

COM-104

B.Com 1st SEMESTER EXAMINATION, 2021-22

B.Com

(Documentation in Business)

Credit (2+0)

(CBCS Mode)

Important Instruction :	महत्वपूर्ण निर्देश :
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.	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. What are the points of attention in writing a business letter ?
व्यवसायिक पत्रलेखन में ध्यान देने वाली बातें क्या हैं ?
2. What are presentation issues in business correspondence ?
व्यवसायिक पत्र व्यवहार में प्रस्तुतीकरण के मुद्दे क्या – क्या हैं ?
3. Describe the process of inviting quotations.
मूल्य उद्धरणों को आमन्त्रित करने की प्रक्रिया बताइए।
4. Elucidate any sales letter.
किसी विक्रय पत्र का स्पष्ट निरूपण कीजिए।
5. Discuss the basic features of Memorandum.
ज्ञापन के आधारभूत विशेषताओं की विवेचना कीजिए।
6. Explain the issues in sending quotations.
उद्धरण भेजने में निहित बातों को बताइए।

खण्ड-ब (बहुविकल्पीय)

Section-B (Objective)

COM104

B.Com 1st SEMESTER EXAMINATION, 2021-22

B.Com

(Documentation in Business)

Credit (2+0)

(CBCS Mode)

AFFIX PRESCRIBED
RUBBER STAMP

Paper ID

(To be filled in the
OMR Sheet)

Date (तिथि) : _____

0123

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 कक्षा परिप्रेक्षक को सूचित करना चाहिए और बिना त्रुटि की दूसरी प्रश्न पुस्तिका प्राप्त कर लेना चाहिए।

1. It is a name given to that file
 - (A) Nick name
 - (B) Real name
 - (C) File name
 - (D) Both (A) and (C)
 2. Which of the following should not be a part of Resume ?
 - (A) Religious Affiliation
 - (B) Employment history
 - (C) Contact Information
 - (D) Education
 3. Resume is a _____ word which means Summary
 - (A) French
 - (B) German
 - (C) Italian
 - (D) American
 4. Reports that provide data, findings, analyses, and conclusions are
 - (A) Informational Reports
 - (B) Progress Reports
 - (C) Summaries
 - (D) Analytical Reports
1. यह फाइल को दिया गया नाम है
 - (A) उपनाम
 - (B) वास्तविक नाम
 - (C) फाइल नाम
 - (D) (A) और (C) दोनों
 2. इनमे से कौन सा रेज्यूमे का भाग नहीं है ?
 - (A) धार्मिक मान्यता
 - (B) रोजगार इतिहास
 - (C) संपर्क सूचना
 - (D) शिक्षा
 3. रेज्यूमे एक शब्द है जिसका मतलब है
 - (A) फ्रेंच
 - (B) जर्मन
 - (C) इटेलियन
 - (D) अमेरिकन
 4. रिपोर्ट जो आकड़े, परिणाम, विश्लेषण और निष्कर्ष होता है
 - (A) सूचनात्मक रिपोर्ट
 - (B) प्रगति रिपोर्ट
 - (C) सारांश
 - (D) विश्लेषणात्मक रिपोर्ट

5. Reports Convey informations, answer, questions, and ____
- (A) Present your opinion
(B) Comply with Government Regulations
(C) Solve problems
(D) None of these
6. Which one is used for the shortest document among technical written documents ?
- (A) Report
(B) Website
(C) Summary
(D) Paragraph
7. APA style stands for
- (A) American Psychological Association
(B) American Psychological Associates
(C) Association of Psychological of American
(D) American Psychchologist Association
5. रिपोर्ट में सूचना, उत्तर, प्रश्न, और क्या होता है -
- (A) आपका विचार
(B) सरकारी नियम
(C) समस्याओं का हल
(D) इनमें से कोई नहीं
6. टेक्निकल लिखित दस्तावेज़ में इनमें से कौन-सा सबसे छोटा दस्तावेज़ है ?
- (A) रिपोर्ट
(B) वेबसाइट
(C) सारांश
(D) पैराग्राफ
7. APA स्टाइल का मतलब है
- (A) अमेरिकन साइकोलाजिकल एसोसिएशन
(B) अमेरिकन साइकोलाजिकल एसोसिएशन
(C) एसोसिएशन ऑफ साइकोलाजिकल ऑफ अमेरिकन
(D) अमेरिकन साइकोलाजिस्ट एसोसिएशन

