



'समानो मन्त्रः समितिः समानी'

UNIVERSITY OF NORTH BENGAL

B.Com. Programme 6th Semester Examination, 2022

SEC4-COMMERCE

BUSINESS COMMUNICATION

Time Allotted: 2 Hours

Full Marks: 60

The figures in the margin indicate full marks.

GROUP-A / বিভাগ-ক / भाग -क

Answer any two questions

12×2 = 24

किन्हीं दो प्रश्नों का उत्तर दीजिये

যে-কোন দুটি প্রশ্নের উত্তর দাও

कुनै दुई प्रश्नका उत्तर लेख्नुहोस्

1. (a) What are the different forms of communication? 6+6

संचार (communication) के विभिन्न आकार के बारे में लिखिये।

বিভিন্ন প্রকারের যোগাযোগসাধন ব্যবস্থাগুলি কি কি?

संचार (communication) को भिन्न रूपहरू के हो ?

- (b) Explain the different barriers to communication.

संचार (communication) के विभिन्न बाधाएँ के बारे में लिखिये।

যোগাযোগসাধনের ক্ষেত্রে বিভিন্ন প্রকারের বাধাগুলি সম্বন্ধে লেখ।

संचारको विभिन्न बाधाहरू को व्याख्या गर्नुहोस्।

2. (a) What is Business Letter? 2+10

व्यवसायिक पत्र (Business Letter) क्या है ?

বাণিজ্যিক পত্র (Business Letter) বলতে কি বোঝ ?

व्यवसायिक पत्र (Business Letter) के हो ?

- (b) Explain in detail, the layout of Business Letters.

व्यवसायिक पत्र के लेआउट (layout of Business Letters) के बारे में विस्तार से लिखिये।

বাণিজ্যিক পত্রের বিভিন্ন প্রকার বিন্যাস আলোচনা কর।

व्यवसायिक पत्रको लेआउटको विवरणमा व्याख्या गर्नुहोस्।

3. (a) Write a Job acceptance letter with reference to the appointment letter for the post of an Accountant. 6+6

एक अकाउंटेंट के पोस्ट के लिये स्वीकृति पत्र बनाये जो किसी नियुक्ति पत्र के सर्दभ में हो।

হিসাবরক্ষকের কর্মনিয়োগ পত্রের সাপেক্ষে একটি নমুনা কর্ম সংযুক্তি পত্র (Job acceptance letter) লেখ।

लेखापालको (Accountant) पदको लागि नियुक्ति पत्रको सन्दर्भमा रोजगार स्वीकृति पत्र लेख्नुहोस्।

- (b) What are the essential features of Oral Presentation?

मौखिक प्रस्तुति (Oral Presentation) के महत्वपूर्ण विषयों के बारे में लिखिये।

মৌখিক উপস্থাপনার আবিশ্যিক বৈশিষ্ট্যগুলি আলোচনা কর।

मौखिक प्रस्तुति (Oral Presentation) को महत्वपूर्ण विशेषताहरू के-के हो ?

4. (a) What is Business report? Discuss the various types of Business report. 2+6+4

व्यवसायिक रिपोर्ट (Business report) किसे कहते हैं ? विभिन्न प्रकार के व्यावसायिक रिपोर्ट (Business report) के बारे में लिखिये।

বাণিজ্যিক বিবৃতি (Business report) কি ? বিভিন্ন প্রকার বাণিজ্যিক বিবৃতি সম্বন্ধে লেখ।

व्यवसायिक रिपोर्ट (Business report) के हो ? विभिन्न प्रकार को व्यावसायिक रिपोर्टहरू बारेमा छलफल गर्नुहोस्।

- (b) Briefly explain the steps in Business Report Writing.

व्यवसायिक रिपोर्ट लेखन (Business Report Writing) के पायदान के बारे में संक्षेप में लिखिये।

বাণিজ্যিক বিবৃতি প্রকাশের বা লিখনের বিভিন্ন ধাপ সংক্ষেপে বর্ণনা কর।

व्यवसायिक रिपोर्ट लेखनको चरणहरू बारेमा बिस्तारमा व्याख्या गर्नुहोस्।

GROUP-B / বিভাগ-খ / भाग -ख

5. Answer any **four** questions: 6×4 = 24

किन्हीं चार प्रश्नों का उत्तर दीजिये

যে-কোন চারটি প্রশ্নের উত্তর দাওঃ

कुनै चारवटा प्रश्नका उत्तर लेख्नुहोस्

- (a) What is effective communication? Discuss the general principles of effective communication. 2+4

