

Roll. No.

Question Booklet Number

O.M.R. Serial No.

--	--	--	--	--	--	--	--

**BBA/B.Com. in E-Commerce/BBA (Logistics)/
BBA (Event Management) (SEM.-II) EXAMINATION, 2025-26
VOCATIONAL COURSE
BUSINESS COMMUNICATION**

Paper Code							
A	9	0	1	0	1	3	T

[CODE : VOC-168]

Question Booklet
Series

C

Time : 1 : 00 Hours

Max. Marks : 60

Instructions to the Examinee :

1. Do not open the booklet unless you are asked to do so.
2. The booklet contains 60 questions. Examinee is required to answer all 60 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.
4. Four alternative answers are mentioned for each question as - A, B, C & D in the booklet. The candidate has to choose the correct / answer and mark the same in the OMR Answer-Sheet as per the direction :

(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 60 प्रश्न हैं। परीक्षार्थी को सभी 60 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 गए हों या प्रश्न एक से अधिक बार छप गए हों या उसमें किसी अन्य प्रकार की कमी हो, उसे तुरन्त बदल लें।
4. प्रश्न-पुस्तिका में प्रत्येक प्रश्न के चार सम्भावित उत्तर- A, B, C एवं D हैं। परीक्षार्थी को उन चारों विकल्पों में से सही उत्तर छोटना है। उत्तर को OMR उत्तर-पत्रक में सम्बन्धित प्रश्न संख्या में निम्न प्रकार भरना है :

(शेष निर्देश अन्तिम पृष्ठ पर)

1. Encoding means:
 - (A) Interpreting
 - (B) Sending
 - (C) Converting into symbols
 - (D) Receiving
2. Decoding means:
 - (A) Sending
 - (B) Receiving
 - (C) Understanding
 - (D) Writing
3. Barriers to communication include:
 - (A) Clarity
 - (B) Noise
 - (C) Feedback
 - (D) Channel
4. Effective communication requires:
 - (A) Clarity
 - (B) Ambiguity
 - (C) Silence
 - (D) Noise
5. Colour in communication represents:
 - (A) Language
 - (B) Emotions
 - (C) Grammar
 - (D) Voice

1. एन्कोडिंग का मतलब है :
 - (A) व्याख्या करना
 - (B) भेजना
 - (C) प्रतीकों में परिवर्तित करना
 - (D) प्राप्त करना
2. डिकोडिंग का मतलब है :
 - (A) भेजना
 - (B) प्राप्त करना
 - (C) समझ
 - (D) लेखन
3. संचार में आने वाली रुकावटों में शामिल हैं :
 - (A) स्पष्टता
 - (B) शोर
 - (C) प्रतिक्रिया
 - (D) चैनल
4. प्रभावी संचार के लिए जरूरी है :
 - (A) स्पष्टता
 - (B) अस्पष्टता
 - (C) मौन
 - (D) शोर
5. संचार में रंग दर्शाता है :
 - (A) भाषा
 - (B) भावनाएँ
 - (C) व्याकरण
 - (D) आवाज

