

COM109
B.Com 1st SEMESTER EXAMINATION, 2021-22

B.Com
(Business Communication-II)
Credit (3+0)
(CBCS Mode)



Important Instruction :

The question paper is in two sections :
Section-A (Descriptive) will be of 15 marks and Section-B (Objective) will be of 60 marks. Section-A will be deposited at the end of the examination and answer sheet (OMR) of Section-B will be deposited.

महत्वपूर्ण निर्देश :

प्रश्न पत्र दो भागों में है : खण्ड-अ (व्याख्यात्मक) 15 अंकों का होगा एवं खण्ड-ब (बहुविकल्पीय) 60 अंकों का होगा। खण्ड-अ परीक्षा के अन्त में जमा कर लिया जायेगा एवं खण्ड-ब का उत्तर पत्रिका (OMR) जमा होगा।

खण्ड-अ (व्याख्यात्मक)
Section-A (Descriptive)

Time : 1 Hrs.
समय : 1 घण्टे

Max. Marks : 15
अधिकतम अंक : 15

अनुक्रमांक (अंकों में) :

Roll No. (In Figures)

अनुक्रमांक (शब्दों में) :

Roll No. (In Words) :

अभ्यर्थी का नाम :

Student Name :

कक्ष परिप्रेक्षक के हस्ताक्षर / Invigilator's Signature :

- Note : (i) Total No. of Questions are Six.
(ii) Answer three questions in all.
(iii) All Questions carry equal marks.
- नोट : (i) कुल छः प्रश्न दिए गये हैं।
(ii) किन्हीं तीन प्रश्नों के उत्तर दीजिए।
(iii) सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

1. Discuss the pros and cons of Oral presentations. When do you consider the Oral presentation may be the most appropriate tool of communication?
मौखिक प्रस्तुतियों के गुण और दोष पर चर्चा करें। मौखिक प्रस्तुति किन दशाओं में संचार का सबसे उपयुक्त उपकरण हो सकती है ?
2. What is PPT (Power Point Presentation)? How does it boost up a business presentation?
पीपीटी (पावर प्वाइंट प्रेजेंटेशन) क्या है ? यह एक व्यावसायिक प्रस्तुति को कैसे बढ़ावा देता है ?
3. Discuss that "Visual aids complement the business communication"
चर्चा करें कि "दृश्य संसाधन व्यापार संचार के पूरक हैं"
4. What do you mean by the common errors in English ? Give ten examples to highlight its impact.
अंग्रेजी में सामान्य त्रुटियों से आपका क्या तात्पर्य है ? इसके प्रभाव को उजागर करने के लिए दस उदाहरण दें।
5. What do you mean by the often misspelt and misused words in business communication? Give ten examples to clarify its impact.
व्यापार संचार में शब्दों के गलत वर्तनी और दुरुपयोग से क्या तात्पर्य है? इसके प्रभाव को स्पष्ट करने के लिए दस उदाहरण दें।
6. Write a product introduction letter for the country wide dealers.
देश व्यापी डीलरों के लिए एक उत्पाद परिचय पत्र लिखें।

खण्ड-ब (बहुविकल्पीय)
Section-B (Objective)
COM109

B.Com 1st SEMESTER EXAMINATION, 2021-22

B.Com
(Business Communication-II)
Credit (3+0)
(CBCS Mode)

AFFIX PRESCRIBED
RUBBER STAMP

Date (तिथि) : _____

Paper ID
(To be filled in the
OMR Sheet)

0175

अनुक्रमांक (अंकों में) :

Roll No. (In Figures)

अनुक्रमांक (शब्दों में) :

Roll No. (In Words) :

Time : 1½ Hrs.