प्रभावी संचार (effective communication) किसे कहते हैं ? प्रभावी संचार के सिद्धांत (principles of effective communications) के बारे में लिखिये।

কার্যকরী যোগাযোগসাধন বলতে কি বোঝ ? কার্যকরী যোগাযোগসাধনের সাধারণ নীতিগুলি বর্ণনা কর।

प्रभावकारी संचार के हो ? प्रभावकारी संचारका सामान्य सिद्धान्तहरू छलफल गर्नुहोस्।

(b) Write note on:

3+3

नोट लिखिये।

টীকা লেখ:

टिप्पणी लेख्नुहोस्।

(i) Letter of Enquiry

पूछताछ पत्र (Letter of Enquiry)

লোটার অব্ এনকোয়ারি

सोधपुछ पत्र (Letter of Enquiry)

(ii) Quotation Letter

दर पत्र (Quotation Letter)

Quotation पत्र

(c) What is a cover letter accompanying a resume? 6

कवर पत्र resume के साथ किसे कहते हैं ?

एकটি जीवनपঞ্জिर (Resume) बाह्यिक खाम (Cover letter) बलते कि बोबा ?

कभर लेटर रिजुमेको साथमा के हो ?

(d) Distinguish between Horizontal and Upward communication. 6

Horizontal और Upward संचार के बीच अंतर लिखिये।

अनुभूमिक (horizontal) এবং উর্ধ্বাभिमुखी (upward) যোগাযোগসাধনের পার্থক্য লেখ।

तेर्सो र उकालो संचार Horizontal and Upward communication बीचको फरक लेख्नुहोस्।

(e) Write a circular appealing to employees to donate blood. 6

किसी व्यावसाय में काम करने वाले लोगों का रक्तदान करने के लिये एक circular पत्र बनाये।

সমস্ত কর্মীকে রক্তদানের জন্য আবেদন করে নিয়োগকর্তার পক্ষে বিজ্ঞপ্তি রচনা কর।

कर्मचारीहरूलाई रक्तदान गर्न अपील गर्दै सर्कुलर लेख्नुहोस्।

(f) What is the importance of structuring long reports? Explain different parts of long report. 6

लंबी रिपोर्ट (long reports) की संरचना का क्या महत्व है। लंबे रिपोर्ट के विभिन्न भाग के बारे में लिखिये।

দীর্ঘ রিপোর্ট গঠনের শ্রয়োজনীয়তা কি ? এর বিভিন্ন অংশগুলি সম্বন্ধে লেখ।

लामो प्रतिवेदनहरूको (reports) संरचनाको महत्त्व के हो ? लामो प्रतिवेदनका विभिन्न भागहरूको व्याख्या गर्नुहोस्।

GROUP-C / বিভাগ-গ / भाग -ग

6. Answer any **four** questions: 3×4 = 12
- किन्हीं चार प्रश्नों का उत्तर दीजिये
যে-কোন চারটি প্রশ্নের উত্তর দাওঃ
कुनै चारवटा प्रश्नका उत्तर लेख्नुहोस्
- (a) What is Video Conferencing? 3
Video Conferencing किसे कहते हैं ?
Video Conferencing बलते कि बोबा ?
'भिडियो Conferencing' के हो
- (b) What do you mean by agenda and notification? 3
Agenda और notification किसे कहते हैं ?
Agenda এবং Notification बलते कि बोबा ?
एजेन्डा र सूचना (Notification) भनेको के हो ?
- (c) Why is it necessary to mention the subject at the top of a memo? 3
किसी भी मेमो (memo) में, विषय (subject) का लिखना क्यों अनिवार्य है ?
Memo-এর উপরিভাগে বিষয় উল্লেখ করার প্রয়োজনীয়তা উল্লেখ কর।
मेमोको शीर्षमा विषय उल्लेख गर्न किन आवश्यक छ ?
- (d) Define Heading and Postscript. 3
Heading और Postscript की परिभाषा दीजिये।
Heading এবং Postscript-এর সংজ্ঞা দাও।
परिभाषित गर्नुहोस् – Heading and Postscript.
- (e) What is non-verbal communication? 3
अनकहा संचार (non-verbal communication) किसे कहते हैं ?
নির্বাক যোগাযোগসাধন (non-verbal communication) बलते कि बोबा ?
गैर-मौखिक (non-verbal) संचार के हो ?
- (f) What is Informal Communication? 3
अनौपचारिक संचार (Informal Communication) किसे कहते हैं ?
Informal Communication बलते कि बोबा ?
अनौपचारिक संचार के हो ?

—x—