



'समानो मन्त्रः समितिः समानी'

UNIVERSITY OF NORTH BENGAL

B.Com. Programme 6th Semester Examination, 2023

SEC4-COMMERCE

BUSINESS COMMUNICATION

Time Allotted: 2 Hours

Full Marks: 60

The figures in the margin indicate full marks.

GROUP-A / বিভাগ-ক / खण्ड-क

Answer any two questions

12×2 = 24

যে-কোন দুটি প্রশ্নের উত্তর দাও

कुनै दुई प्रश्नको उत्तर दिनुहोस्

1. (a) What do you understand by the term “Business Communication”? What is the purpose of communication in a business organisation? (2+4)+6
ব্যবসায়িক যোগাযোগ বলতে কি বোঝ ? একটি ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানে যোগাযোগ-এর উদ্দেশ্য কি ?
तपाईंले व्यापार संचार शब्दबाट के बुझ्नुहुन्छ ? एक व्यापार संगठनमा संचार को उद्देश्य के हो ?
- (b) Briefly explain the principles of effective communication.
कार्यकारी योगायोगेर् नीतिशुलि बर्णना कर ।
प्रभावकारी संचार का सिद्धान्तहरू संक्षिप्त रूपमा व्याख्या गर्नुहोस् ।
2. (a) Write a job application letter applying for the post of an Accountant in an organisation. 6+6
एकटि संश्रय हिसावरक्षकेर पदेर जन्य चाकरीर आवेदन पत्र लेख ।
संस्थामा लेखापालको पदको लागि जागिरको आवेदन पत्र लेख्नुहोस् ।
- (b) Prepare a Resume for the above post.
उपरोकु पदेर जन्य एकटि जीवणपञ्जि (Resume) बानाओ ।
माथिको पदको लागि बायोडाटा तयार गर्नुहोस् ।
3. (a) What is memorandum? How does it differ from a letter? (2+5)+5
स्मारकलिपि (Memorandum) कि ? चिठि थेके एटार पार्थक्य कि ?
ज्ञापनपत्र भनेको के हो ? यो कसरी पत्र भन्दा फरक छ ?
- (b) Explain the points to be considered while drafting the notice of a general meeting.
एकटि साधारण सभा-र नोटीशेर (Notice) खसड़ा प्रणयन करार समय ये विषयशुलि विवेचना करते हय
ब्याख्या कर ।
साधारण सभाको सुचनाको मस्यौदा तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने बुँदाहरू व्याख्या गर्नुहोस् ।

4. (a) Explain the principles of an Effective Oral Presentation. 6+(3+3)
कार्यकारी मौखिक उपस्थापनार नीतिशुलि व्याख्या कर।
प्रभावकारी मौखिक प्रस्तुतिको सिद्धान्तहरू व्याख्या गर्नुहोस्।
- (b) Write a short note on:
संक्षिप्त टीका लेखः
छोटो टिप्पणी लेख्नुहोस्
- (i) Visual aids in presentation
उपस्थापनाय दृष्टि सहायक (Visual aids)
प्रस्तुतिमा भिजुअल एड्स
- (ii) Presentation plan.
उपस्थापना-र परिकल्पना।
प्रस्तुति योजना।

GROUP-B / विभाग-ख / खण्ड-ख

5. Answer any **four** questions: 6×4 = 24
ये-कोन चारटि प्रश्नर उत्तर दाओः
कुनै चारवटा प्रश्नका उत्तर दिनुहोस् :
- (a) Write a short note on Minutes of Company Meeting. 6
एकटि कम्पनी मिनिटिंग-एर मिनिट (Minutes)-एर संक्षिप्त टीका लेख।
कम्पनी बैठक को मिनिट मा छोटो टिप्पणी लेख्नुहोस्।
- (b) Explain the barriers of communication in an organisation. 6
योगायोग साधनेर क्षेत्रे विभिन्न प्रकारेर बाधाशुलि व्याख्या कर।
संगठनमा सञ्चारका अवरोधहरू व्याख्या गर्नुहोस्।
- (c) Briefly explain the various types of Business Reports. 6
विभिन्न प्रकारेर व्यवसायिक रिपोर्ट (Business Reports) सम्बन्धे संक्षिप्त व्याख्या लेख।
विभिन्न प्रकारका व्यापार रिपोर्टहरू संक्षिप्त रूपमा व्याख्या गर्नुहोस्।
- (d) Write a note on Business Manners and Etiquette. 6
व्यवसायिक आचरण ओ शिष्टाचार सम्बन्धे एकटि संक्षिप्त टीका लेख।
व्यापार आचरण र शिष्टाचार को टिप्पणी लेख्नुहोस्।
- (e) As a Sales Manager of your company, draft a report on increasing competition from rival enterprises and suggestions to improve it. 6
एकजन विक्रय व्यवस्थापक हिसाबे तोमार कम्पनीर प्रतिद्वन्दी प्रतिष्ठानेर द्वारा प्रतियोगिता वृद्धि ओ
एह अवस्था र उन्नयनेर जन्य एकटि विवृति लेख।
तपाईं कम्पनीको बिक्री प्रबन्धकको रूपमा प्रतिद्वन्दी उद्यमहरूबाट बढ्दो प्रतिस्पर्धा र यसलाई सुधार
गर्न सुझावहरूको मस्यौदा तयार पार्नुहोस्।

- (f) Distinguish between formal and informal communication. 6
Formal Communication ও Informal Communication-এর মধ্যে পার্থক্য লেখ।
औपचारिक र अनौपचारिक संचार बीच भेद छुट्टयाउनुहोस् ।

GROUP-C / বিভাগ-গ / खण्ड-ग

6. Answer any **four** questions: 3×4 = 12
যে-কোন **চারটি** প্রশ্নের উত্তর দাওঃ
कुनै चार प्रश्नको उत्तर दिनुहोस् :
- (a) Write a short note on Quotation Letter. 3
दरपत्र (Quotation Letter) सम्बन्धे संक्षिप्त टीका लेख।
Quotation पत्रमा छोटो टिप्पणी लेख्नुहोस् ।
- (b) How can you make a PowerPoint Presentation attractive? 3
PowerPoint Presentation के किभावे आकर्षक करा येते পারে ?
तपाईं कसरी पावर पॉइन्ट प्रस्तुतीकरण आकर्षक बनाउन सक्नुहुन्छ ।
- (c) State the objectives of a Meeting. 3
एकটি मिटिंग-एर उद्देश्यगुलि विवृत कर।
बैठकको उद्देश्यहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।
- (d) Define an 'Agenda'. 3
आलोच्यसूचि (Agenda)-एर संज्ञा दाओ।
'एजेन्डा' परिभाषित गर्नुहोस् ।
- (e) State the advantages of Video Conferencing. 3
Video Conferencing-एर सुविधागुलि विवृत कर।
Video Conferencing को फाइदाहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।
- (f) What is the purpose of a Resume? 3
जीवनपञ्जि (Resume)-एर उद्देश्य कि ?
रिजुमे (Resume) को उद्देश्य के हो ?

—x—