This question paper contains **16** printed pages. Roll No..................................

1590022882

SEC-52T-104

Three/Four Year B.A./B.Sc./B.Com. II Semester Examination- May, 2025

(Also Common to all other Undergraduate Programme under Arts/Fine-Arts/Commerce/Science/Social Science Faculty for Regular Students)

(Skill Enhancement Course)

Business Communication Skills

Roll Number (in figures): 5956136

रोल नम्बर (अंकों में): 5956136

Roll Number in words): fifty nine lakh fifty six thousand one hundred thirty six

रोल नम्बर (शब्दों में): ....

OMR Answer Sheet Serial Number: 3164135

***OMR* उत्तर शीट का क्रमांकः** ....

Invigilator's Signature
परिवीक्षक के हस्ताक्षर

Time Allowed : One Hour	***Maximum Marks: 40***
समय : एक घंटे	**अधिकतम अंक : 40**

Write your roll number on question booklet before start writing answer of questions.

प्रश्नों के उत्तर लिखने से पूर्व प्रश्न-पत्र पर अपना रोल नम्बर अवश्य लिखें।

GENERAL INSTRUCTIONS/सामान्य अनुदेश

1. *Attempt all the 40 questions. Each question carries 1 mark.*

   सभी 40 प्रश्न हल कीजिए। प्रत्येक 1 अंक का है।

1. What is the main purpose of business communication?

(A) To entertain the audience

(B) To share personal opinions

(C) To exchange information and achieve organizational goals

(D) To interact with others

1. व्यावसायिक संचार का मुख्य उद्देश्य क्या है?

(A) दर्शकों का मनोरंजन करना

(B) व्यक्तिगत राय साझा करना

(C) सूचनाओं का आदान-प्रदान करना और संगठनात्मक लक्ष्यों को प्राप्त करना

(D) दूसरों के साथ बातचीत करना

2. Good business communication leads to:

(A) Increased misunderstandings

(B) Poor customer relationships

(C) Improved efficiency and productivity

(D) Reduced teamwork

2. अच्छे व्यावसायिक संचार से निम्न होता है:

(A) गलतफ़हमियों में वृद्धि

(B) खराब ग्राहक संबंध

(C) बेहतर दक्षता और उत्पादकता

(D) कम टीमवर्क

3. Which of the following is the most important in effective business writing?

(A) Using complex vocabulary

(B) Being direct, clear, and concise

(C) Writing in a poetic style

(D) To lay emphasis on every message

3. प्रभावी व्यावसायिक लेखन में निम्नलिखित में से कौन सबसे महत्वपूर्ण है?

(A) जटिल शब्दावली का उपयोग करना

(B) सीधा, स्पष्ट और संक्षिप्त होना

(C) काव्यात्मक शैली में लिखना

(D) हर संदेश पर जोर देना

4. Which type of communication is the fastest in a business environment?

(A) Written letters

(B) Email

(C) Instant messaging or phone call •

(D) Printed reports

4. व्यावसायिक वातावरण में किस प्रकार का संचार सबसे तेज़ होता है?

(A) लिखित पत्र

(B) ईमेल

(C) त्वरित संदेश या फ़ोन कॉल

(D) मुद्रित रिपोर्ट

5. Which of the following is an essential of effective business communication?

(A) Using difficult words to impress readers

(B) Clarity and conciseness •

(C) Avoiding feedback

(D) Lengthy explanations for every point

5. प्रभावी व्यावसायिक संचार के लिए निम्नलिखित में से कौन सबसे जरूरी है?

(A) पाठको को प्रभावित करने के लिए कठिन शब्दों का उपयोग करना

(B) स्पष्टता और संक्षिप्तता

(C) प्रतिक्रिया से बचना

(D) हर बिंदु के लिए लंबी व्याख्या करना

6. A good business communicator should:

(A) Focus only on what they want to say

(B) Use vague and general language

(C)• Consider the Audience and purpose

(D) Avoid using visual aids

6. एक अच्छे व्यवसाय संचारक को चाहिएः

(A) केवल उसी पर ध्यान केंद्रित करें जो वे कहना चाहते हैं

(B) अस्पष्ट और सामान्य भाषा का उपयोग करें

(C) दर्शकों और उद्देश्य पर विचार करें

(D) दृश्य एड्स का उपयोग करने से बचें

7. Informal communication in a workplace is also known as:

(A) Official memo

(B) Grapevine communication •

(C) Vertical communication

(D) External communication

7. कार्यस्थल में अनौपचारिक संचार को इस रूप में भी जाना जाता है:

(A) आधिकारिक ज्ञापन

(B) ग्रेपवाइन संचार

(C) ऊर्ध्वाधर संचार

(D) बाहरी संचार

8. Downward communication flows from:

(A) Subordinates to superiors

(B) Customers to employees

(C) •Top management to lower levels

(D) External stakeholders to internal teams

8. नीचे की ओर संचार प्रवाहित होता है

(A) अधीनस्थों से वरिष्ठों तक

(B) ग्राहकों से कर्मचारियों तक

(C) शीर्ष प्रबंधन से निचले स्तर तक

(D) बाहरी हितधारकों से आंतरिक टीमों तक

9. What is the role of feedback in business communication?

(A) It is optional

(B) It is used to criticize

(C) It ensures the message is received and understood •

(D) It ends the communication process

9. व्यावसायिक संचार में प्रतिक्रिया की क्या भूमिका है?

(A) यह वैकल्पिक है

(B) इसका उपयोग आलोचना करने के लिए किया जाता है

(C) यह सुनिश्चित करता है कि संदेश प्राप्त हो और समझा जाए

(D) यह संचार प्रक्रिया को समाप्त करता है

10. Why is business communication important for an organization?

(A) It helps spread rumours

(B) It ensures smooth flow of information and coordination

(C) It avoids the need for teamwork

(D) It makes the workplace more competitive internally

10. किसी संगठन के लिए व्यावसायिक संचार क्यों महत्वपूर्ण है?

(A) यह अफवाहों को फैलाने में मदद करता है

(B) यह सूचना और समन्वय के सुचारू प्रवाह को सुनिश्चित करता है

(C) यह टीम वर्क की आवश्यकता को टालता है

(D) यह कार्यस्थल को आंतरिक रूप से अधिक प्रतिस्पर्धी बनाता है

11. Business communication helps in decision-making by:

(A) Confusing team members

(B) Withholding relevant facts

(C) Providing accurate and timely information

(D) Relying only on assumptions

11. व्यावसायिक संचार निर्णय लेने में मदद करता है:

(A) टीम के सदस्यों को भ्रमित करना

(B) प्रासंगिक तथ्यों को रोकना

(C) सटीक और समय पर जानकारी प्रदान करना

(D) केवल मान्यताओं पर भरोसा करना

12. Placing an order is a type of:

(A) Informal communication

(B) Business communication

(C) Personal email

(D) Promotional writing

12. ऑर्डर देना एक प्रकार का है

(A) अनौपचारिक संचार

(B) व्यावसायिक संचार

(C) व्यक्तिगत ईमेल

(D) प्रचार लेखन

13. Which of the following is an essential feature of a classified advertisement ?

(A) Large images and colourful layout

(B) Word limit, clear content, and contact details

(C) Use of poetic language

(D) Absence of details

13. निम्नलिखित में से कौन वर्गीकृत विज्ञापन की एक आवश्यक विशेषता है?

(A) बड़ी छवियाँ और रंगीन लेआउट

(B) शब्द सीमा, स्पष्ट सामग्री और संपर्क विवरण

(C) काव्यात्मक भाषा का उपयोग

(D) विवरण का अभाव

1590028882

14. Where are classified ads typically found?

(A) Personal diaries

(B) Newspapers and magazines

(C) Office memos

(D) Novels

14. वर्गीकृत विज्ञापन आम तौर पर कहाँ पाए जाते हैं?