- | | |
|--|---|
| <p>6. Presentation aids include:</p> <p>(A) Charts</p> <p>(B) Silence</p> <p>(C) Noise</p> <p>(D) Delay</p> | <p>6. प्रस्तुति सहायक सामग्री में शामिल हैं :</p> <p>(A) चार्ट</p> <p>(B) मौन</p> <p>(C) शोर</p> <p>(D) विलंब</p> |
| <p>7. Confidence in speaking comes from:</p> <p>(A) Fear</p> <p>(B) Practice</p> <p>(C) Noise</p> <p>(D) Silence</p> | <p>7. बोलने में आत्मविश्वास इससे आता है :</p> <p>(A) भय</p> <p>(B) अभ्यास</p> <p>(C) शोर</p> <p>(D) मौन</p> |
| <p>8. Effective communication requires:</p> <p>(A) Listening</p> <p>(B) Ignoring</p> <p>(C) Talking only</p> <p>(D) Writing only</p> | <p>8. प्रभावी संचार के लिए जरूरी है :</p> <p>(A) सुनना</p> <p>(B) अनदेखा करना</p> <p>(C) केवल बातचीत</p> <p>(D) केवल लेखन</p> |
| <p>9. Cultural context affects:</p> <p>(A) Grammar</p> <p>(B) Meaning</p> <p>(C) Writing</p> <p>(D) Vocabulary</p> | <p>9. सांस्कृतिक संदर्भ प्रभावित करता है :</p> <p>(A) व्याकरण</p> <p>(B) अर्थ</p> <p>(C) लेखन</p> <p>(D) शब्दावली</p> |
| <p>10. Non-verbal cues include:</p> <p>(A) Words</p> <p>(B) Gestures</p> <p>(C) Sentences</p> <p>(D) Paragraphs</p> | <p>10. अशाब्दिक संकेतों में शामिल हैं :</p> <p>(A) शब्द</p> <p>(B) हावभाव</p> <p>(C) वाक्य</p> <p>(D) पैराग्राफ</p> |

- | | |
|--|---|
| <p>11. Corporate communication includes:</p> <p>(A) Personal talk</p> <p>(B) Organizational communication</p> <p>(C) Gossip</p> <p>(D) Silence</p> | <p>11. कॉर्पोरेट संचार में शामिल हैं :</p> <p>(A) व्यक्तिगत बातचीत</p> <p>(B) संगठनात्मक संचार</p> <p>(C) गपशप</p> <p>(D) मौन</p> |
| <p>12. Formal communication is:</p> <p>(A) Structured</p> <p>(B) Casual</p> <p>(C) Informal</p> <p>(D) Random</p> | <p>12. औपचारिक संचार है :</p> <p>(A) संरचित</p> <p>(B) आकस्मिक</p> <p>(C) अनौपचारिक</p> <p>(D) यादृच्छिक</p> |
| <p>13. Informal communication is also called:</p> <p>(A) Formal</p> <p>(B) Grapevine</p> <p>(C) Official</p> <p>(D) Written</p> | <p>13. अनौपचारिक संचार को यह भी कहा जाता है:</p> <p>(A) औपचारिक</p> <p>(B) अंगूरीलता</p> <p>(C) आधिकारिक</p> <p>(D) लिखित</p> |
| <p>14. Grapevine communication is:</p> <p>(A) Official</p> <p>(B) Informal</p> <p>(C) Written</p> <p>(D) Structured</p> | <p>14. अंगूरीलता संचार है :</p> <p>(A) आधिकारिक</p> <p>(B) अनौपचारिक</p> <p>(C) लिखित</p> <p>(D) संरचित</p> |
| <p>15. Business letters must be:</p> <p>(A) Informal</p> <p>(B) Clear</p> <p>(C) Confusing</p> <p>(D) Lengthy</p> | <p>15. व्यावसायिक पत्र होने चाहिए :</p> <p>(A) अनौपचारिक</p> <p>(B) स्पष्ट</p> <p>(C) भ्रामक</p> <p>(D) लंबा</p> |

16. Business communication mainly aims to:
- (A) Entertain
(B) Inform and influence
(C) Confuse
(D) Delay
17. Communication is a:
- (A) Static process
(B) One-way process
(C) Dynamic process
(D) Formal activity only
18. The sender encodes the message into:
- (A) Noise
(B) Symbols
(C) Feedback
(D) Channel
19. Non-verbal communication includes:
- (A) Writing
(B) Speaking
(C) Gestures
(D) Reading
20. Body language is also known as:
- (A) Kinesics
(B) Semantics
(C) Phonetics
(D) Syntax
16. व्यावसायिक संचार का मुख्य उद्देश्य है :
- (A) मनोरंजन
(B) सूचित करना और प्रभावित करना
(C) भ्रमित
(D) विलंब
17. संचार एक है :
- (A) स्थैतिक प्रक्रिया
(B) एकतरफा प्रक्रिया
(C) गतिशील प्रक्रिया
(D) केवल औपचारिक गतिविधि
18. प्रेषक संदेश को इसमें एनकोड करता है :
- (A) शोर
(B) प्रतीक
(C) प्रतिक्रिया
(D) चैनल
19. अशाब्दिक संचार में शामिल हैं :
- (A) लेखन
(B) बोलना
(C) हावभाव
(D) पढ़ना
20. बॉडी लैंग्वेज को इस नाम से भी जाना जाता है :
- (A) काइनेसिक्स
(B) शब्दार्थ
(C) ध्वनिविज्ञान
(D) वाक्यविन्यास

