

Sample Questions

FYBCom- Business Communication

Type- MCQ

Q1. Communication is a _____

प्र १. संप्रेषण म्हणजे _____

- one way process / एक मार्गी प्रक्रिया.
- two-way process / द्विमार्गी प्रक्रिया
- three-way process / तीन मार्गी प्रक्रिया
- four-way process / चार मार्गी प्रक्रिया

Q2. The term communis derived from _____ word.

प्र २. 'कम्युनिस' हा शब्द _____ शब्दापासून बनलेला आहे.

- Greek./ ग्रीक
- Latin / लॅटिन
- Chinese./ चीनी.
- English. / इंग्रजी

Q3. The information the receiver gets is called _____

प्र ३. प्राप्तकर्त्यास मिळणाऱ्या माहितीस _____ म्हणतात

- message. / संदेश.
- Output / आउटपुट
- Input / इनपुट
- Source / स्रोत

Q4. Downward Communication is needed to _____.

प्र ४. _____ करण्यासाठी अधोगामी संप्रेषण आवश्यक आहे.

- Get the work done / कामाची पूर्तता
- Forward employee-feedback / अग्रेषित कर्मचारी-अभिप्राय
- Report on official matters / अधिकृत बाबींविषयी अहवाल
- Seek and extend co-operation / सहकार्याचा शोध आणि त्याचा विस्तार

Q5. Upward Communication is needed to _____.

प्र ५. ऊर्ध्वगामी संप्रेषण आवश्यक आहे _____

- Transmit work ethics and the organisation's culture / कार्य नीति आणि संस्थेची संस्कृती प्रसारित करणे
- Forward employee feedback / कर्मचार्यांचा अभिप्राय पुढे करणे
- Tackle misinformation and suspicion arising out of it/ त्यातून उद्भवणारी चुकीची माहिती आणि शंका सोडवा
- Exchange official information / अधिकृत माहितीची देवाणघेवाण करा

Q6. Communication, wherein the management interacts with employees, invites their participation in decision making, creates mechanisms to address their concerns without comprising on its measures of control is called _____.

प्र ६. संप्रेषण, ज्यात व्यवस्थापन कर्मचार्यांशी संवाद साधतो, निर्णय घेताना त्यांच्या सहभागास आमंत्रित करतो, त्याच्या नियंत्रणावरील उपायांचा विचार न करता त्यांच्या समस्यांकडे लक्ष देण्याची यंत्रणा तयार करते _____

- Vertical Communication / अनुलंब संप्रेषण
- Horizontal Communication / क्षैतिज संप्रेषण
- Lateral Communication / बाजूकडील संप्रेषण
- Downward Communication / अधोगामी संप्रेषण

Q7. Our dress code is an example of _____ communication.

प्र 7. आपला ड्रेस कोड हे _____ संवादाचे एक उदाहरण आहे.

- verbal / शाब्दिक
- nonverbal / अशाब्दिक
- written / लिखित
- spoken / बोललेले

Q8. When exchange of opinions is in a written form, it is known as _____ communication.

प्र 8. मतांची देवाणघेवाण लिखित स्वरूपात होते तेव्हा ती _____ संप्रेषण म्हणून ओळखली जाते.

- Written / लिखित
- Oral / तोंडी
- External / बाह्य
- Internal / □□□□□□□□

Q9. Conveying a message in spoken form is known as _____ communication. .

प्र 9. बोली स्वरूपात संदेश पोहोचविणे _____ संप्रेषण म्हणून ओळखले जाते.

- Internal / अंतर्गत
- Written / लिखित

- c. Oral/ तोंडी
- d. External / बाह्य

Q10. Physical Barriers to communication are _____.

प्र १०. संप्रेषणामध्ये शारीरिक अडथळे _____ आहेत.

- a. Time and distance. / वेळ आणि अंतर.
- b. Interpretation of words / शब्दांचा अर्थ लावणे.
- c. Denotations / भाष्ये
- d. Connotations / अर्थ

Q11. Communication barriers are;

प्र ११. हे संप्रेषण अडथळे आहेत.

- a. A receiver's response to a message / संदेशास प्राप्तकर्त्याचा प्रतिसाद.
- b. Avenues through which messages are delivered / संदेश वितरित करण्याचे मार्ग
- c. Obstacles that interfere with the understanding of a message / संदेशास समजून घेण्यास अडथळा आणणारे अडथळे.
- d. The circumstances under which communication takes place / ज्या परिस्थितीत संप्रेषण होते त्या परिस्थितीत.

Q12. Which of the following is/are barriers of listening?

प्र १२. पुढीलपैकी कोणते ऐकण्याच्या प्रक्रियेतील अडथळे आहेत ?

- a. Sluggishness / आळशीपणा
- b. Premature evaluation / अकाली मूल्यांकन
- c. External distractions / बाह्य अडथळे
- d. All of these / हे सर्व

Q13. Identify the barriers in the following situations. .

“I was trying to call him up but his mobile phone was out of coverage area”.

प्र १३. पुढील परिस्थितीतील अडथळे ओळखा.

