

Roll Number

Total No. of Printed Pages : 12

B.A./B.Sc./B.Com. (Semester-I) Examination, 2024-25**(Common for Regular & NC) As per NEP 2020****SKILL ENHANCEMENT COURSE****Paper Code : SEC-T-004 OMR Code : 134****Business Communication Skill****Time : 1.00 Hours****Maximum Marks : { 50 for Non Collegiate
40 for Regular****Instructions for Students (छात्रों के लिए निर्देश)****Students are required to read and 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।**

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 40 Multiple Choice Questions (MCQ) in the question booklet. All 40 questions are mandatory to solve.	2. प्रश्न पुस्तिका में 40 प्रश्न (MCQ) हैं। सभी 40 प्रश्न हल करना अनिवार्य है।
3. Each question carries 1 mark for regular student and 1.25 mark for NC student.	3. प्रत्येक प्रश्न नियमित विद्यार्थियों के लिए 1 अंक का है तथा स्वयंपाठी विद्यार्थियों के लिए 1.25 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 पेन से ही काला करना होगा।
6. Rough work can be done on the extra pages provided in question booklet.	6. प्रश्न पुस्तिका में दिए गए अतिरिक्त पृष्ठों पर रफ कार्य किया जा सकता है।
7. Fill in all the information (i.e. Roll No. etc.) on both OMR sheet and question booklet before starting the question paper.	7. प्रश्न पत्र शुरू करने से पहले ओ.एम.आर. शीट और प्रश्न पुस्तिका दोनों पर सभी जानकारी (यानि रोल नंबर आदि) भरें।
8. Submit OMR to the invigilator after completion of examination.	8. परीक्षा अवधि पूरी होने पर ओ.एम.आर. पर्यवेक्षक के पास जमा करवायें।
9. Student can leave examination hall only after completion of examination.	9. छात्र परीक्षा अवधि पूर्ण होने के पश्चात् ही परीक्षा कक्ष छोड़ सकता है।

SET A

1. Which of the following is quick and clear method of communication?
 (a) e-mail
 (b) notice
 (c) Face to face informal communication
 (d) None of the above
2. Which method is good for taking leave in the office?
 (a) website
 (b) notice
 (c) e-mail
 (d) None of the above
3. Communication starts with:
 (a) Encoding
 (b) Sender
 (c) Channel
 (d) Feedback
4. The number of key elements in the communication process is:
 (a) Five
 (b) Six
 (c) Seven
 (d) None of the above
5. The two broad areas of communication are :
 (a) Oral and written communication
 (b) Body language
 (c) T.V. Communication
 (d) All of the above

1. निम्नलिखित में से कौन सा संचार का त्वरित और स्पष्ट तरीका है?
 (a) ई-मेल
 (b) नोटिस
 (c) आमने-सामने अनौपचारिक संचार
 (d) उपरोक्त में से कोई नहीं
2. ऑफिस में छुट्टी लेने के लिए कौन सा तरीका अच्छा है?
 (a) वेबसाइट
 (b) नोटिस
 (c) ई-मेल
 (d) उपरोक्त में से कोई नहीं
3. संचार की शुरुआत इस प्रकार होती है—
 (a) एनकोडिंग
 (b) प्रेषक द्वारा
 (c) चैनल
 (d) फीडबैक
4. संचार प्रक्रिया में प्रमुख तत्वों की संख्या है—
 (a) पाँच
 (b) छह
 (c) सात
 (d) उपरोक्त में कोई नहीं
5. संचार के दो व्यापक क्षेत्र हैं—
 (a) मौखिक एवं लिखित संचार
 (b) शारीरिक भाषा
 (c) टी.वी. संचार
 (d) उपरोक्त सभी