21. Eye contact shows:
- (A) Disinterest
(B) Confidence
(C) Fear
(D) Silence
22. Posture indicates:
- (A) Language
(B) Attitude
(C) Grammar
(D) Vocabulary
23. Cultural sensitivity means:
- (A) Ignoring culture
(B) Respecting differences
(C) Avoiding communication
(D) Criticizing
24. Paralanguage refers to:
- (A) Words
(B) Tone
(C) Grammar
(D) Writing
25. Effective presentation includes:
- (A) Clarity
(B) Confusion
(C) Noise
(D) Silence
21. आँखों से सम्पर्क दर्शाता है :
- (A) अरुचि
(B) आत्मविश्वास
(C) डर
(D) मौन
22. मुद्रा इंगित करती है :
- (A) भाषा
(B) दृष्टिकोण
(C) व्याकरण
(D) शब्दावली
23. सांस्कृतिक संवेदनशीलता का अर्थ है :
- (A) संस्कृति की अनदेखी
(B) मतभेदों का सम्मान करना
(C) संचार से बचना
(D) आलोचना करना
24. पराभाषा से तात्पर्य है :
- (A) शब्द
(B) स्वर
(C) व्याकरण
(D) लेखन
25. प्रभावी प्रस्तुति में ये शामिल हैं :
- (A) स्पष्टता
(B) भ्रम
(C) शोर
(D) मौन

26. The communication process starts with:
- (A) Receiver
(B) Message
(C) Sender
(D) Feedback
27. Noise in communication refers to:
- (A) Loud sound
(B) Disturbance
(C) Channel
(D) Feedback
28. Formal communication is:
- (A) Casual
(B) Structured
(C) Random
(D) Personal
29. Proxemics relates to:
- (A) Time
(B) Space
(C) Voice
(D) Gesture
30. Chronemics refers to:
- (A) Time
(B) Colour
(C) Sound
(D) Distance
26. संचार प्रक्रिया की शुरुआत होती है :
- (A) प्राप्तकर्ता से
(B) संदेश से
(C) प्रेषक से
(D) प्रतिक्रिया से
27. संचार में शोर का मतलब है :
- (A) तेज आवाज
(B) अशांति
(C) चैनल
(D) प्रतिक्रिया
28. औपचारिक संचार है :
- (A) आकस्मिक
(B) संरचित
(C) यादृच्छिक
(D) व्यक्तिगत
29. प्रोक्सेमिक्स का संबंध है :
- (A) समय से
(B) स्थान से
(C) आवाज से
(D) हावभाव से
30. क्रोनेमिक्स का मतलब है :
- (A) समय
(B) रंग
(C) ध्वनि
(D) दूरी

31. Barriers in presentation include:
- (A) Confidence
(B) Fear
(C) Preparation
(D) Clarity
32. International communication requires:
- (A) Same culture
(B) Cultural awareness
(C) Silence
(D) Ignorance
33. Listening improves:
- (A) Misunderstanding
(B) Understanding
(C) Noise
(D) Delay
34. Body language includes:
- (A) Writing
(B) Gestures
(C) Grammar
(D) Vocabulary
35. Tone of voice affects:
- (A) Meaning
(B) Grammar
(C) Writing
(D) Structure
31. प्रस्तुति में आने वाली रुकावटें ये हैं :
- (A) आत्मविश्वास
(B) डर
(C) तैयारी
(D) स्पष्टता
32. अन्तर्राष्ट्रीय संचार के लिए जरूरी है :
- (A) समान संस्कृति
(B) सांस्कृतिक जागरूकता
(C) मौन
(D) अज्ञान
33. सुनने की क्षमता में सुधार होता है :
- (A) गलतफहमी
(B) समझ
(C) शोर
(D) विलंब
34. शारीरिक भाषा में शामिल हैं :
- (A) लेखन
(B) हावभाव
(C) व्याकरण
(D) शब्दावली
35. आवाज का स्वर प्रभावित करता है :
- (A) अर्थ
(B) व्याकरण
(C) लेखन
(D) संरचना