(A) व्यक्तिगत डायरी

(B) समाचार पत्र और पत्रिकाएँ

(C) कार्यालय ज्ञापन

(D) उपन्यास

15. A tender notice is used to:

(A) Invite bids for supplying goods/services

(B) Advertise a job opening

(C) Publish a marriage announcement

(D) Promote a sale

15. निविदा सूचना का उपयोग निम्न के लिए किया जाता है:

(A) माल/सेवाओं की आपूर्ति के लिए बोलियाँ आमंत्रित करना

(B) नौकरी के अवसर का विज्ञापन करना

(C) विवाह की घोषणा प्रकाशित करना

(D) बिक्री को बढ़ावा देना

16. What is the purpose of a memo?

(A) To inform or instruct employees formally within an organization

(B) To entertain readers

(C) To report company profits to customers

(D) To share personal messages

16. ज्ञापन का उद्देश्य क्या है-

(A) किसी संगठन के भीतर कर्मचारियों को औपचारिक रूप से सूचित या निर्देश देना

(B) पाठकों का मनोरंजन करना

(C) ग्रहकों को कंपनी के मुनाफे की रिपोर्ट करना

(D) व्यक्तिगत संदेश साझा करना

17. What is the best way to prepare for an interview?

(A) Arriving late to appear busy

(B) Researching the company and role beforehand

(C) Dressing properly without preparation

(D) Avoiding questions about the company

17. साक्षात्कार के लिए तैयारी करने का सबसे अच्छा तरीका क्या है?

(A) व्यस्त दिखने के लिए देर से पहुँचना

(B) कंपनी और भूमिका के बारे में पहले से शोध करना

(C) बिना तैयारी के सही तरीके से कपड़े पहनना

(D) कंपनी के बारे मे सवालों से बचना

18. Which of the following should be clearly mentioned in an order letter?

(A) Hobbies of the sender

(B) Details of goods, quantity, and delivery date

(C) A note about the product

(D) Employee salary details

18. ऑर्डर लेटर में निम्नलिखित में से किसका स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए?

(A) प्रेषक के शौक

(B) माल, मात्रा और डिलीवरी की तारीख का विवरण

(C) उत्पाद के बारे में एक नोट

(D) कर्मचारी के वेतन का विवरण

19. Appreciation letters are not useful in:

(A) Increasing workplace activity

(B) Boost employee morale

(C) Strengthening relationships

(D) Starting conflicts

20. A notice is written to:

(A) Send private messages

(B) Provide official information to a group

(C) Write personal letters

(D) Publish newspaper editorials

21. A circular is used to:

(A) Communicate with one specific person

(B) Issue instructions or information to a large group

(C) Advertise a product

(D) Send a private message

19. प्रशंसा पत्र उपयोगी होते हैं:

(A) कार्यस्थल पर गतिविधि बढ़ाना

(B) कर्मचारियों का मनोबल बढ़ाना

(C) रिश्तों को मजबूत बनाना

(D) संघर्ष शुरू करना

20. एक नोटिस लिखा जाता है

(A) निजी संदेश भेजना

(B) किसी समूह को आधिकारिक जानकारी देना

(C) व्यक्तिगत पत्र लिखना

(D) समाचार पत्र के संपादकीय प्रकाशित करना

21. एक परिपत्र का उपयोग किया जाता है

(A) किसी विशिष्ट व्यक्ति से संवाद करना

(B) किसी बड़े समूह को निर्देश या जानकारी देना

(C) किसी उत्पाद का विज्ञापन करना

(D) निजी संदेश भेजना

22. Which of the following should be avoided in a good PowerPoint presentation?

(A) Using high-contrast colours for text and background

(B) Using too much text on each slide

(C) Including relevant images and charts

(D) Keeping a consistent design

22. एक अच्छे पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन में निम्नलिखित में से किससे बचना चाहिए?

(A) टेक्स्ट और बैकग्राउंड के लिए हाई-कंट्रास्ट रंगों का उपयोग करना

(B) प्रत्येक स्लाइड पर बहुत अधिक टेक्सट का उपयोग करना

(C) प्रासंगिक छवियों और चार्ट को शामिल करना

(D) एक सुसंगत डिज़ाइन बनाए रखना

23. Which of these is NOT a good practice for telephonic business communication?

(A) Keeping a notepad ready for taking notes

(B) Speaking clearly and slowly

(C) Using slang and casual phrases

(D) Being courteous and professional

23. इनमें से कौन सा टेलीफ़ोनिक व्यावसायिक संचार के लिए अच्छा अभ्यास नहीं है?

