

V
(20126)
U.G. - I Sem.

Date-Stamp to be affixed here

16035

U.G. (I Sem.) Examination, Dec.-2025

COMMERCE

106705

(Business Communication)

Code : C010103T

Question Booklet
Number

Question Booklet Series

P

Roll No. (in figures)

अनुक्रमांक (अंकों में)

Roll No. (in words) _____

अनुक्रमांक (शब्दों में)

Enrolment No. (in figures) _____

[Maximum Marks : 75

[अधिकतम अंक : 75

[Time : 2 Hours

[समय : 2 घण्टे

Name of College

कॉलेज का नाम

Signature of Invigilator

कक्ष निरीक्षक के हस्ताक्षर

Instructions to the Examinee :

1. Do not open the booklet unless you are asked to do so.
2. The booklet contains 75 questions. Examinee is required to answer all 75 questions in the OMR Answer-Sheet provided and **not in the question booklet**. All questions carry equal marks.
3. Examine the Booklet and the OMR Answer-Sheet very carefully before you proceed. Faulty question booklet due to missing or duplicate pages/questions or having any other discrepancy should be got immediately replaced.

(Remaining Instructions on last page)

परीक्षार्थियों के लिए निर्देश :

1. प्रश्न-पुस्तिका को तब तक न खोलें जब तक आपसे कहा न जाए।
2. प्रश्न-पुस्तिका में 75 प्रश्न हैं। परीक्षार्थी को सभी 75 प्रश्नों को केवल दी गई OMR आन्सर-शीट पर ही हल करना है, प्रश्न-पुस्तिका पर नहीं। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।
3. प्रश्नों के उत्तर अंकित करने से पूर्व प्रश्न-पुस्तिका तथा OMR आन्सर-शीट को सावधानीपूर्वक देख लें। दोषपूर्ण प्रश्न-पुस्तिका जिसमें कुछ भाग छपने से छूट गये हों या प्रश्न एक से अधिक बार छप गए हों या उसमें किसी अन्य प्रकार की कमी हो, उसे तुरन्त बदल लें।

(शेष निर्देश अन्तिम पृष्ठ पर)

1. The term 'communis' derived from..... word.
 - (A) Greek
 - (B) Latin
 - (C) English
 - (D) Chinese
 2. Communication starts with.....
 - (A) Receiver
 - (B) Sender
 - (C) Channel
 - (D) Feedback
 3. The number of key elements in the communication process is.....
 - (A) 4
 - (B) 5
 - (C) 6
 - (D) 7
 4. Physical Barriers to communication are:-
 - (A) Time and distance
 - (B) Interpretation of words
 - (C) Connotations
 - (D) Denotations
1. कम्यूनिस शब्द की उत्पत्ति हुई है-
 - (A) ग्रीक
 - (B) लैटिन
 - (C) अंग्रेजी
 - (D) चीनी
 2. संचार प्रक्रिया से प्रारम्भ होती है।
 - (A) प्राप्तकर्ता
 - (B) प्रेषक
 - (C) चैनल
 - (D) प्रतिक्रिया
 3. संचार प्रक्रिया के मुख्य तत्वों की संख्या
 - (A) चार
 - (B) पाँच
 - (C) छः
 - (D) सात
 4. संचार के भौतिक अवरोध हैं:
 - (A) समय और दूरी
 - (B) शब्दों की व्याख्या
 - (C) अर्थ
 - (D) संकेतन

5. Gestural communication is a.....

- (A) Non-verbal message ,
- (B) Direct conversation
- (C) Oral communication
- (D) Written

6. Informal communication is otherwise known as:-

- (A) Grapevine
- (B) Lateral
- (C) Visual
- (D) Horizontal

7. A disadvantage of informal communication is.....

- (A) Informal Proceeding
- (B) Incomplete information ,
- (C) Expensive
- (D) Situational barriers.