36. Oral communication is:
- (A) Written
(B) Spoken
(C) Non-verbal
(D) Visual
37. Presentation means:
- (A) Writing
(B) Speaking with structure
(C) Reading
(D) Listening
38. Good presentation requires:
- (A) Preparation
(B) Ignorance
(C) Speed
(D) Noise
39. Listening is:
- (A) Passive
(B) Active
(C) Writing
(D) Reading
40. Active listening involves:
- (A) Ignoring
(B) Understanding
(C) Interrupting
(D) Talking
36. मौखिक संचार है :
- (A) लिखित
(B) बोली जाने वाली
(C) अशाब्दिक
(D) दृश्य
37. प्रस्तुति का अर्थ है :
- (A) लेखन
(B) व्यवस्थित ढंग से बोलना
(C) पढ़ना
(D) सुनना
38. अच्छी प्रस्तुति के लिए जरूरी है :
- (A) तैयारी
(B) अज्ञान
(C) गति
(D) शोर
39. सुनना है :
- (A) निष्क्रिय
(B) सक्रिय
(C) लेखन
(D) पढ़ना
40. सक्रिय श्रवण में शामिल है :
- (A) अनदेखी करना
(B) समझ
(C) बाधा डालना
(D) बात करना

- | | |
|---|--|
| <p>41. Resume is:</p> <p>(A) Letter</p> <p>(B) Summary of qualifications</p> <p>(C) Notice</p> <p>(D) Memo</p> | <p>41. रिज्यूमे है :</p> <p>(A) पत्र</p> <p>(B) योग्यताओं का सारांश</p> <p>(C) सूचना</p> <p>(D) मेमो</p> |
| <p>42. Memo is:</p> <p>(A) External communication</p> <p>(B) Internal communication</p> <p>(C) Informal</p> <p>(D) Personal</p> | <p>42. मेमो है :</p> <p>(A) बाहरी संचार</p> <p>(B) आंतरिक संचार</p> <p>(C) अनौपचारिक</p> <p>(D) व्यक्तिगत</p> |
| <p>43. Circular is:</p> <p>(A) Personal message</p> <p>(B) General message</p> <p>(C) Informal talk</p> <p>(D) Silence</p> | <p>43. परिपत्र है :</p> <p>(A) व्यक्तिगत संदेश</p> <p>(B) सामान्य संदेश</p> <p>(C) अनौपचारिक बातचीत</p> <p>(D) मौन</p> |
| <p>44. Notice is:</p> <p>(A) Private</p> <p>(B) Public information</p> <p>(C) Personal</p> <p>(D) Informal</p> | <p>44. नोटिस है :</p> <p>(A) निजी</p> <p>(B) सार्वजनिक सूचना</p> <p>(C) व्यक्तिगत</p> <p>(D) अनौपचारिक</p> |
| <p>45. Application letter is:</p> <p>(A) Job request</p> <p>(B) Complaint</p> <p>(C) Notice</p> <p>(D) Memo</p> | <p>45. आवेदन पत्र है :</p> <p>(A) नौकरी का अनुरोध</p> <p>(B) शिकायत</p> <p>(C) सूचना</p> <p>(D) मेमो</p> |