(A) नोट्स लेने के लिए नोटपैड तैयार रखना

(B) स्पष्ट और धीरे-धीरे बोलना

(C) अपशब्दों और अनौपचारिक वाक्यांशों का उपयोग करना

(D) विनम्र और पेशेवर होना

24. Memos are a form of:

(A) External communication

(B) Informal communication

(C) Internal written communication

(D) Personal email

24. ज्ञापन निम्न का एक रूप है:

(A) बाहरी संचार

(B) अनौपचारिक संचार

(C) आंतरिक लिखित संचार

(D) व्यक्तिगत ईमेल

25. The ideal word limit of a notice is:

(A) 30-50 words

(B) 100-150 words

(C) 200-250 words

(D) 500+ words

25. नोटिस की आदर्श शब्द सीमा है:

(A) 30-50 शब्द

(B) 100-150 शब्द

(C) 200-250 शब्द

(D) 500+ शब्द

26. Which of the following is a good practice in a Group Discussion?

(A) Stay silent throughout the discussion

(B) Encourage quieter members to speak

(C) Argue aggressively with other participants

(D) Ignore others' opinions

26. सामूहिक चर्चा में निम्नलिखित में से कौन सा एक अच्छा अभ्यास है?

(A) चर्चा के दौरान चुप रहना

(B) शांत सदस्यों को बोलने के लिए प्रोत्साहित करना

(C) अन्य प्रतिभागियों के साथ आक्रामक तरीके से बहस करना

(D) दूसरों की राय को नज़रअंदाज़ करना

27. The primary purpose of a complaint letter is to:

(A) Praise a service or product

(B) Offer employment

(C) Express dissatisfaction and seek corrective action

(D) Congratulate someone

27. शिकायत पत्र का प्राथमिक उद्देश्य है:

(A) किसी सेवा या उत्पाद की प्रशंसा करना

(B) रोज़गार की पेशकश करना

(C) असंतोष व्यक्त करना और सुधारात्मक कार्रवाई की मांग करना

(D) किसी को बधाई देना

28. Which of the following is a "don't" in telephonic conversation?

(A) Listening actively

(B) Interrupting the speaker

(C) Confirming the message

(D) Speaking politely

29. What is the ideal number or bullet points per slide in a presentation?

(A) 7 or more

(B) 3 to 5

(C) 10 to 15

(D) No limit

30. How should participants behave in a virtual business meeting?

(A) Multitask and ignore the speaker

(B) Pay attention and avoid interrupting others

(C) Talk over others frequently

(D) Leave the meeting without notice

28. टेलीफ़ोनिक बातचीत में निम्नलिखित में से कौन सा "नहीं" है?

(A) सक्रिय रूप से सुनना

(B) वक्ता को बीच में रोकना

(C) संदेश की पुष्टि करना

(D) विनम्रता से बोलना

29. एक प्रस्तुति में प्रति स्लाइड बुलेट पॉइंट की आदर्श संख्या क्या है?

(A) 7 या उससे ज्यादा

(B) 3 से 5

(C) 10 से 15

(D) कोई सीमा नहीं

30. वर्चुअल बिज़नेस मीटिंग में प्रतिभागियों को कैसा व्यवहार करना चाहिए?

(A) एक साथ कई काम करें और वक्ता को अनदेखा करें

(B) ध्यान दें और दूसरों को बीच में न रोकें

(C) बार-बार दूसरों पर बात करें

(D) बिना सूचना के मीटिंग छोड़ दें

31. इंटरव्यू के दौरान यह ज़रूरी है

31. During an interview, it is important to:

(A) Talk about previous employers

(B) Give honest and relevant answers

(C) Use conversational speech

(D) Interrupt the interviewer

(A) पिछले नियोक्ताओं के बारे में बात करें

(B) ईमानदार और प्रासंगिक जवाब दें

(C) संवादात्मक भाषण का प्रयोग करें

(D) इंटरव्यू लेने वाले को बीच में रोकें

32. What is the risk of using social media for business?

(A) It guarantees customer satisfaction

(B) It avoids customer interaction

(C) Negative feedback can go viral quickly

(D) It cannot be accessed by the public

32. बिज़नेस के लिए सोशल मीडिया का इस्तेमाल करने का जोखिम क्या है?

