



'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 / समूह-अ / विभाग-क / खण्ड-क

Answer any two questions

12×2 = 24

किन्हीं दो प्रश्नों का उत्तर दें।

যে-কোন দুটি প্রশ্নের উত্তর দাও

কোন দুই প্রশ্নকো উত্তর দিনহোস্

1. (a) What do you understand by the term “Business Communication”? What is the purpose of communication in a business organisation? (2+4)+6

‘व्यवसायिक संचार’ शब्द से आप क्या समझते हैं ? एक व्यवसायिक संगठन में संचार का उद्देश्य क्या है ?

ব্যবসায়িক যোগাযোগ বলতে কি বোঝ ? একটি ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানে যোগাযোগ-এর উদ্দেশ্য কি ?
তপাইলে ব্যাপার সंचार शब्दबाट के बुझनुहुन्छ ? एक व्यापार संगठनमा संचार को उद्देश्य के हो ?

- (b) Briefly explain the principles of effective communication.

प्रभावी संचार के सिद्धांतों को संक्षेप में समझाइए।

কার্যকরী যোগাযোগের নীতিগুলি বর্ণনা কর।

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

किसी संस्था में लेखापाल के पद की नौकरी के लिए एक आवेदन पत्र लिखें।

একটি সংস্থায় হিসাবরক্ষকের পদের জন্য চাকরীর আবেদন পত্র লেখ।

संस्थामा लेखापालको पदको लागि जागिरको आवेदन पत्र लेख्नुहोस्।

- (b) Prepare a Resume for the above post.

उपरोक्त पद के लिए एक जीवनी विवरण (Resume) तैयार करें।

উপরোক্ত পদের জন্য একটি জীবনপঞ্জি (Resume) বানাও।

माथिको पदको लागि बायोडाटा तयार गर्नुहोस्।

3. (a) What is memorandum? How does it differ from a letter? (2+5)+5

ज्ञापन क्या होता है ? यह पत्र से किस प्रकार भिन्न है ?

स्मारकलिपि (Memorandum) कि ? चिठि থেকে এটার পার্থক্য কি ?

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.

सामान्य बैठक की सूचना का मसौदा तैयार करते समय विचार किए जाने वाले बिन्दुओं की व्याख्या करें।

একটি সাধারণ সভা-র নোটিশের (Notice) খসড়া প্রণয়ন করার সময় যে বিষয়গুলি বিবেচনা করতে হয় ব্যাখ্যা কর।

সাধারণ সভাको सूचनाको मस्यौदा तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने बुँदाहरू व्याख्या गर्नुहोस्।

4. (a) Explain the principles of an Effective Oral Presentation. 6+(3+3)

एक प्रभावी मौखिक प्रस्तुति के सिद्धांत की व्याख्या करें।

কার্যকারী মৌখিক উপস্থাপনার নীতিগুলি ব্যাখ্যা কর।

प्रभावकारी मौखिक प्रस्तुतिको सिद्धान्तहरू व्याख्या गर्नुहोस्।

(b) Write a short note on:

निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखें।

সংক্ষিপ্ত টীকা লেখঃ

छोटो टिप्पणी लेख्नुहोस्

(i) Visual aids in presentation

प्रस्तुतिकरण में दृश्य सहायता

উপস্থাপনায় দৃষ্টি সহায়ক (Visual aids)

प्रस्तुतिमा भिजुअल एड्स

(ii) Presentation plan.

प्रस्तुतिकरण योजना

উপস্থাপনা-র পরিকল্পনা।

प्रस्तुति योजना।

GROUP-B / समूह-ब / বিভাগ-খ / খণ্ড-খ

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

किन्हीं चार प्रश्नों का उत्तर दें :

যে-কোন চারটি প্রশ্নের উত্তর দাওঃ

कुनै चारवटा प्रश्नका उत्तर दिनुहोस् :

(a) Write a short note on Minutes of Company Meeting. 6

कंपनी की बैठक के कार्यवृत्त पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखें।