- | | |
|---|---|
| <p>46. Pause in speech indicates:</p> <p>(A) Confusion</p> <p>(B) Meaning</p> <p>(C) Silence only</p> <p>(D) Noise</p> | <p>46. बोलने में रुकावट का मतलब है :</p> <p>(A) भ्रम</p> <p>(B) अर्थ</p> <p>(C) केवल मौन</p> <p>(D) शोर</p> |
| <p>47. The receiver is:</p> <p>(A) Sender</p> <p>(B) Listener</p> <p>(C) Channel</p> <p>(D) Feedback</p> | <p>47. प्राप्तकर्ता है :</p> <p>(A) प्रेषक</p> <p>(B) श्रोता</p> <p>(C) चैनल</p> <p>(D) प्रतिक्रिया</p> |
| <p>48. Verbal communication includes:</p> <p>(A) Gestures</p> <p>(B) Facial expression</p> <p>(C) Speaking</p> <p>(D) Posture</p> | <p>48. मौखिक संचार में शामिल हैं :</p> <p>(A) हावभाव</p> <p>(B) चेहरे के भाव</p> <p>(C) बोलना</p> <p>(D) आसन</p> |
| <p>49. Communication is complete when:</p> <p>(A) Message sent</p> <p>(B) Message received</p> <p>(C) Feedback given</p> <p>(D) Noise reduced</p> | <p>49. संचार तब पूर्ण होता है, जब :</p> <p>(A) संदेश भेजा गया हो</p> <p>(B) संदेश प्राप्त हुआ हो</p> <p>(C) प्रतिक्रिया दी गयी हो</p> <p>(D) शोर कम किया गया हो</p> |
| <p>50. Effective communication minimizes:</p> <p>(A) Understanding</p> <p>(B) Noise</p> <p>(C) Clarity</p> <p>(D) Feedback</p> | <p>50. प्रभावी संचार से ये कम होता है :</p> <p>(A) समझ</p> <p>(B) शोर</p> <p>(C) स्पष्टता</p> <p>(D) प्रतिक्रिया</p> |

51. Communication in global context requires:
- (A) Uniformity
(B) Adaptability
(C) Ignorance
(D) Silence
52. Presentation skills include:
- (A) Speaking
(B) Writing only
(C) Reading only
(D) Silence
53. Listening barriers include:
- (A) Noise
(B) Clarity
(C) Focus
(D) Attention
54. Good speakers maintain:
- (A) Eye contact
(B) Silence
(C) Noise
(D) Confusion
55. Effective communication avoids:
- (A) Clarity
(B) Barriers
(C) Feedback
(D) Understanding
51. वैश्विक संदर्भ में संचार के लिए जरूरी है :
- (A) एकरूपता
(B) अनुकूलनशीलता
(C) अज्ञान
(D) मौन
52. प्रस्तुति कौशल में शामिल हैं :
- (A) बोलना
(B) केवल लेखन
(C) केवल पढ़ना
(D) मौन
53. सुनने में आने वाली रुकावटों में शामिल हैं :
- (A) शोर
(B) स्पष्टता
(C) फोकस
(D) ध्यान
54. अच्छे वक्ता इन बातों का ध्यान रखते हैं :
- (A) आँख से संपर्क
(B) मौन
(C) शोर
(D) भ्रम
55. प्रभावी संचार इन चीजों से बचता है :
- (A) स्पष्टता
(B) बाधाएं
(C) प्रतिक्रिया
(D) समझ

56. Public speaking is:
- (A) Private communication
 - (B) Mass communication
 - (C) Written communication
 - (D) Informal communication

57. Paralanguage includes:
- (A) Grammar
 - (B) Tone
 - (C) Vocabulary
 - (D) Sentence

58. Gestures are:
- (A) Verbal signals
 - (B) Written signs
 - (C) Body movements
 - (D) Voice modulation

59. Feedback ensures:
- (A) Completion of communication
 - (B) Delay
 - (C) Confusion
 - (D) Noise

60. The channel is:
- (A) Medium
 - (B) Message
 - (C) Feedback
 - (D) Sender

56. सार्वजनिक भाषण है :
- (A) निजी संचार
 - (B) जनसंचार
 - (C) लिखित संचार
 - (D) अनौपचारिक संचार

57. पैरालैंग्वेज में शामिल हैं :
- (A) व्याकरण
 - (B) स्वर
 - (C) शब्दावली
 - (D) वाक्य