8. The principle of unity of command is applicable in:-

- (A) Oral communication
- (B) Written communication
- (C) Informal communication
- (D) Formal communication |

5. हावभाव से किया गया संचार है:-

- (A) अशाब्दिक संदेश
- (B) सीधी बातचीत
- (C) मौखिक संचार
- (D) लिखित

6. अनौपचारिक संचार को अन्यथा इस रूप में जाना जाता है:-

- (A) जंगूचीलक
- (B) पार्श्व
- (C) दृश्य
- (D) क्षैतिज

7. अनौपचारिक संचार का दोष है

- (A) अनौपचारिक कार्यवाही
- (B) अपूर्ण सूचना
- (C) खर्चीला
- (D) स्थिति सम्बन्धी अवरोध

8. आदेश की एकता का नियम लागू होता है

- (A) मौखिक संचार में
- (B) लिखित संचार में
- (C) अनौपचारिक संचार में
- (D) औपचारिक संचार में

9. Advantages of Horizontal communication is:-

- (A) Increase Productivity
- (B) Raises Confidence
- (C) Teamwork
- (D) All the above

10. _____ is type of oral communication.

- (A) Paralanguage
- (B) Public speaking
- (C) Chat
- (D) Haptics

11. Diagonal Communication is also know as

- (A) Crosswise communication
- (B) Vertical communication
- (C) Horizontal communication
- (D) None of the above

12. Communication that takes place with the help of written words is _____ communication.

- (A) Oral
- (B) Non-verbal
- (C) Written
- (D) Language

9. दृष्टिकोण संचार के लाभ हैं-

- (A) उत्पादन बढ़ना
- (B) आत्मविश्वास बढ़ना
- (C) समूहिक कार्य
- (D) उत्साह भाँति

10. _____ संचार का प्रकार है.

- (A) पैरालैंग्वेज
- (B) पब्लिक स्पीकिंग
- (C) चैट
- (D) हप्टिक्स

11. विकर्ण संचार को क्या रूप से भी जाना जाता है-

- (A) क्रॉसवाइज संचार
- (B) उर्ध्वोपर संचार
- (C) क्षैतिज संचार
- (D) उत्थोपर से अधोपर

12. लिखित शब्दों की सहायता से होने वाला

संचार _____ संचार है

- (A) मौखिक
- (B) अमौखिक
- (C) लिखित
- (D) भाषा

13. Language barrier is also called as..... barrier.

- (A) Physical
- (B) Semantic
- (C) Psychological
- (D) Cultural

14. is an application that permits user to enjoy texting service over the internet and this application is created by Brian Acton in 2009.

- (A) Whatsapp
- (B) Facebook
- (C) Blog
- (D) Twitter

15. is an online correspondence system. It is similar to a normal mail but e-mail address is required for sending mail.

- (A) E-mail
- (B) Facebook
- (C) Blog
- (D) Twitter

13. भाषा बाधा को..... बाधा भी कहा जाता है

- (A) भौतिक
- (B) भाषाई
- (C) मनोवैज्ञानिक
- (D) सांस्कृतिक

14. यह एक एप्लीकेशन है जो उपयोगकर्ता को इंटरनेट पर टेक्स्टिंग सेवा का आनंद लेने की अनुमति देता है और यह एप्लीकेशन 2009 में ब्रायन एक्शन द्वारा बनाया गया है

- (A) व्हाट्सअप
- (B) प्रतिक्रिया
- (C) ब्लॉग
- (D) ट्विटर

15. यह एक ऑनलाइन पत्राचार प्रणाली है यह एक ई-मेल जैसा है लेकिन मेल भेजने के लिए ई-मेल पता आवश्यक है

- (A) ई-मेल
- (B) फेसबुक
- (C) ब्लॉग
- (D) ट्विटर

16. Posters fall under..... communication.

- (A) Oral
- (B) Visual
- (C) Written /
- (D) Spoken

17. Communication means..... information, feeling and thoughts with others

- (A) To receive
- (B) Exchange of
- (C) Conveying
- (D) All of the above /

18. Lateral Communication is between:-

- (A) Superior and Subordinate /
- (B) Same cadre of personnel
- (C) Subordinate and superior /
- (D) Among all

19. Audio Visual communication combines:

- (A) Auditory only
- (B) Visual only
- (C) Both (A) and (B) /
- (D) Written

16. पोस्टर के अंतर्गत आते हैं।

- (A) मौखिक
- (B) दृश्य
- (C) लिखित
- (D) बोला गया

17. संचार का अर्थ दूसरो के साथ गठन, भावना और विचारों का..... है।

- (A) प्राप्त करना
- (B) आदान प्रदान
- (C) संदेश देना
- (D) उपरोक्त सभी

18. पार्श्व संचार किसके बीच होता है:-

- (A) वरिष्ठ और अधीनस्थ
- (B) कार्मिक का एक ही कैडर
- (C) अधीनस्थ और वरिष्ठ
- (D) सभी में