(A) यह ग्राहक संतुष्टि की गारंटी देता है

(B) यह ग्राहक सहभागिता से बचता है

(C) नकारात्मक प्रतिक्रिया जल्दी वायरल हो सकती है

(D) इसे जनता द्वारा एक्सेस नहीं किया जा सकता

33. Which of the following is a proper way to start a formal email?

(A) Hello

(B) Dear

(C) Mr./Mrs.

(D) Hey

33. औपचारिक ईमेल शुरू करने का उचित तरीका निम्नलिखित में से कौन सा है?

(A) नमस्ते

(B) प्रिय

(C) श्रीमान/श्रीमती

(D) अरे

34. What is essential before joining a virtual business meeting?

(A) Check your internet connection and test your audio/video devices

(B) Ignore the meeting agenda

(C) Join late without preparation

(D) Use a noisy background

34. वर्चुअल बिजनेस मीटिंग में शामिल होने से पहले क्या जरूरी है?

(A) अपना इंटरनेट कनेक्शन जांचें और अपने ऑडियो/वीडियो डिवाइस का परीक्षण करें

(B) मीटिंग एजेंडा को अनदेखा करें

(C) बिना तैयारी के देर से शामिल हों

(D) शोरगुल वाली पृष्ठभूमि का उपयोग करें

35. The purpose of using visual aids in a presentation is to:

(A) Replace the speaker

(B) Confuse the audience

(C) Support and enhance understanding

(D) Fill space on slides

35. प्रस्तुति में दृश्य सहायता का उपयोग करने का उद्देश्य है:

(A) वक्ता को बदलना

(B) दर्शकों को भ्रमित करना

(C) समझ का समर्थन करना और उसे बढ़ाना

(D) स्लाइड पर जगह भरना

36. Which platform is commonly used by professionals for business networking?

(A) Instagram

(B) TikTok

(C) LinkedIn

(D) Snapchat

36. व्यावसायिक नेटवर्किंग के लिए पेशेवरों द्वारा आमतौर पर किस प्लेटफ़ार्म का उपयोग किया जाता है?

(A) Instagram

(B) TikTok

(C) LinkedIn

(D) Snapchat

37. What does "netiquette" stand for?

(A) Internet marketing rules

(B) Online ticket booking

(C) Etiquette for communicating on the internet

(D) A new form of etiquette for computers

38. Sharing fake or misleading information online can:

(A) Increase engagement

(B) Build trust

(C) Damage your and your company's credibility

(D) Have no consequences

39. What should you do if you experience technical issues during a virtual meeting?

(A) Inform the host politely and try to resolve the issue quickly

(B) Ignore the problem and stay silent

(C) Leave the meeting abruptly

(D) Blame others for the issue

40. What should be avoided in a good presentation?

(A) Eye contact with the audience

(B) Speaking clearly and slowly

(C) Overloading slides with text

(D) Using visual aids

37. "नेटिकेट" का क्या अर्थ है?

(A) इंटरनेट मार्केटिंग नियम

(B) ऑनलाइन टिकट बुकिंग

(C) इंटरनेट पर संवाद करने के लिए शिष्टाचार

(D) कंम्प्यूटर के लिए शिष्टाचार का एक नया रूप

38. ऑनलाइन फर्जी या भ्रामक जानकारी साझा करने से :

(A) जुड़ाव बढ़ सकता है

(B) विश्वास का निर्माण हो सकता है

(C) आपकी और आपकी कंपनी की विश्वसनीयता को नुकसान पहुँच सकता है

(D) कोई परिणाम नहीं होगा

39. यदि आपको वर्चुअल मीटिंग के दौरान तकनीकी समस्याएँ आती हैं तो आपको क्या करना चाहिए?

(A) मेजबान को विनम्रता से सूचित करें और समस्या को जल्दी से हल करने का प्रयास करें

(B) समस्या को अनदेखा करें और चुप रहें

(C) बैठक को अचानक छोड़ दें

(D) समस्या के लिए दूसरों को दोषी ठहराएँ

40. एक अच्छी प्रस्तुति में क्या नहीं करना चाहिए?

(A) दर्शकों से आँख से आँख मिलाना

(B) स्पष्ट और धीरे-धीरे बोलना

(C) स्लाइड्स को टेक्स्ट से ओवरलोड करना

(D) विजुअल एड्स का उपयोग करना