58. हावभाव हैं :
- (A) मौखिक संकेत
 - (B) लिखित संकेत
 - (C) शारीरिक गतिविधियाँ
 - (D) आवाज में उतार-चढ़ाव

59. फीडबैक सुनिश्चित करता है :
- (A) संचार का पूरा होना
 - (B) विलंब
 - (C) भ्रम
 - (D) शोर

60. चैनल है :
- (A) माध्यम
 - (B) संदेश
 - (C) प्रतिक्रिया
 - (D) प्रेषक

Rough Work / रफ कार्य

Example :

Question :

Q.1 (A) ● (C) (D)

Q.2 (A) (B) ● (D)

Q.3 (A) ● (C) (D)

5. Each question carries equal marks. Marks will be awarded according to the number of correct answers you have.
6. All answers are to be given on OMR Answer Sheet only. Answers given anywhere other than the place specified in the answer sheet will not be considered valid.
7. Before writing anything on the OMR Answer Sheet, all the instructions given in it should be read carefully.
8. After the completion of the examination, candidates should leave the examination hall only after providing their OMR Answer Sheet to the invigilator. Candidate can carry their Question Booklet.
9. There will be no negative marking.
10. Rough work, if any, should be done on the blank pages provided for the purpose in the booklet.
11. To bring and use of log-book, calculator, pager & cellular phone in examination hall is prohibited.
12. In case of any difference found in English and Hindi version of the question, the English version of the question will be held authentic.

Imp. On opening the question booklet, first check that all the pages of the question booklet are printed properly. If there is any discrepancy in the question Booklet, then after showing it to the invigilator, get another question Booklet of the same series.

उदाहरण :

प्रश्न :

प्रश्न 1 (A) ● (C) (D)

प्रश्न 2 (A) (B) ● (D)

प्रश्न 3 (A) ● (C) (D)

5. प्रत्येक प्रश्न के अंक समान हैं। आपके जितने उत्तर सही होंगे, उन्हीं के अनुसार अंक प्रदान किये जायेंगे।
6. सभी उत्तर केवल ओ०एम०आर० उत्तर-पत्रक (OMR Answer Sheet) पर ही दिये जाने हैं। उत्तर-पत्रक में निर्धारित स्थान के अलावा अन्यत्र कहीं पर दिया गया उत्तर मान्य नहीं होगा।
7. ओ०एम०आर० उत्तर-पत्रक (OMR Answer Sheet) पर कुछ भी लिखने से पूर्व उसमें दिये गये सभी अनुदेशों को सावधानीपूर्वक पढ़ लिया जाये।
8. परीक्षा समाप्ति के उपरान्त परीक्षार्थी कक्ष निरीक्षक को अपनी OMR Answer Sheet उपलब्ध कराने के बाद ही परीक्षा कक्ष से प्रस्थान करें। परीक्षार्थी अपने साथ प्रश्न-पुस्तिका ले जा सकते हैं।
9. निगेटिव मार्किंग नहीं है।
10. कोई भी रफ कार्य, प्रश्न-पुस्तिका में, रफ-कार्य के लिए दिए खाली पेज पर ही किया जाना चाहिए।
11. परीक्षा-कक्ष में लॉग-बुक, कैल्कुलेटर, पेजर तथा सेल्युलर फोन ले जाना तथा उसका उपयोग करना वर्जित है।
12. प्रश्न के हिन्दी एवं अंग्रेजी रूपान्तरण में भिन्नता होने की दशा में प्रश्न का अंग्रेजी रूपान्तरण ही मान्य होगा।

महत्वपूर्ण: प्रश्नपुस्तिका खोलने पर प्रथमतः जाँच कर देख लें कि प्रश्नपुस्तिका के सभी पृष्ठ भलीभाँति छपे हुए हैं। यदि प्रश्नपुस्तिका में कोई कमी हो, तो कक्षनिरीक्षक को दिखाकर उसी सिरीज की दूसरी प्रश्नपुस्तिका प्राप्त कर लें।