SET A

- | | |
|---|--|
| <p>6. The term “Communis” derived from word.
(a) Greek
(b) Latin
(c) Chinese
(d) English</p> <p>7. Audio-Visual Communication combines
(a) Auditory only
(b) Visual only
(c) Both auditory and visual
(d) Written</p> <p>8. Which of the following combination is/are example of written communication?
(a) Meetings, memos and presentations
(b) Meetings, memos and presentations reviews
(c) Meetings, presentations and performance reviews
(d) All of these</p> <p>9. Orders and directives are the example of :
(a) Downward communication
(b) Upward communication
(c) Diagonal communication
(d) Horizontal communication</p> <p>10. Communication with superiors involves:
(a) Directions
(b) Orders
(c) Complaints
(d) Instructions</p> | <p>6. शब्द ‘कम्युनिस’ शब्द से लिया गया है।
(a) ग्रीक
(b) लेटिन
(c) चीनी
(d) अंग्रेजी</p> <p>7. दृश्य-श्रव्य संचार का संयोजन—
(a) केवल श्रवण
(b) केवल दृश्य
(c) श्रवण व दृश्य दोनों
(d) लिखित</p> <p>8. निम्नलिखित में से कौन सा संयोजन लिखित संचार का उदाहरण है?
(a) बैठकें, ज्ञापन और प्रस्तुतियाँ
(b) बैठकें, ज्ञापन और प्रस्तुतियाँ समीक्षा
(c) बैठकें, प्रस्तुतियाँ और प्रदर्शन समीक्षा
(d) ये सभी</p> <p>9. आदेश और निर्देश किसके उदाहरण हैं—
(a) नीचे की ओर संचार
(b) ऊपर की ओर संचार
(c) विकर्ण संचार
(d) क्षैतिज संचार</p> <p>10. वरिष्ठों के साथ संचार में निम्नलिखित शामिल हैं—
(a) दिशा निर्देश
(b) आदेश
(c) शिकायत
(d) निर्देश</p> |
|---|--|

11. Dialogic listening is also known as :
- Empathetic listening
 - Therapeutic listening
 - Relational listening
 - Active listening
12. Gestural Communication is:
- Non-verbal message
 - Direct Conversation
 - Oral Communication
 - Written
13. Physical Barriers to communication are _____.
- Time and distance
 - Interpretation of words
 - Denotations
 - Connotations
14. If there is the absence of feedback then it will lead to
- Mistrust
 - Communication Barrier
 - Interference
 - None of the above
15. Barrier mean
- To enhance
 - To obstruct
 - To preserve
 - To react

11. संवादात्मक श्रवण को अन्य नामों से भी जाना जाता है—
- सहानुभूतिपूर्वक सुनना
 - चिकित्सीय श्रवण
 - संबंधपरक श्रवण
 - स्फूर्ति से ध्यान देना
12. हाव-भाव से किया जाने वाला संचार है—
- अशाब्दिक संदेश
 - प्रत्यक्ष वार्तालाप
 - मौखिक संचार
 - लिखित
13. संचार में भौतिक बाधाएँ हैं
- समय और दूरी
 - शब्दों की व्याख्या
 - डीनोटेशन (अर्थ)
 - कोनोटेशन
14. यदि फीडबैक का अभाव होगा तो इसका परिणाम होगा
- संदेह
 - संचार अवरोध
 - दखलंदाजी
 - उपरोक्त में से कोई नहीं
15. बाधा का मतलब है
- बढ़ाने के लिए
 - बाधा डालना
 - संरक्षित करने के लिए
 - प्रतिकार करना

SET A

16. is type of oral communication?
(a) paralanguage
(b) public speaking
(c) haptics
(d) charts
17. All the following are external stakeholders of an organization except:
(a) media
(b) government
(c) suppliers
(d) shareholders
18. Listening has been identified as one of the “seven habits of highly effective people” by:
(a) Windsteen
(b) Stephen Covey
(c) Lee Iacocca
(d) Tom Peters
19. Readability is determined mainly by:
(a) Punctuation
(b) Length of words
(c) Active and passive voice
(d) Spelling
20. One broad principal of general writing is:
(a) write to express, not to impress
(b) write to impress not to express
(c) tone
(d) emphasis and subordination