समय : 1½ घण्टे

Max. Marks : 60

अधिकतम अंक : 60

नोट : पुस्तिका में 40 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 most important part of the letter is
 - (A) The heading
 - (B) Date
 - (C) Body of the letter
 - (D) Post script
2. A business letter serves as a record for _____ reference.
 - (A) Past
 - (B) Present
 - (C) Future
 - (D) Both B and C
3. Post script appears in a letter _____.
 - (A) In the beginning
 - (B) In the middle
 - (C) At the end
 - (D) Any where
4. Dunning letters are also called _____.
 - (A) Collection letters
 - (B) Letter of credit
 - (C) Complaint letters
 - (D) Suggestion letters
1. पत्र का सबसे महत्वपूर्ण भाग है :-
 - (A) शीर्षक
 - (B) तिथि
 - (C) पत्र का मुख्य भाग
 - (D) परिशिष्ट भाग
2. एक व्यावसायिक पत्र _____ के सन्दर्भ के लिए एक रिकार्ड के रूप में कार्य करता है।
 - (A) भूतकाल
 - (B) वर्तमान
 - (C) भविष्य
 - (D) B और C दोनों
3. एक पत्र में परिशिष्ट भाग _____ होता है।
 - (A) प्रारम्भ में
 - (B) मध्य में
 - (C) अन्त में
 - (D) कहीं भी
4. तकाजे पत्रों को _____ भी कहा जाता है।
 - (A) संग्रह पत्र
 - (B) साख पत्र
 - (C) शिकायत पत्र
 - (D) सुझाव पत्र

5. A _____ is also known as a 'Cover letter'.
- (A) Resume
(B) Curriculum vitae
(C) Application letter
(D) Sales letter
6. A collection letter is associate with _____.
- (A) Debtors
(B) Creditors
(C) Company
(D) Customers
7. _____ means the right use of putting in points or stops in writing.
- (A) Exclamation
(B) Semi colon
(C) Comma
(D) Full stop
8. _____ is the main part of the report.
- (A) Conclusion
(B) Recommendations
(C) Description
(D) References
5. एक _____ को कवर लेटर के रूप में भी जाना जाता है।
- (A) संक्षिप्त विवरण
(B) व्यक्ति वृत्त
(C) प्रार्थना पत्र
(D) बिक्री पत्र
6. एक संग्रह पत्र _____ से संबंधित होता है।
- (A) देनदार
(B) लेनदारों
(C) कंपनी
(D) ग्राहकों
7. _____ का मतलब है बिन्दु रखने का सही उपयोग या लिखित कार्य अब बंद हो जाएगा।
- (A) विस्मयादिबोधक
(B) अर्ध पेट
(C) अल्पविराम
(D) पूर्ण विराम
8. _____ रिपोर्ट का मुख्य हिस्सा है।
- (A) समाप्ति
(B) सिफारिशों
(C) वर्णन
(D) संदर्भ

9. The most important part of the letter is

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

10. An _____ report can be denied at any time

- (A) Oral
- (B) Written
- (C) Special
- (D) Informal

11. The American style of writing the date in business letter starts with _____.

- (A) Day
- (B) Month
- (C) Year
- (D) Time

12. An effort to influence the attitude and feelings of others is _____.

- (A) Persuasion
- (B) Suggestion
- (C) Advice
- (D) Appreciation

9. पत्र का सबसे महत्वपूर्ण हिस्सा है

- (A) शीर्षक
- (B) तिथि
- (C) पत्र का तथ्य
- (D) पोस्ट स्क्रिप्ट

10. एक _____ रिपोर्ट को किसी भी समय अस्वीकार किया जा सकता है

- (A) मौखिक
- (B) लिखा हुआ
- (C) विशेष
- (D) अनौपचारिक

11. व्यापार पत्र में तारीख लिखने की अमेरिकी शैली में _____ के साथ शुरू होता है।

- (A) दिन
- (B) महीना
- (C) साल
- (D) समय

12. दूसरों के दृष्टिकोण और भावनाओं को प्रभावित करने का प्रयास है _____।

- (A) अनुनय
- (B) सुझाव
- (C) सलाह
- (D) समालोचना

13. A memo is an example for _____. 13. एक ज्ञापन _____ का एक उदाहरण है।
- (A) Internal communication (A) आंतरिक संचार
- (B) External communication (B) बाहरी संचार
- (C) Lateral communication (C) पार्श्व संचार
- (D) Written communication (D) लिखित संचार
14. Good punctuation will not involve _____. 14. विराम चिह्न में _____ शामिल नहीं होगा।
- (A) Rereading. (A) फिर से पढ़ना
- (B) Ambiguity. (B) अस्पष्टता
- (C) Both. (C) दोनों
- (D) Misunderstanding. (D) गलतफहमी
15. _____ may be less important for small business. 15. छोटे व्यवसाय के लिए कम महत्वपूर्ण हो सकता है _____।
- (A) Letter-writing (A) पत्र लिखना
- (B) Telephone (B) दूरभाष
- (C) E-mail (C) ई-मेल
- (D) Fax (D) फैक्स
16. The letter of acknowledgement : 16. पावती पत्र :
- (A) Provides a record. (A) एक रिकॉर्ड प्रदान करता है।
- (B) Shows courtesy. (B) शिष्टाचार दिखाता है।
- (C) Avoids misunderstanding. (C) गलतफहमी से बचाव करता है।
- (D) Serves all the above purposes. (D) उपरोक्त सभी उद्देश्यों को पूर्ण करता है।

