक संचार (बिजनेस कम्युनिकेशन) को बेहतर बनाने में प्रतिक्रिया (Feedback) की क्या भूमिका होती है?

6. What are some common barriers to communication in an organization, and how can they be overcome? 10/12.5

किसी संगठन में संचार की आम बाधाएँ (Barriers) कौन-कौन सी होती हैं, और उन्हें कैसे दूर किया जा सकता है?

7. What is effective listening? Explain the techniques to improve listening skills in business communication. 10/12.5

प्रभावी सुनना (Effective Listening) क्या होता है? व्यवसायिक संचार में सुनने के कौशल को सुधारने की तकनीकों की व्याख्या करें।

8. What are the essential skills required for effective public speaking? 10/12.5

प्रभावी सार्वजनिक भाषण (Public Speaking) के लिए आवश्यक कौशल कौन-कौन से होते हैं?