8. ISSN stands for
- International standard social number
 - International source serial number
 - International standard serial number
 - Indian standard society number
9. Learning to communicate with others is key to
- Winning the approval of everyone around you
 - Establishing rewarding relationships
 - Never being misunderstood
 - Eliminating all of your listener's physiological noise
10. Which term below refers to the process of transmitting information from one person or group to another ?
- Feedback
 - Communication
 - Sender
 - Receiver
8. ISSN का मतलब है
- इन्टरनेशनल स्टैण्डर्ड सोशल नम्बर
 - इन्टरनेशनल सोर्स सीरियल नम्बर
 - इन्टरनेशनल स्टैण्डर्ड सीरियल नम्बर
 - इंडियन स्टैण्डर्ड सोसाइटी नम्बर
9. दूसरों के साथ संवाद करना सीखना महत्वपूर्ण है
- आप के पास उपस्थित लोगों का अनुमोदन जीतना
 - लाभकारी सम्बन्ध बनाना
 - कभी गलत नहीं समझना
 - अपने सभी श्रोताओं के शारीरिक शोर को दूर करना
10. सूचना को एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति को या समूह को भेजने के लिए निम्न में से कौन सा शब्द कहते हैं ?
- प्रतिपुष्टि
 - संचार
 - प्रेषक
 - आदाता

11. Which of the following parts of a business letter contains information regarding the source and context of the letter :-

- (A) Reference Line
- (B) Letterhead
- (C) Attention Line
- (D) Subject Line

12. Which word or phrase on the business letter tells the mail clerk to deliver the letter to the recipient unopened ?

- (A) For the attention of
- (B) Courtesy Copy
- (C) Subject
- (D) Confidential

13. Which part of the business letter states that the brochure is placed in the envelope ?

- (A) Attention line
- (B) Enclosure
- (C) Carbon copy
- (D) Reference

11. व्यवसायिक पत्र के निम्नलिखित भागों में से कौन सा पत्र के स्रोत तथा संदर्भ के सम्बन्ध में सूचना शामिल करता है :-

- (A) सन्दर्भ पंक्ति
- (B) पत्रशीर्ष
- (C) ध्यान पंक्ति
- (D) विषय पंक्ति

12. कौन सा शब्द या वाक्य व्यावसायिक पत्र में क्लर्क को प्राप्तकर्ता के पास पत्र को बिना खोले दिये जाने को बताता है ?

- (A) ध्यान के लिए
- (B) सौजन्य प्रतिलिपि
- (C) विषय
- (D) गोपनीय

13. व्यवसायिक पत्र का कौन सा हिस्सा बताता है कि ब्रोचर को लिफाफे में रखा गया है

- (A) ध्यानाकर्षण पंक्ति
- (B) संलग्नक
- (C) कार्बन कापी
- (D) संदर्भ

14. The subject of Business Letter should be
- (A) As long as possible
(B) Brief, clear and Relevant
(C) Stretched and Irrelevant
(D) None of these
15. Types of major letter formats are:-
- (A) Three
(B) Four
(C) Six
(D) None of the above
16. Which of the following statement is incorrect about enquiry Letter?
- (A) Letter to Enquiry is written to provide details
(B) Letter to Enquiry is written to fetch details
(C) Letter to Enquiry is written to make complaint
(D) None of these
14. व्यवसायिक लेटर का विषय होना चाहिए।
- (A) जितना लम्बा होने की सम्भावना हो
(B) संक्षिप्त, स्पष्ट और प्रासंगिक
(C) बढ़ाया और अप्रासंगिक
(D) इनमें से कोई नहीं
15. पत्र के मुख्य प्रारूप हैं :
- (A) तीन
(B) चार
(C) छः
(D) उपरोक्त में से कोई नहीं
16. निम्न में से कौन सा कथन इन्क्वारी लेटर के लिए गलत है
- (A) इन्क्वारी लेटर विवरण देने के लिए लिखा जाता है
(B) इन्क्वारी लेटर विवरण पाने के लिए लिखते हैं
(C) इन्क्वारी लेटर शिकायत करने के लिए लिखा जाता है
(D) इनमें से कोई नहीं

17. Which of the following statements is correct about Letter Placing an Order ?

- (A) It is written to provide details
- (B) It is written to file a complaint
- (C) It is written to place an order for goods / product
- (D) It is written to get your views published in a newspaper

18. Letter written for searching or seeking a job is called

- (A) Resume
- (B) Job application
- (C) CV
- (D) Prospecting Letter

19. A memorandum (memo) is considered a brief form of written communication for

- (A) Legal use
- (B) Formal use
- (C) Internal use
- (D) External use

17. निम्नलिखित में से कौन सा कथन आदेश देने वाले पत्र के लिए सही है

- (A) यह विवरण प्रदान करने के लिए लिखा जाता है
- (B) यह शिकायत दर्ज करने के लिए लिखा जाता है
- (C) यह अच्छे वस्तु को खरीदने के लिए आर्डर देने के लिए लिखा जाता है
- (D) यह आपके पक्ष को अखबार में प्रकाशित करने के लिए लिखा जाता है