একটি কোম্পানী মিটিং-এর মিনিট (Minutes)-এর সংক্ষিপ্ত টীকা লেখ।

कम्पनी बैठक को मिनेट मा छोटो टिप्पणी लेख्नुहोस्।

- (b) Explain the barriers of communication in an organisation. 6
एक संगठन में संचार की बाधाओं की व्याख्या करें।
যোগাযোগ সাধনের ক্ষেত্রে বিভিন্ন প্রকারের বাধাগুলি ব্যাখ্যা কর।
সংগঠনমা সञ्चारका अवरोधहरू व्याख्या गर्नुहोस्।
- (c) Briefly explain the various types of Business Reports. 6
व्यवसाय के विभिन्न प्रकारों का संक्षेप में वर्णन करें।
বিভিন্ন প্রকারের ব্যবসায়িক রিপোর্ট (Business Reports) সম্বন্ধে সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা লেখ।
विभिन्न प्रकारका व्यापार रिपोर्टहरू संक्षिप्त रूपमा व्याख्या गर्नुहोस्।
- (d) Write a note on Business Manners and Etiquette. 6
व्यापार सभ्याचार (Manners) एवं शिष्टाचार (Etiquette) पर एक टिप्पणी लिखें।
ব্যবসায়িক আচরণ ও শিষ্টাচার সম্বন্ধে একটি সংক্ষিপ্ত টীকা লেখ।
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
प्रतिद्वंद्वी उद्यमों में बढ़ती प्रतिस्पर्धा पर एक प्रतिवेदन (Report) तैयार करें एवं अपनी कंपनी के बिक्री प्रबंधक के रूप में इसे सुधारने के लिए सुझाव दें।
একজন বিক্রয় ব্যবস্থাপক হিসাবে তোমার কোম্পানীর প্রতিদ্বন্দ্বী প্রতিষ্ঠানের দ্বারা প্রতিযোগিতা বৃদ্ধি ও এই অবস্থার উন্নয়নের জন্য একটি বিবৃতি লেখ।
तपाईं कम्पानीको बिक्री प्रबन्धकको रूपमा प्रतिद्वन्द्वी उद्यमहरूबाट बढ्दो प्रतिस्पर्धा र यसलाई सुधार गर्न सुझावहरूको मस्यौदा तयार पार्नुहोस्।
- (f) Distinguish between formal and informal communication. 6
औपचारिक एवं अनौपचारिक संचार के बीच अंतर करें।
Formal Communication ও Informal Communication-এর মধ্যে পার্থক্য লেখ।
औपचारिक र अनौपचारिक संचार बीच भेद छुट्टयाउनुहोस्।

GROUP-C / समूह-स / বিভাগ-গ / खण्ड-ग

6. Answer any **four** questions: 3×4 = 12
किन्हीं चार प्रश्नों का उत्तर दें :
যে-কোন চারটি প্রশ্নের উত্তর দাওঃ
कुनै चार प्रश्नको उत्तर दिनुहोस् :
- (a) Write a short note on Quotation Letter. 3
प्रश्न चिट्ठी पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखें।
দরপত্র (Quotation Letter) সম্বন্ধে সংক্ষিপ্ত টীকা লেখ।
Quotation पत्रमा छोटो टिप्पणी लेख्नुहोस्।

- (b) How can you make a PowerPoint Presentation attractive? 3
आप 'पावर प्वाइंट प्रेजेंटेशन' को प्रभावी कैसे बना सकते हैं ?
PowerPoint Presentation के किभावे आकर्षक करा येते पारे ?
तपाई कसरी पावर पोइन्त प्रस्तुतीकरण आकर्षक बनाउन सकनुहुन्छ ।
- (c) State the objectives of a Meeting. 3
बैठक के उद्देश्यों को बताएं ।
एकटि मिटिंग-एर उद्देश्यगुलि विवृत कर ।
बैठकको उद्देश्यहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।
- (d) Define an 'Agenda'. 3
कार्य सूची (Agenda) को परिभाषित करें ।
आलोच्यसूचि (Agenda)-एर संज्ञा दाओ ।
'एजेन्डा' परिभाषित गर्नुहोस् ।
- (e) State the advantages of Video Conferencing. 3
वीडियो कांफ्रेंसिंग के लाभ बताएं ।
Video Conferencing-एर सुविधागुलि विवृत कर ।
Video Conferencing को फाइदाहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।
- (f) What is the purpose of a Resume? 3
जीवन विवरण (Resume) के उद्देश्य क्या होता है ?
जीवनपञ्जि (Resume)-एर उद्देश्य कि ?
रिजुमे (Resume) को उद्देश्य के हो ?

—x—