

B.Com. Semester - 4 (NEP-2020) Examination

March/April-2025

Adhunk Jivanma Ritbhat (Value Added Course)

Time: 1 Hours

Marks: 25

Instructions:

1. All questions are compulsory.
2. Figures to the right indicate marks.

- પ્રશ્ન.૧ નીચેના પ્રશ્નોના સંક્ષિપ્તમાં જવાબ આપો. (કોઈપણ બે) (10)
- 1) શિષ્ટાચારનો અર્થ શું છે? જીવનમાં તેનું મહત્વ સમજાવો.
 - 2) વ્યક્તિગત શિષ્ટાચારમાં સ્વચ્છતા અને પહેરવેશનું શું મહત્વ છે?
 - 3) વિવિધ પ્રકારના શિષ્ટાચારનું વર્ણન કરો.
 - 4) ટેબલ પર સારી મેનર્સ કઈ છે?
- પ્રશ્ન.૨ નીચેના પ્રશ્નોના સંક્ષિપ્તમાં જવાબ આપો. (કોઈપણ બે) (10)
- 1) જાહેર સ્થળોએ શિષ્ટાચાર સમજાવો.
 - 2) જાહેર પરિવહનમાં મુસાફરી કરતી વખતે આપણે શું કરવું જોઈએ અને શું ન કરવું જોઈએ?
 - 3) વાહન ચલાવતી વખતે શિષ્ટાચાર કેવી રીતે પાળવા જોઈએ?
 - 4) વ્યવસાયિક રીતે શિષ્ટાચાર કેવી રીતે કેળવવા?
- પ્રશ્ન.૩ નીચેના MCQS (કોઈપણ પાંચ) ના જવાબ આપો. (05)
- 1) જ્યારે આપણે લોકોને મળીએ છીએ ત્યારે આપણે તેમને સૌથી પહેલા શું કહીએ છીએ?
 - a) વિદાય
 - b) શુભેચ્છાઓ
 - c) પછી મળીશું.
 - d) તેને ઠપકો આપો.
 - 2) જ્યારે તમે ભોજન પૂર્ણ કરશો, ત્યારે તમે તમારા નેપકિનને તમારી થાળીની મધ્યમાં મૂકશો.
 - a) સાચું
 - b) ખોટું
 - 3) તમે પ્રોફેશનલ મીટિંગમાં મોડા પહોંચ્યા છો. મોડા આવવા બદલ તમારે માફી માંગવી જોઈએ.
 - a) સાચું
 - b) ખોટું
 - 4) વ્યવસાયોમાં વાતચીત માટે _____ સૌથી વધુ ઉપયોગમાં લેવાતું સાધન છે.
 - a) પેજર
 - b) ટેલિફોન.
 - c) ફેક્સ
 - d) ઈ-મેઈલ
 - 5) નીચેનામાંથી કયો ટેલિફોનિક શિષ્ટાચાર છે?
 - a) તમારી જાતને ઓળખો
 - b) જવાબ આપો
 - c) A અને B બંને
 - d) કોઈ નહીં
 - 6) ટેલિફોન પર સૌજન્યથી બોલાયેલા પુરસ્કારોની આપણને અપેક્ષા ન હોય શકે.
 - a) સ્કેટર
 - b) વિખેરાઈ જવું
 - c) ગુમાવવું
 - d) કાપણી કરવી
 - 7) અસ્વસ્થ અથવા હતાશ કોલર સાથે વ્યવહાર કરવા માટે કયા શિષ્ટાચારની જરૂર છે?
 - a) શાંત રહે
 - b) સારી રીતે અંત કરો
 - c) ચોક્કસ અને સ્પષ્ટ બનો
 - d) ધ્યાનથી સાંભળો.

ENGLISH VERSION

- Que.1 Answer the following questions in brief. (Any Two) (10)
- 1) What is the meaning of Etiquettes? Describe its importance in life.
 - 2) What is significance of Hygiene and Dressing in Individual Etiquettes?
 - 3) Describe different types of Etiquettes.
 - 4) What are some good Table Manners?
- Que.2 Answer the following questions in brief. (Any Two) (10)
- 1) Explain the Etiquettes in public places.
 - 2) What should we do and don't while Travelling in Public Transport?
 - 3) How should one observe Etiquettes while driving?
 - 4) How do one acquire professionally meeting Etiquettes?
- Que.3 Answer the following MCQS. (Any Five) (05)
- 1) What are the first things we say to people when we see them?
 - a) Farewells
 - b) Greetings
 - c) See you later
 - d) Scold him or her
 - 2) When you finish your meal, you will place your napkin in the centre of your dish.
 - a) True
 - b) False
 - 3) You have reached late in the professional meeting. You should apologize for being late.
 - a) True
 - b) False
 - 4) A. _____ is the most commonly used tool of communication among professions.
 - a. Pager
 - b. Telephone.
 - c. Fax
 - d. E-mail
 - 5) Which is the Telephonic Etiquette among following?
 - a) Identify yourself
 - b) Respond
 - c) Both A and B
 - d) None
 - 6) Spoken courtesy on a telephone can _____ rewards we may not expect.
 - a) Scatter
 - b) Dissipate
 - c) Lose
 - d) Reap
 - 7) Which Etiquettes is needed to deal with upset or Frustrated caller?
 - a) Remain composed
 - b) End well
 - c) Be precise and clear
 - d) Listen carefully.