18. नौकरी खोजने के लिए जो पत्र लिखा जाता है

- (A) रेज्यूमे
- (B) नौकरी के लिए आवेदन-पत्र
- (C) सी. वी.
- (D) पूर्वक्षण पत्र

19. एक ज्ञापन को लिखित संचार प्रपत्र का संक्षिप्त रूप माना जाता है

- (A) वैधानिक प्रयोग में
- (B) औपचारिक प्रयोग में
- (C) आंतरिक प्रयोग में
- (D) बाह्य प्रयोग में

20. The simplified style business letter has
- Indentation
 - A complimentary close
 - A subject line
 - A Salutation
21. In circular letters personal interest is created by using the word
- You
 - Our customers
 - Everybody
 - Dear Customers
22. _____ are routine Report prepared at regular time Interval-daily, weekly, monthly quarterly or annually _____
- Periodic Reports
 - Formal Reports
 - Progress Reports
 - Conference Reports
23. Feedback is a listeners
- Verbal Critique of your message
 - Aversion to a message
 - Acceptance of a message
 - Verbal or nonverbal responses to a message
20. सरलीकृत शैली एक व्यवसायिक पत्र का है
- इनडेंटेशन
 - मानार्थ प्राप्त
 - विषय लाइन
 - अभिवादन
21. परिपत्रों में शब्दों के प्रयोग से व्यक्तिगत रुचि पैदा होती है
- आप
 - हमारे ग्राहक
 - आप सभी
 - प्रिय ग्राहक
22. नियमित समय अंतराल पर तैयार की गई नियमित रिपोर्ट जोकि रोजाना, मासिक, त्रैमासिक और सालाना है
- आवधिक रिपोर्ट
 - औपचारिक रिपोर्ट
 - प्रगति रिपोर्ट
 - कान्फ्रेंस रिपोर्ट
23. श्रोता की प्रतिक्रिया का मतलब है
- आपके संदेश की मौखिक आलोचना
 - संदेश में अरुचि होना
 - संदेश को स्वीकार करना
 - संदेश के लिए मौखिक और अशाब्दिक प्रतिक्रिया

- | | |
|---|--|
| <p>24. The Job application and resume perform</p> <p>(A) The Same task</p> <p>(B) Two different tasks</p> <p>(C) Two opposite tasks</p> <p>(D) Overlapping tasks</p> | <p>24. नौकरी के लिए आवेदन पत्र और रेज्यूमे प्रदर्शन करता है</p> <p>(A) एक ही कार्य</p> <p>(B) दो अलग कार्य</p> <p>(C) दो विपरीत कार्य</p> <p>(D) अतिव्यापी कार्य</p> |
| <p>25. The form of communication used most of the time for written message to persons inside you organisation is called</p> <p>(A) Memorandum</p> <p>(B) Business letter</p> <p>(C) Pamphlet</p> <p>(D) Adjustment letter</p> | <p>25. आपके संगठन में व्यक्ति को लिखित संदेशों को अधिकांश समय प्रयोग किए जाने वाले संचार को कहते हैं</p> <p>(A) ज्ञापन</p> <p>(B) व्यवसायिक पत्र</p> <p>(C) पुस्तिका</p> <p>(D) समायोजन पत्र</p> |
| <p>26. Which part of the letter consists of an E-mail address, telephone and fax</p> <p>(A) Letterhead</p> <p>(B) Enclosure</p> <p>(C) Salutation</p> <p>(D) Signatory</p> | <p>26. पत्र के कौन सा भाग में ई-मेल का पता, टेलीफोन और फैक्स निहित होता है</p> <p>(A) शीर्षक</p> <p>(B) संलग्नक</p> <p>(C) अभिवादन</p> <p>(D) हस्ताक्षरी</p> |

27. A good cover letter will
- (A) Make a good first Impression
 - (B) Answer the questions
 - (C) Present your qualification directly
 - (D) All of these

28. Job letter is
- (A) Formal
 - (B) Informal
 - (C) Both (A) and (B)
 - (D) None of these

29. The ability to communicate effectively
- (A) Is a natural talent that cannot be learned
 - (B) Depends on the education level of those around you
 - (C) Can be learned
 - (D) Depends on not using technology to send messages

27. एक अच्छा कवर लेटर होता है
- (A) एक अच्छा प्रथम प्रभाव बनाना
 - (B) प्रश्नों का उत्तर देना
 - (C) सीधे अपनी योग्यता प्रस्तुत करना
 - (D) उपरोक्त सभी

28. नौकरी के लिए पत्र है
- (A) औपचारिक
 - (B) अनौपचारिक
 - (C) (A) और (B) दोनों
 - (D) उपरोक्त कोई नहीं