19. दृश्य श्रव्य संचार संयोजन:-

- (A) केवल श्रवण
- (B) केवल दृश्य
- (C) (A) तथा (B) दोनों
- (D) लिखित

20. Horizontal communication flows through-

- (A) Face to face discussion
- (B) Telephonic talk
- (C) Periodical meeting
- (D) All the above

21. The main aim of communication is to get an..... response from the receiver.

- (A) Understanding
- (B) No reply
- (C) No question
- (D) Answer

22. The process of transmitting coded message from sender to receiver is called:-

- (A) Encoding
- (B) Decoding
- (C) Feedback
- (D) Communication

23. Where are two participants in process of communication.....

- (A) Stranger and Enemy
- (B) Encoding and Decoding
- (C) Medium and Message
- (D) Sender and Receiver

20. क्षैतिज संचार प्रवाहित होता है।

- (A) आमने सामने चर्चा
- (B) टेलीफोन पर बातचीत
- (C) आवधिक बैठक
- (D) उपरोक्त सभी

21. संचार का मुख्य उद्देश्य प्राप्तकर्ता से एक..... प्रतिक्रिया प्राप्त करना है।

- (A) समझ
- (B) कोई जवाब नहीं
- (C) सवाल नहीं
- (D) उत्तर

22. प्रेषक से प्राप्तकर्ता को कोडित संदेश प्रसारित करने की प्रक्रिया..... कहा जाता है।

- (A) एन्कोडिंग
- (B) डिकोडिंग
- (C) प्रतिक्रिया
- (D) संचार

23. संचार की प्रक्रिया में दो प्रतिभागी होते हैं:-

- (A) अजनबी और दुश्मन
- (B) एन्कोडिंग और डिकोडिंग
- (C) माध्यम और सन्देश
- (D) प्रेषक और प्राप्तकर्ता

24. Communication between HR manager and salesman is an example of.....

- (A) Horizontal communication
- (B) Lateral /
- (C) Diagonal
- (D) Vertical/

25. Order and directives are the example of.....

- (A) Downward Communication
- (B) Upward Communication
- (C) Diagonal
- (D) Horizontal

26. Which of the following combination is/are example's of written communication?

- (A) Letters and voicemail
- (B) Reports and e-mail
- (C) Circulars and voicemail
- (D) All of the above

27. Sending e-mail is similar to.....

- (A) Picturing an event
- (B) Narrating a story
- (C) Writing a letter
- (D) Creating a drawing

24. एच आर मैनेजर और सेल्समैन के बीच संचार इसका एक उदाहरण है:-

- (A) क्षैतिज संचार
- (B) पार्श्व
- (C) विकर्ण
- (D) उर्ध्वाधर

25. आदेश और निर्देश इसके उदाहरण है:-

- (A) अधोमुखी संचार
- (B) ऊर्ध्वमुखी
- (C) विकर्ण
- (D) क्षैतिज

26. लिखित संचार के उदाहरणों में निम्नलिखित में से कौन-2 संयोजन है?

- (A) पत्र और वॉइसमेल
- (B) रिपोर्ट और ई-मेल
- (C) सर्कुलर और वॉइसमेल
- (D) उपरोक्त सभी

27. ई-मेल भेजना..... के समान है।

- (A) किसी घटना का चित्रात्मक
- (B) वर्णन करना
- (C) पत्र लिखना
- (D) एक आलेख बनाना

28. Communication Process is:-

- (A) Horizontal
- (B) National
- (C) Multipartile/Multilated
- (D) Circular

29. Fielder Model is related to.....

- (A) Leadership
- (B) Organization
- (C) Listen
- (D) Control

30. Communication is a.....

- (A) One way process
- (B) Two way process
- (C) Three way process
- (D) Four way process

31. Gossip and rumour are part of communication.

- (A) Formal
- (B) Informal
- (C) Horizontal
- (D) Vertical

28. संचार प्रक्रिया होती है

- (A) द्विमार्गी
- (B) राष्ट्रीय
- (C) बहुमार्गी
- (D) गोलाकार

29. फिडलर मॉडल सम्बन्धित है

- (A) नेतृत्व से
- (B) संगठन से
- (C) श्रवण से
- (D) नियंत्रण से

30. संचार है

- (A) एक तरफा प्रक्रिया
- (B) दो तरफा प्रक्रिया
- (C) तीन तरफा प्रक्रिया
- (D) चार तरफा प्रक्रिया

