

Total number of printed pages-24

4 (Sem-1/CBCS) BCM-AE/MIL

2021

(Held in 2022)

BUSINESS COMMUNICATION

(Honours/Regular)

Paper : BCM-AE-1014

Full Marks : 80

Time : Three hours

***The figures in the margin indicate
full marks for the questions.***

Answer the Questions from any one Option.

OPTION-A

Paper : BCM-AE-1014 (ENG)

(English)

1. State whether the following statements are True **or** False : **(any ten)** 1×10=10
 - (a) Chronemics is the study of the use of time in nonverbal communication.
 - (b) Egotism, hostility and prejudice determine 'noise' in communication.

Contd.

- (c) 'You' attitude means conveying the message from the writer's point of view.
- (d) Ability to communicate effectively is closely linked to the ability to perform effectively.
- (e) There is a close relationship between the grapevine and morale of employees.
- (f) Business letters do not only convey the business message to the audience but also influence their attitude and invoke the desired response.
- (g) An enquiry made at the buyer's own initiative is known as a solicited enquiry.
- (h) Reports play a vital role in decision making and formulation of administrative policies at all levels in all kinds of organizations.
- (i) 'Listening' is a passive activity in communication.
- (j) Formal communication has nothing to do with the line and authority of an organization.
- (k) Interpersonal communication is the internal dialogue occurring within the mind of an individual.

(l) Group communication is possible through oral communication.

2. Answer **any five** of the following: $2 \times 5 = 10$

(a) Write short notes on encoding and decoding.

(b) Mention some limitations of downward communication.

(c) What do you understand by the term 'paralanguage' ?

(d) List *two* points to show cultural differences across the globe.

(e) Write briefly on the importance of group communication.

(f) What is the importance of a postscript in a sales letter ?

3. Answer the following: $5 \times 4 = 20$

(a) Correct **any five** of the following: $1 \times 5 = 5$

(i) Strive above all things to persevere health.

(ii) I am, to tell you the truth, feeling fed up with his behaviour.

(iii) Jalandhar, Ludhiana and Amritsar is an important city of Punjab.

- (iv) United we stand, divided we fall down.
- (v) A sweet young boy is sitting in the back of the classroom.
- (vi) Aunt Jennifer lives in constant fear from her chauvinist husband.
- (vii) She has been absent from last Sunday.
- (viii) Neither of the girls are willing to help me.
- (b) Correct **any five** of the words that have been underlined : $1 \times 5 = 5$
- (i) Cases of chain-snatchers are on the rise.
- (ii) Loving for one's country is an important bond that unites us all in a nation.
- (iii) If speech is silver, sailence is golden.
- (iv) Mohan worked they and night before the examinations.
- (v) You must work very herd.
- (vi) The dear saw the tigress from a distance and ran away.
- (vii) The govment has cleared the project.

(c) Choose the correct option : **(any five)** $1 \times 5 = 5$

(i) The teacher said that the earth rotates/revolves around the sun.

(ii) Will the employer accede/exceed to the workers' demands ?

(iii) The little shop down the street sells stationary/stationery items.

(iv) Please be quiet/quite.

(v) The site/cite for the hotel has been cleared for construction.

(vi) The priest placed the offerings at the altar/alter.

(vii) His attitude towards his work is casual/causal to say the least.

(d) Do as directed : **(any five)** $1 \times 5 = 5$

(i) Give the antonyms of encourage and flexible.

(ii) Give the synonyms of ultimate and monotonous.

(iii) That which cannot be understood.
(Express in one word)

(iv) A list of names of books.
(Express in one word)

(v) The book is being read by Ram.
(Change the voice)

(vi) I am doubtful whether the job has been done or not.

(Change into negative without changing the meaning)

(vii) We must work very hard or we shall not achieve the target.

(Change into simple sentence)

(viii) Do we mean to work in an organization just for getting money ?

(Change into assertive sentence)

4. (a) Answer **any two** of the following :

10×2=20

(i) What is nonverbal communication ? What are various types of non-verbal communication ?

2+8=10

(ii) Define a memo. Why are memos important for intra-organizational communication ? What are the guiding points to write a good memo ?

2+3+5=10

(iii) "Every business letter in principle is a sales letter." Discuss the objectives of a sales letter in the light of this statement.