17. When superiors provide directions to their subordinates regarding what to do, which is known as _____ communication
- (A) Upward
(B) Horizontal
(C) Downward
(D) Lateral
18. Minutes of resolutions is only resolutions _____.
- (A) Recorded
(B) Development
(C) Decision-making
(D) Authenticated
19. Minutes of a meeting are usually prepared by _____
- (A) Secretary
(B) Chairman
(C) Shareholder
(D) Laymen
17. जब वरिष्ठ अधिकारी अपने अधीनस्थों को क्या करना है, निर्देश प्रदान करते हैं तो यह संचार के रूप में जाना जाता है।
- (A) ऊपर
(B) क्षैतिज
(C) नीचे की ओर
(D) पार्श्विक
18. संकल्पों के मिनट केवल _____ संकल्प है।
- (A) दर्ज किया
(B) विकास
(C) निर्णय
(D) प्रमाणीकृत
19. एक बैठक के मिनट आमतौर पर द्वारा तैयार किए जाते हैं।
- (A) सचिव
(B) सभापति
(C) हिस्सेदार
(D) आम आदमी

20. The instant messages, e-mail, video conferencing etc. some of the _____ based media of communication
- (A) Computer
(B) Traditional
(C) Technology
(D) Rules
21. A circular is a form of _____.
- (A) Oral communication
(B) Face-to-face communication
(C) Group communication
(D) Visual communication
22. _____ means giving a particular bias to the reality
- (A) Abstracting
(B) Slant
(C) Inferring
(D) Information
23. _____ reports are related to a single occasion or situation.
- (A) Non-recurrent reports
(B) Investigative reports
(C) Special reports
(D) Formal reports
20. संचार के त्वरित संदेश, ई-मेल, वीडियो कांफ्रेंसिंग आदि कुछ _____ आधारित मीडिया।
- (A) संगणक
(B) पारंपरिक
(C) टेक्नोलॉजी
(D) नियम
21. एक परिपत्र _____ का एक रूप है।
- (A) मौखिक संचार
(B) आमने-सामने संचार
(C) समूह संचार
(D) दृश्य संचार
22. _____ वास्तविकता को एक विशेष पूर्वाग्रह देने हेतु प्रयुक्त होता है।
- (A) सार
(B) स्लैन्ट
(C) अनुमान
(D) सूचना
23. _____ रिपोर्ट एक ही अवसर या स्थिति से संबंधित होते हैं।
- (A) आवर्ती रिपोर्ट
(B) खोजी रिपोर्ट
(C) विशेष रिपोर्ट
(D) औपचारिक रिपोर्ट

24. _____ is something written after the letter is closed.
- (A) Copy distribution
(B) Enclosures
(C) Postscripts
(D) Reference
25. The official record of the proceeding of a meeting is known as _____
- (A) Agenda
(B) Minutes
(C) prospectus
(D) Report
26. The official schedule of the proceeding of a meeting is known as _____
- (A) Agenda
(B) Minutes
(C) Prospectus
(D) Report
27. Communication is the task of imparting _____.
- (A) Training
(B) Information
(C) Knowledge
(D) Message
24. पत्र बंद होने के बाद कुछ लिखा जाता है।
- (A) कॉपी वितरण
(B) संलग्नक
(C) पश्च-लेख
(D) संदर्भ
25. एक बैठक की कार्यवाही का आधिकारिक रिकॉर्ड
- (A) कार्यसूची
(B) मिनट
(C) विवरण-पत्रिका
(D) रिपोर्ट
26. एक बैठक की कार्यवाही का आधिकारिक कार्यक्रम कहलाता है।
- (A) कार्यसूची
(B) कार्यवृत्ति
(C) विवरण-पत्रिका
(D) रिपोर्ट
27. सम्प्रेषण प्रदान करने का कार्य है।
- (A) प्रशिक्षण
(B) सूचना
(C) ज्ञान
(D) संदेश