31. गपशप और अफवाह का हिस्सा..... संचार है

- (A) औपचारिक
- (B) अनौपचारिक
- (C) क्षैतिज
- (D) खड़ा

32. Example of oral communication...

- (A) Letter
- (B) E-mail
- (C) Telephone
- (D) Fax

33. Advantage of written communication.

- (A) Save time
- (B) Save money
- (C) Permanent record
- (D) Neat

34. An informal report is usually in the form of a communication.

- (A) Person to Person
- (B) Prescribed Form
- (C) Regular intervals
- (D) Authoritative

35. A circular is form of.....

- (A) Oral communication
- (B) Face-to-face communication
- (C) Group communication
- (D) Visual communication

32. मौखिक संचार का उदाहरण है:-

- (A) पत्र
- (B) ई-मेल
- (C) टेलीफोन
- (D) फैक्स

33. लिखित संचार के लाभ हैं:-

- (A) समय की बचत
- (B) पैसे की बचत
- (C) स्थायी रिकॉर्ड
- (D) साफ

34. एक अनौपचारिक रिपोर्ट सामान्य है एक के रूप में.....

- (A) व्यक्ति से व्यक्ति
- (B) निर्धारित पत्र
- (C) नियमित रूप से
- (D) ऑथोरिटेटिव

35. एक परिपत्र का रूप..... है

- (A) मौखिक संचार
- (B) आमने-सामने संचार
- (C) समूह संचार
- (D) दृश्य संचार

36. Dunning letters are also called.....

- (A) Collection letters
- (B) Letter of credit
- (C) Compliant letter
- (D) Suggestion letter

37. is the study of body physical movements

- (A) Kinesics
- (B) Proxemics
- (C) Time language
- (D) Paralanguage

38. Small cards that contain the important points of presentation is known as:-

- (A) Hand-outs
- (B) Cue-Cards
- (C) Attention grabbers
- (D) None of these

39. Different components of the presentation that attract the attention of audience are:-

- (A) Hand-outs
- (B) Cue-Cards
- (C) Attention grabbers
- (D) None of these

36. सूत पत्र भी कहा जाता है:-

- (A) संग्रह पत्र
- (B) क्रेडिट पत्र
- (C) शिकायत पत्र
- (D) सुझाव पत्र

37. शरीर की शारीरिक गतिविधियों का अध्ययन है

- (A) काइनेसिक्स
- (B) प्रोक्सेमिक्स
- (C) समय भाषा
- (D) पैरालैंग्वेज

38. छोटे कार्ड जिनमें प्रस्तुति के महत्वपूर्ण बिंदु होते हैं

- (A) हाथ बहिष्कार
- (B) क्यू-कार्ड
- (C) ध्यान खींचने वाले
- (D) इनमें से कोई नहीं

39. प्रस्तुति के विभिन्न घटक जो दर्शकों का ध्यान अकर्षित करते हैं।

- (A) हाथ-बहिष्कार
- (B) क्यू-कार्ड
- (C) ध्यान खींचने वाले
- (D) इनमें से कोई नहीं

40. Which of the following is/are 7Cs of presentation?

- (A) Clarity
- (B) Conciseness
- (C) Candidness
- (D) All of the above

41.is also known as Non-directed interview.

- (A) Structured
- (B) Unstructured
- (C) Depth
- (D) Exit

42. Formal Interview is also known as.....

- (A) Planned interview
- (B) Unstructured interview
- (C) Group interview
- (D) None of these

43. A..... is also known as a 'cover letter'?

- (A) Resume
- (B) Curriculum vitae
- (C) Application letter
- (D) Sales letter

40. निम्नलिखित में से कौन सा प्रस्तुतीकरण का 7C है

- (A) स्पष्टता
- (B) संक्षिप्ति
- (C) सत्यता
- (D) उपरोक्त सभी

41. को गैर-निर्देशित साक्षात्कार भी कहा जाता है

- (A) संरचित साक्षात्कार
- (B) असंरचित
- (C) गहराई
- (D) बाहर निकलना

42. औपचारिक साक्षात्कार को भी जाना जाता है:-

- (A) नियोजित साक्षात्कार
- (B) असंरचित साक्षात्कार
- (C) समूह साक्षात्कार
- (D) कोई नहीं

43. को कवर लेटर के नाम से भी जाना जाता है।

- (A) बायोडाटा
- (B) पाठ्यक्रम विवरण
- (C) आवेदन पत्र
- (D) विक्रय पत्र

44. A summary of your educational and academic backgrounds as well as teaching and research experience, publication, presentations, awards, honours and affiliations.