29. प्रभावी ढंग से संवाद करने की क्षमता
- (A) एक प्राकृतिक हुनर है जोकि सीखा नहीं जा सकता
 - (B) आपके आस पास के लोगों के शैक्षणिक योग्यता पर निर्भर करता है
 - (C) सीखा जा सकता है
 - (D) प्रद्योगिकी का उपयोग संदेश नहीं भेजने पर निर्भर करता है

30. To decode a message is to
- Translate Ideas into Code
 - Interpret a message
 - Reject a message
 - Evaluate a message
31. A folder within (Inside) a big folder is called
- Deputy folder
 - Container folder
 - Internal folder
 - Sub folder
32. If you have wrongly named a file or folder or made a spelling mistake while typing name of your file or folder, you can
- Rename
 - Reset
 - Rechange
 - Recreate
33. MLA stands of
- Modern Language Association
 - Modern Linguistic Association
 - Modern Logical Association
 - Modern Law Association
30. संदेश का गूढ़वाचन करना
- विचारों को कोड में बदलना
 - संदेश की व्याख्या
 - संदेश को अस्वीकार
 - संदेश का मूल्यांकन करना
31. एक बड़े फोल्डर के अन्दर के फोल्डर को कहते हैं
- सहायक फोल्डर
 - पात्र फोल्डर
 - आंतरिक फोल्डर
 - सबफोल्डर
32. यदि आपने गलती से फाइल या फोल्डर के नाम की स्पेलिंग टाईप करते समय गलत लिख दी हो तो आप उस फाइल या फोल्डर को
- रिनेम करेंगे
 - रिसेट करेंगे
 - रिचेंज करेंगे
 - रिक्रिएट करेंगे
33. MLA का मतलब है
- मार्डन लैंग्वेज एसोसिएशन
 - मार्डन लिंग्विस्टिक एसोसिएशन
 - मार्डन लाजिकल एसोसिएशन
 - मार्डन लॉ एसोसिएशन

34. A list of Illustrations, figures and tables, placed on

- (A) Abstract Vision
- (B) Title page
- (C) Table of contents
- (D) Bottom line

35. Which of these is not a parameter in a report ?

- (A) Entent of Information
- (B) Ouality of Information
- (C) Age of Writer
- (D) Ability to acquire Information

36. Which of the following is not an Essential function of a word processing software package ?

- (A) Indexing
- (B) Saving
- (C) Editing
- (D) Formatting

37. The Instruction you have been provided are for creating a resume in which word - processing programme

- (A) Microsoft office
- (B) Open office
- (C) Note pad
- (D) Word pad

34. एक सूची जिसमें चित्रण, आकड़े और टेबल शामिल है

- (A) आकर्षण दृष्टि
- (B) टाइटल पेज
- (C) विषय का टेबल
- (D) तलहटी लाइन

35. इनमें से कौन सा रिपोर्ट का पैरामीटर नहीं है ?

- (A) सूचना का क्षेत्र
- (B) सूचना की गुणवत्ता
- (C) लेखक की आयु
- (D) सूचना प्राप्त करने की क्षमता

36. निम्न में से कौन सा वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर पैकेज का एक आवश्यक कार्य नहीं है ?

- (A) अनुक्रमण
- (B) बचत
- (C) संपादन
- (D) स्वरूप

37. रेज्यूमे बनाने के लिए जो निर्देश दिए जाते हैं वर्ड प्रोसेसिंग प्रोग्राम में

- (A) माइक्रोसाफ्ट आफिस
- (B) ओपेन आफिस
- (C) नोट पैड
- (D) वर्ड पैड

38. A spelling checker is also called

- (A) Electronic Encyclopedia
- (B) Electronic thesaurus
- (C) Electronic dictionary
- (D) None of these

39. CV stands for

- (A) Curriculum Vitae
- (B) Curriculum velocity
- (C) Curriculum volt
- (D) Curriculum verse

40. The part of the file name that indicates the file type is called

- (A) Primary name
- (B) Extension
- (C) Domain Code
- (D) None of these

38. एक स्पेलिंग चेकर को भी कहा जाता है।

- (A) इलेक्ट्रॉनिक विश्वकोष
- (B) इलेक्ट्रॉनिक कोश
- (C) इलेक्ट्रॉनिक शब्दकोश
- (D) इनमें से कोई नहीं

39. सी. वी. का मतलब है

- (A) कुरिकुलम वाइटा
- (B) कुरिकुलम विलोसिटी
- (C) कुरिकुलम वोल्ट
- (D) कुरिकुलम वर्स

40. फाइल नाम का वह भाग जो फाइल के टाईप को दर्शाता है

- (A) मुख्य नाम
- (B) विस्तार
- (C) डोमेन नाम
- (D) इनमें से कोई नहीं