28. The following is the permanent records for business
- (A) Business letters
 - (B) Ledgers
 - (C) Production reports
 - (D) All of the above
29. Body of a letter is divided into _____ parts.
- (A) 1
 - (B) 2
 - (C) 3
 - (D) 4
30. The _____ body of the presentation should be broken into short and clear units.
- (A) Main
 - (B) Middle
 - (C) Upper
 - (D) Lower
31. _____ of the letter consists of main message.
- (A) Heading
 - (B) Body
 - (C) Greeting
 - (D) Closing
28. निम्न व्यवसाय का स्थायी अभिलेख है
- (A) व्यवसायिक पत्र
 - (B) लेजर्स
 - (C) उत्पादन विवरण
 - (D) उपरोक्त सभी
29. सम्पूर्ण पत्र को भाग में बांटा जा सकता है।
- (A) 1
 - (B) 2
 - (C) 3
 - (D) 4
30. प्रस्तुति के भाग को छोटी और स्पष्ट इकाइयों में तोड़ा जाना चाहिए।
- (A) मुख्य
 - (B) मध्य
 - (C) ऊपरी
 - (D) नीचले
31. पत्र का मुख्य संदेश का होता है।
- (A) शीर्षक
 - (B) प्रमुख हिस्सा
 - (C) शुभकामना
 - (D) अंत

32. The following is (are) the most ⁸⁵ effective ways of communication.
- (A) Verbal
(B) Non verbal
(C) Written
(D) All of the above
33. The _____ of business letter is called layout.
- (A) Body
(B) Content
(C) Pattern
(D) All of the above
34. Goals help us to _____
- (A) Communicate
(B) Success
(C) Work
(D) Motivate
35. Which of the following is not included in business communication
- (A) Reciting poetry
(B) Formal meetings
(C) Advertisement
(D) Conference
32. निम्नलिखित में _____ संचार का सर्वाधिक प्रभावी तरीका कहा जा सकता है।
- (A) मौखिक
(B) गैर मौखिक
(C) लिखा हुआ
(D) उपरोक्त सभी
33. व्यापारिक पत्र का _____ लेआउट कहलाता है।
- (A) शरीर
(B) सन्तोष
(C) नमूना
(D) उपरोक्त सभी
34. लक्ष्य हमें _____ मददगार साबित होता है।
- (A) कहने में
(B) सफलता प्राप्त करने में
(C) कार्य करने में
(D) प्रेरित करने में
35. निम्नलिखित में से कौन सा व्यापार संचार में शामिल नहीं है
- (A) कविता का पाठ
(B) औपचारिक बैठकें
(C) विज्ञापन
(D) सम्मेलन

36. Communication that tries to increase the number of receivers is
- (A) Group communication
(B) Oral communication
(C) Mass communication
(D) Internal communication
37. _____ communication requires that both parties should be present and attentive at the same time
- (A) Oral
(B) Written
(C) Mass
(D) Graphic
38. _____ refers to the special language of a trade.
- (A) Jargon
(B) Expression
(C) Colloquialism
(D) Suggestion
36. संचार जो रिसीवर की संख्या बढ़ाने की कोशिश करता है वह कहलाता है।
- (A) समूह संचार
(B) मौखिक संचार
(C) जनसंचार
(D) आंतरिक संचार
37. _____ संचार के लिए आवश्यक है कि दोनों पक्ष उपस्थित हो और एक ही समय में चौकस रहें।
- (A) मौखिक
(B) लिखा
(C) द्रव्यमान
(D) ग्राफिक
38. _____ एक व्यापार के विशेष भाषा को संदर्भित करता है।
- (A) शब्दावली
(B) अभिव्यक्ति
(C) भाषण
(D) सुझाव

39. Audio-Visual communication is most suitable for mass _____ and mass _____

- (A) Publicity & education
- (B) Policies & political
- (C) Save & store
- (D) Education & political

40. Interpretation of data is followed by _____.

- (A) Recommendation
- (B) Suggestion
- (C) Conclusions
- (D) Complaint

39. ऑडियो-विजुअल संचार सामूहिक तथा सामूहिक के लिए सबसे उपयुक्त है।

- (A) प्रचार और शिक्षा
- (B) नीतियां और राजनीतिक
- (C) सेव एंड स्टोर
- (D) शिक्षा और राजनीतिक

40. देने का कार्य आंकड़ों की व्याख्या के बाद किया जाता है।

- (A) संस्तुति
- (B) सुझाव
- (C) निष्कर्ष
- (D) शिकायत