- (A) Resume :
- (B) Curriculum vitae :
- (C) Application letter
- (D) Hand-outs

45. Business letters that please the receiver are called

- (A) Good news letter
- (B) Praising letter
- (C) Routine letter
- (D) All the above :

46. The word 'memo' is a short form for:

- (A) Memory
- (B) Memorizing
- (C) Memorandum:
- (D) Members order

47. One characteristics of a memo is:-

- (A) Formal :
- (B) Tool for external communication
- (C) Concise :
- (D) Pretentious

44. अपनी शैक्षिक और आकादमिक पृष्ठभूमि जैसे कि पढ़ाई और शिक्षा अनुभव, अनुभव, प्रकाशन, प्रस्तुतियाँ और अवार्ड, सम्मान और संबन्धितता

- (A) रजिस्ट्रार
- (B) पर्यवेक्षण विवरण
- (C) आवेदन पत्र
- (D) हाथ-दस्तावेज

45. व्यवसायिक पत्र जो प्राप्तकर्ता को प्रसन्न करते हैं उन्हें क्या कहा है

- (A) शुभ समाचार पत्र
- (B) प्रशंसा पत्र
- (C) नियमित पत्र
- (D) उपरोक्त सभी

46. शब्द 'मेमो' किसका संक्षिप्त रूप है

- (A) याद
- (B) याद रखना
- (C) दस्तावेज
- (D) सदस्य आदेश

47. दस्तावेज की एक विशेषता है:-

- (A) औपचारिक
- (B) बाह्य संचार के लिए उपकरण
- (C) संक्षिप्त
- (D) दिखावटी

48. All of the following are principles of business letter writing, except:-

- (A) Consideration
- (B) Correctness
- (C) Conciseness
- (D) Concurrency

49. Which of the following is not a compulsory part of a business letter?

- (A) Salutation
- (B) Close
- (C) Attention line
- (D) Body

50. 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

51. A resume summarized the following:

- (A) Strength and weaknesses
- (B) Personality
- (C) Education and experience
- (D) Hobbies

48. निम्नलिखित सभी व्यवसायिक पत्र लेखन के सिद्धांत हैं सिवाय

- (A) संयोजकता
- (B) सटीकता
- (C) संक्षिप्तता
- (D) समकालीनता

49. निम्नलिखित में से कौन सा व्यवसायिक पत्र का अनिवार्य हिस्सा नहीं है।

- (A) अभिवादन
- (B) बन्द रखना
- (C) ध्यान रेखा
- (D) शरीर

50. किसी रिपोर्ट की गुणवत्ता मुख्यतः निम्नलिखित द्वारा निर्धारित होती है।

- (A) रिपोर्ट की भाषा
- (B) दृश्य पक्ष
- (C) रिपोर्ट की लंबाई
- (D) डेटा की सटीकता

51. एक रज्यूमे निम्नलिखित में से सारांश प्रस्तुत करता है:-

- (A) ताकत और कमजोरियाँ
- (B) व्यक्तित्व
- (C) शिक्षा और अनुभव
- (D) शौक

52. The main purpose of a group discussion is to measure:-

- (A) Knowledge
- (B) Personality
- (C) Group communication skills
- (D) Leadership skills

53. Wrong decoding means:

- (A) Badly worded message
- (B) Message sent to wrong receiver
- (C) Interpreted meaning is different from intended message
- (D) Message sent by wrong sender

54. Which of the following is/are barriers of listening?

- (A) Sluggishness
- (B) Premature evaluation
- (C) External distractions
- (D) All of these

55. Four essential elements of good listening process are:

- (A) Attention, Hear, Understand, Respond
- (B) Attention, Hear, Understand, Remember
- (C) Accept, Hear, Update, Remember
- (D) Adopt, Hear, Understand, Respond

52. समूह चर्चा का मुख्य उद्देश्य मापना है:-

- (A) ज्ञान
- (B) व्यक्तित्व
- (C) समूह संचार कौशल
- (D) नेतृत्व कौशल

53. गलत डिकोडिंग का अर्थ है:-

- (A) गलत शब्द वाला संदेश
- (B) संदेश गलत प्राप्तकर्ता को भेजना
- (C) व्याख्या किया गया अर्थ इच्छित संदेश से भिन्न है
- (D) गलत प्रेषक द्वारा संदेश भेजा गया

54. निम्नलिखित में से कौन सा सुनने में बाधा है?