“मी त्याला कॉल करण्याचा प्रयत्न करित होतो पण त्याचा मोबाईल फोन कव्हरेज क्षेत्राबाहेरचा होता”.

- a. Semantic/language barriers अर्थपूर्ण / भाषेतील अडथळे
- b. Physical/Environmental barriers शारीरिक / पर्यावरणीय अडथळे

- c. Personal or socio-Psychological barriers वैयक्तिक किंवा सामाजिक-मानसिक अडथळे
- d. Cultural barriers सांस्कृतिक अडथळे

Q14. _____ distraction occurs when the listener makes himself the central character of his daydreams and forgets the speaker.

प्र१४. _____ विचलित होतो जेव्हा ऐकणारा स्वतः ला त्याच्या दिवास्वप्नांचे मध्यवर्ती पात्र बनवतो आणि वक्त्याला विसरतो.

- a. Mental distraction / मानसिकरित्या विचलित
- b. Defensive बचावात्मक
- c. Semantic distraction / अर्थात्मक रित्या विचलित
- d. Physical distraction शारीरिकरित्या विचलन

Q15. This type of listening takes place when the speaker's views challenge the listener's beliefs.

प्र१५. जेव्हा वक्त्याचे मत ऐकणार्याच्या विश्वासांना आव्हान देते तेव्हा हि ऐकण्याची क्रिया होते

- a. Defensive / बचावात्मक
- b. Faking attention / लक्ष देणे
- c. Pretending to listen / ऐकण्याचे नाटक करणे
- d. Prejudice / पूर्वग्रह

Q16. 'My closest relation is myself' is said by _____.

प्र१६. 'माझा सर्वात जवळचा नातेसंबंध माझ्याशीच आहे' असे _____ यांनी म्हटले आहे.

- a. Terence / टेरेन्स
- b. Nikki / निक्की
- c. Plutarch / प्लूटार्क
- d. William / विल्यम

Q17. Who are organisational stakeholders?

प्र१७. संघटनात्मक भागधारक कोण आहेत?

- a. Government सरकार
- b. Customers ग्राहक
- c. Employees कर्मचारी
- d. All of the above वरील सर्व

Q18 What is Ethics to do with?

प्र१८. खालीलपैकी कोणते नीतीमत्ता दर्शवते?

- a. The wider community / व्यापक समुदाय
- b. Business / व्यवसाय
- c. Right and wrong / बरोबर आणि चूक
- d. Nothing / काही नाही

Q19. Which of the following is an example of an area where business ethics apply?

प्र १९. पुढीलपैकी कोणते व्यवसाय नीतिशास्त्र लागू असलेल्या क्षेत्राचे उदाहरण आहे?

- a. Conduct of international operations / आंतरराष्ट्रीय मोहिमेचे आचार
- b. Nowhere / कोठेही नाही
- c. In the personal life of staff / कर्मचार्यांच्या वैयक्तिक आयुष्यात
- d. None of the above / वरीलपैकी काहीही नाही

Q20. ----- highlights the main purpose of a business letter.

प्र २०. ----- हा व्यवसाय पत्राचा मुख्य हेतू लक्षवेधी करतो.

- a. Attention line / लक्ष रेषा
- b. Subject / विषय
- c. Heading / मथळा
- d. Body of the letter / पत्राचा मुख्य भाग

Q21. Purpose of ----- is to indicate that a separate document accompanies the letter?

प्र २१. पत्राबरोबर स्वतंत्र कागदपत्र असल्याचे दर्शविणे हा ----- चा उद्देश आहे.

- a. P.S / पी.एस
- b. C.C./ सी.सी.
- c. Enclosure / संलग्नक
- d. Attention line / लक्ष रेषा

Q22. The Open punctuation style is followed in _____ format of letter writing.

प्र २२. मुक्त विरामचिन्हे शैली पत्र लेखनाच्या _____ स्वरूपात येते.

- a. The modified block / सुधारित ब्लॉक
- b. The complete block / पूर्ण ब्लॉक
- c. The semi- block / अर्ध-ब्लॉक
- d. The indented form / इन्डेन्टेड फॉर्म

Q23. An SOP is a _____ statement.

प्र २३. एसओपी हे एक _____ विधान आहे

- a. Personal / वैयक्तिक
- b. Professiona /1 व्यावसायिक

- c. Academic / शैक्षणिक
- d. Memo / मेमो

Q24. An SOP is one tool to understand the focus and merit of a _____.

प्र २४. एसओपी हे _____ चे लक्ष आणि गुणवत्ता समजण्यासाठीचे एक साधन आहे.

- a. Clerk / लिपिक
- b. Candidate / उमेदवार
- c. Officer / अधिकारी
- d. Teacher / शिक्षक

Q25. While writing the SOP the candidate should maintain _____.

प्र २५. एसओपी लिहिताना उमेदवाराने _____ राखणे आवश्यक आहे.

- a. Originality of thought / विचारांची मौलिकता
- b. Acceptance of job letter / नोकरीचे पत्र स्वीकारणे
- c. Inter-office memo / इंटर-ऑफिस मेमो
- d. Statement of thought / विचारांचे विधान