16. मौखिक संचार का प्रकार है?
(a) पैरालेंग्वेज
(b) सार्वजनिक रूप से बोलना
(c) हैप्टिक्स
(d) चार्ट
17. निम्नलिखित सभी किसी संगठन के बाह्य हित धारक हैं, सिवाय—
(a) मीडिया
(b) सरकार
(c) आपूर्तिकर्ता
(d) शेयरधारक
18. सुनने को “अत्यधिक प्रभावी लोगों की सात आदतों में से एक माना गया है—
(a) विंडस्टीन
(b) स्टीफन कोवे
(c) ली इयाकोका
(d) टोम पीटर्स
19. पठनीयता मुख्यतः निम्नलिखित द्वारा निर्धारित होती है—
(a) पंकचुएशन
(b) शब्दों की लम्बाई
(c) सक्रिय और निष्क्रिय आवाज़
(d) स्पेलिंग
20. सामान्य लेखन का एक व्यापक सिद्धांत है—
(a) अभिव्यक्त करने के लिए लिखें, प्रभावित करने के लिए नहीं
(b) प्रभावित करने के लिए लिखें, अभिव्यक्त करने के लिए नहीं
(c) सुर
(d) जोर और अधीनता

21. Writing style can be improved through use of :

- (a) Jargon
- (b) Slang
- (c) simple words
- (d) metaphors

22. Teleconferencing is not suitable for:

- (a) meetings
- (b) interviews
- (c) problem solving
- (d) Keeping in touch with country offices

23. Reading refers to which element of the communication process?

- (a) encoding
- (b) decoding
- (c) message
- (d) channel

24. The most challenging type of meeting is:

- (a) Task oriented meeting
- (b) Information sharing meeting
- (c) Progress meeting
- (d) Problem solving meeting

25. The word 'Memo' is a short form for :

- (a) Memory
- (b) Memorizing
- (c) Memorandum
- (d) Members order

21. लेखन शैली को इनके प्रयोग से सुधारा जा सकता है—

- (a) शब्द जाल
- (b) बोलचाल की भाषा
- (c) सरल शब्द
- (d) रूपकों

22. टेलीकांफ्रेंसिंग निम्नलिखित के लिए उपयुक्त नहीं है—

- (a) मीटिंग्स
- (b) साक्षात्कार
- (c) समस्या को सुलझाना
- (d) देश के कार्यालयों से संपर्क बनाए रखना

23. पढ़ना संचार प्रक्रिया के किस तत्व से संबंधित है?

- (a) एनकोडिंग
- (b) डीकोडिंग
- (c) मैसेज
- (d) चैनल

24. बैठक का सबसे चुनौतीपूर्ण प्रकार है—

- (a) कार्योन्मुख बैठक
- (b) सूचना साझाकरण बैठक
- (c) प्रगति बैठक
- (d) समस्या समाधान बैठक

25. शब्द 'मेमो' का संक्षिप्त रूप है—

- (a) स्मृति
- (b) याद रखना
- (c) ज्ञापन
- (d) सदस्यों का आदेश

SET A

26. All the following are principles of business letter writing except:
- (a) consideration
 - (b) directness
 - (c) precision
 - (d) ambiguity
27. A press release is better known to day as :
- (a) Public relations
 - (b) Publicity
 - (c) News release
 - (d) advertising
28. The quality of a report is determined mainly by :
- (a) The language of the report
 - (b) The visual aspects
 - (c) The length of the report
 - (d) The accuracy of the data
29. The term “Cardiac Orifice” is an example of :
- (a) Words with multiple meanings
 - (b) Jargon
 - (c) Highly specific Language
 - (d) Biased language
30. A set of logically and sequentially arranged utterances:
- (a) Coherence
 - (b) Notion
 - (c) distraction
 - (d) message
26. निम्नलिखित सभी व्यवसाय पत्र लेखन के सिद्धान्त हैं सिवाय—
- (a) सोच-विचार
 - (b) सादगी
 - (c) शुद्धता
 - (d) अस्पष्टता
27. आजकल प्रेस विज्ञप्ति को इस नाम से जाना जाता है—
- (a) जनसंपर्क
 - (b) प्रचार
 - (c) खबर खोलना
 - (d) विज्ञापन
28. किसी रिपोर्ट की गुणवत्ता मुख्यतः निम्नलिखित द्वारा निर्धारित होती है—
- (a) रिपोर्ट की भाषा
 - (b) दृश्य पहलू
 - (c) रिपोर्ट की लंबाई
 - (d) डेटा की सटीकता
29. ‘कार्डियक ऑरिफिस’ शब्द इसका उदाहरण है—
- (a) अनेक अर्थ वाले शब्द
 - (b) शब्द जाल
 - (c) अत्यंत विशिष्ट भाषा
 - (d) पक्षपातपूर्ण भाषा
30. तार्किक और क्रमिक रूप से व्यवस्थित कथनों का एक समूह—
- (a) जुटना
 - (b) धारणा
 - (c) व्याकुलता
 - (d) संदेश