- (A) ढिलाई
- (B) समयपूर्व मूल्यांकन
- (C) बाहरी विकर्षण
- (D) ये सभी

55. अच्छी श्रवण प्रक्रिया के चार आवश्यक तत्व हैं

- (A) ध्यान, सुनना, समझना, प्रतिक्रिया देना
- (B) ध्यान, सुनना, समझना, याद रखना
- (C) स्वीकार करना, सुनना, अद्यतन करना, याद रखना
- (D) अपनाना, सुनना, समझना, प्रतिक्रिया देना

56. Which of the following is not a basic part of report?

- (A) Introduction
- (B) Discussion
- (C) Executive summary
- (D) Glossary

57. Which of the following is a basic part of report?

- (A) Cover
- (B) Recommendation
- (C) Title page
- (D) Glossary

58. Which is not one of the three purpose for giving oral presentations?

- (A) To persuade
- (B) To debate
- (C) To build goodwill
- (D) To inform

59. Denotations and Connotation are..... barriers in Communication process.

- (A) Physical barriers
- (B) Semantic barriers
- (C) Encoding barriers
- (D) Technical barriers

56. निम्नलिखित में से कौन सा रिपोर्ट का मूलभाग नहीं है?

- (A) परिचय
- (B) चर्चा
- (C) कार्यकारी सारांश
- (D) शब्दावली

57. निम्नलिखित में से कौन सा रिपोर्ट का मूलभाग है?

- (A) कवर
- (B) सिफारिश
- (C) शीर्षक पृष्ठ
- (D) शब्दावली

58. मौखिक प्रस्तुतियाँ देने के तीन उद्देश्यों में से कौन सा एक नहीं है?

- (A) राजी करना
- (B) बहस करना
- (C) सद्भावना का निर्माण करना
- (D) सूचित करना

59. संचार प्रक्रिया में संकेत और अर्थ वाचक है।

- (A) भौतिक बाधाएं
- (B) अर्थ सम्बंधी बाधाएं
- (C) एनकोडिंग बाधाएं
- (D) तकनीकी बाधाएं

60. Which of the following is/are element of body of a business report?

- (A) Glossary
- (B) Cover letter
- (C) Recommendation
- (D) Executive summary

61. Which of the following is not an element of front matters of business report?

- (A) Introduction
- (B) Cover letter
- (C) Acknowledgment
- (D) Table of Contents

62. Which of the following is not a type of business letter?

- (A) Business inquiry
- (B) Sales letter
- (C) Quotations
- (D) Reference letter

60. निम्नलिखित में से कौन सा व्यावसायिक रिपोर्ट के मुख्य भाग का तत्व है?

- (A) शब्द कोष
- (B) कवर पत्र
- (C) सिफारिश
- (D) कार्यकारी सारांश

61. निम्नलिखित में से कौन सा एक व्यावसायिक रिपोर्ट के मुख्य भाग का नहीं तत्व है?

- (A) परिचय
- (B) कवर पत्र
- (C) आभार
- (D) विषय सूची

62. निम्नलिखित में से कौन सा व्यवसाय पत्र का प्रकार नहीं है

- (A) व्यावसायिक पूछताछ
- (B) बिक्री प्रपत्र
- (C) कोटेशन
- (D) सन्दर्भ पत्र

53. Which of the following is/are business letter?

- (A) Refusal letter
- (B) Customer relation letter
- (C) Order status letter
- (D) All of these

64. Comparing to resume..... is more academic oriented.

- (A) Cover letter
- (B) Interview
- (C) Curriculum Vitae
- (D) Bio-data

65. tells how our body communication.

- (A) Paralanguage
- (B) Kinesics
- (C) Chronemics
- (D) Proxemics

63. निम्नलिखित में से कौन सा व्यावसायिक पत्र का है

- (A) इनकार पत्र
- (B) ग्राहक सम्बन्ध पत्र
- (C) आदेश स्थिति पत्र
- (D) ये सभी

64. रिज्यूम की तुलना में..... यह अधिक शैक्षणिक उन्मुख है

- (A) कवर लेटर
- (B) साक्षात्कार
- (C) पाठ्यक्रम विवरण
- (D) बायो डेटा

65. बताता है कि हमारा शरीर किस प्रकार संचार करता है

- (A) पैरालैंग्वेज
- (B) काइनेसिक्स
- (C) कालक्रम
- (D) प्रॉक्सेमिक्स

66. Communication through news papers

and televisions are known as:-

- (A) Mass communication /
- (B) Group communication
- (C) Interpersonal communication
- (D) None of these

67. Communication saves time in:-

- (A) Internal communication
- (B) Interview
- (C) Oral communication /
- (D) Schedule

68. All of the following are examples of verbal communications EXCEPT:

- (A) E-mail
- (B) Symbols /
- (C) Telephone calls
- (D) Text messaging

66. समाचार पत्र और टेलीविजन के माध्यम से

संचार..... जाना जाता है

- (A) जनसंचार
- (B) समूह संचार
- (C) पारस्परिक संचार
- (D) इनमें से कोई नहीं

67. संचार से समय की बचत होती है

- (A) आंतरिक संचार
- (B) साक्षात्कार
- (C) मौखिक संचार
- (D) अनुसूची

68. निम्नलिखित सभी मौखिक संचार के उदाहरण हैं सिवाय:-

- (A) ई-मेल
- (B) संकेत
- (C) टेलीफोन कॉल
- (D) टेक्स संदेश

69. are our body parts especially arms, legs, hands and head convey meaning

- (A) Gestures
- (B) Proxemics
- (C) Time language
- (D) Paralanguage

70. Our purpose in a..... presentation is to move your audience to take your suggested action

- (A) Informative
- (B) Persuasive
- (C) Image building
- (D) Decision making

71. is fake listening.

- (A) Intellectual
- (B) Pretended
- (C) Projective
- (D) Emphatic

69. हमारे शरीर के अंग विशेष रूप में हाथ, पैर, हाथ और सिर संचार करते हैं?

- (A) इशारों
- (B) प्रॉक्सिमिक्स
- (C) समय भाषा
- (D) पैरालैंग्वेज

70. किसी प्रस्तुति में हमारा..... उद्देश्य आपके श्रोताओं को अपनी बात मानने के लिये प्रेरित करना है।

- (A) सूचनात्मक
- (B) प्रेरक
- (C) छवि निर्माण
- (D) निर्णय लेना

71. झुठी सुनवाई है।

- (A) बौद्धिक
- (B) दिखावा
- (C) प्रक्षेप्य
- (D) जोरदार

72. Obstacle means:-

- (A) Translation
- (B) Hindrance
- (C) Experience
- (D) Socio-psychological

73. is an example of nonverbal communication.

- (A) TV
- (B) Body language
- (C) Singing
- (D) Tele conferencing

74. A progressive organization will make use of _____ channel of communication.

- (A) Downward
- (B) Horizontal
- (C) Upward
- (D) Grapevine

75. feedback indicates to the sender that message has been understood by the receiver.

- (A) Positive
- (B) Negative
- (C) Slow
- (D) Quick

72. बाधा का अर्थ है:-

- (A) अनुवाद
- (B) बाधा
- (C) अनुभव
- (D) सामाजिक मनोवैज्ञानिक

73. अशाब्दिक संचार का एक उदाहरण है।

- (A) टी वी
- (B) शारीरिक भाषा
- (C) गायन
- (D) टेली कॉन्फ्रेंसिंग

74. एक प्रगतिशील संगठन..... संचार के चैनल का उपयोग करेगा।

- (A) नीचे की ओर
- (B) क्षैतिज
- (C) ऊपर की ओर
- (D) अंगूरलता

75.फीडबैक भेजने वाले को यह संकेत देता है कि संदेश प्राप्तकर्ताओं द्वारा समझ लिया जाता है।

- (A) सकारात्मक
- (B) नकारात्मक
- (C) धीमा
- (D) शीघ्र