31. Mental turbulence refer to:
 (a) Inability to understand
 (b) Confusion in the mind of receiver
 (c) Confusion in the mind of sender
 (d) Inability to speak
32. Communication is a
 (a) One way process
 (b) Two way process
 (c) Three way process
 (d) None of the above
33. Advantage of written communication:
 (a) Save time
 (b) Save money
 (c) Permanent reco
 (d) None of the above
34. The official record of the proceeding of a meeting is known as—
 (a) agenda
 (b) minutes
 (c) prospectus
 (d) report
35. Minutes of resolutions is only resolutions.....
 (a) Recorded
 (b) Development
 (c) Decision making
 (d) Authenticated

31. मानसिक अशांति से तात्पर्य है—
 (a) समझने में असमर्थता
 (b) प्राप्तकर्ता के मन में भ्रम
 (c) प्रेषक के मन में भ्रम
 (d) बोलने में असमर्थता
32. संचार एक है।
 (a) एक तरफा प्रक्रिया
 (b) द्वितरफा प्रक्रिया
 (c) तीन तरफा प्रक्रिया
 (d) उपरोक्त में से कोई नहीं
33. लिखित संचार का लाभ—
 (a) समय की बचत
 (b) धन की बचत
 (c) स्थायी पुनर्खरीद
 (d) उपरोक्त में से कोई नहीं
34. किसी बैठक की कार्यवाही का आधिकारिक रिकॉर्ड क्या कहलाता है—
 (a) कार्यसूची
 (b) कार्यवृत्त
 (c) सूचीपत्र
 (d) रिपोर्ट
35. संकल्पों का विवरण केवल संकल्प है.....
 (a) रिकॉर्डेड
 (b) विकास
 (c) निर्णय लेना
 (d) प्रमाणीकृत

SET A

36. A circular is a form of.....
(a) Oral communication
(b) Face to Face communication
(c) Group communication
(d) Visual communication
37. Dunning letters are also called.....
(a) collection letters
(b) letter of credit
(c) compliant letters
(d) suggestion letters
38. is the study of body physical movements.
(a) Kinesics
(b) Proxemics
(c) Time language
(d) Paralanguage
39. Which of the following is / are multipurpose presentation?
(a) Training
(b) Political Arena
(c) Entertainment
(d) All of the above
40. Business letters that please the receiver are called :
(a) Good news letter
(b) Praising letter
(c) Routine letter
(d) All of the above
36. वृत्ताकार का एक रूप है।
(a) मौखिक संचार
(b) आमने-सामने संचार
(c) समूह संचार
(d) दृश्य संचार
37. डनिंग पत्रों को भी कहा जाता है—
(a) संग्रह पत्र
(b) साख पत्र
(c) शिकायत पत्र
(d) सुझाव पत्र
38. शरीर की शारीरिक गतिवधियों का अध्ययन है।
(a) काइनेसिक्स
(b) प्रोक्सेमिक्स
(c) समय भाषा
(d) पैरालैंग्वेज
39. निम्नलिखित में से कौन-सा/से बहुउद्देशीय प्रस्तुति है/हैं?
(a) ट्रेनिंग
(b) राजनीतिक क्षेत्र
(c) मनोरंजन
(d) उपरोक्त सभी
40. व्यावसायिक पत्र जो प्राप्तकर्ता को प्रसन्न करते हैं उन्हें कहा जाता है—
(a) शुभ समाचार पत्र
(b) प्रशंसा पत्र
(c) नियमित पत्र
(d) उपरोक्त सभी

Space for Rough Work

SET A

Space for Rough Work