10

(iv) What are physical barriers in communication ? How can you overcome them ?

2+8=10

(v) What do you mean by structure and layout of a business report? Explain in detail various parts shown in the addenda of a formal report. $4+6=10$

(b) Write on **any two** of the following: $10 \times 2 = 20$

(i) Write a letter to a customer, Jamanadas & Co. confirming the despatch of their order for electrical goods.

(ii) As the manager of SBI, Jamalpur branch, draft a suitable reply to Ravan Enterprises, refusing them credit facility.

(iii) Write a sales letter to promote the sale of a tonic to increase one's memory power.

(iv) You are a chemical engineer, having four years work experience. Draft an application letter to Rajinder Fertilizers, for the post of Production Manager in their company.

(v) Write a letter of quotation to Durga Traders, quoting the least prices of HMT watches in your outlet.

OPTION-B

Paper : BCM-AE-1014 (ASM)

(Assamese)

(Modern Indian Language)

- ১। শুদ্ধ নে অশুদ্ধ লিখা : (যি কোনো দহটা) $১ \times ১০ = ১০$
- (ক) যোগাযোগ হ'ল দুটা পক্ষৰ মাজত ঘট প্ৰক্ৰিয়া।
- (খ) যোগাযোগৰ ব্যৰ্থতাই ব্যৱস্থাপনাৰ ক্ষেত্ৰত সমস্যাৰ সৃষ্টি নকৰে।
- (গ) সাংস্কৃতিক বাধাই যোগাযোগ প্ৰক্ৰিয়াক বাধাগ্ৰস্ত কৰে।
- (ঘ) অভিযোগ পত্ৰৰ ভাষা সদায় মার্জিত আৰু সংযত হ'ব লাগে।
- (ঙ) আবেদন পত্ৰৰ সৈতে যি যি প্ৰমাণ পত্ৰৰ প্ৰতিলিপি গাঁথি দিয়া হয়, তাৰ তালিকা আবেদন পত্ৰত উল্লেখ কৰাৰ প্ৰয়োজন নাই।
- (চ) জাননীত অনুষ্ঠান, বিভাগ, সমিতিৰ নাম আদি উল্লেখ কৰিব লাগে।
- (ছ) বক্তব্যৰ নিৰপেক্ষতা বজাই ৰখাটো হ'ল ব্যৱসায়িক পত্ৰৰ প্ৰধান বৈশিষ্ট্য।
- (জ) কাৰ্য বিৱৰণীসমূহ কম তথ্যযুক্ত তথা দীঘল বৰ্ণনামূলক হ'ব লাগে।

- (ঝ) বিজ্ঞাপন শব্দৰ অৰ্থ হৈছে বিশেষভাবে জ্ঞাপন।
- (ঞ) অসমীয়া শব্দসমূহক ছয় ভাগত ভাগ কৰা হৈছে।
- (ট) মৌখিক উপস্থাপনৰ ক্ষেত্ৰত কোনোধৰণৰ কৌশল ব্যৱহাৰ কৰা নহয়।
- (ঠ) পাৰাৰপইন্ট আৰম্ভ কৰিবৰ বাবে টাষ্ক বাৰ (Task Bar)ৰ start বুটামত ক্লিক কৰিব লাগিব।

২। তলত দিয়া প্ৰশ্নসমূহৰ চমু উত্তৰ লিখা : (যি কোনো পাঁচটা)

২×৫=১০

- (ক) ব্যৱসায় যোগাযোগ বুলিলে কি বুজা?
- (খ) মৌখিক যোগাযোগৰ দুটা সুবিধা উল্লেখ কৰা।
- (গ) নিবিদা এখনত উল্লেখ থাকিবলগীয়া দুটা বৈশিষ্ট্য লিখা।
- (ঘ) প্ৰতিবেদনৰ গুৰুত্ব বা প্ৰয়োজনীয়তাৰ দুটা দিশ উল্লেখ কৰা।
- (ঙ) ধন্যাঙ্ক শব্দ কাক বোলে?
- (চ) মৌখিক উপস্থাপন কাক বোলে?
- (ছ) দৃশ্য মাধ্যম আৰু মৌখিক মাধ্যমৰ এটাকৈ উদাহৰণ দিয়া।

৩। যি কোনো চাৰিটা প্ৰশ্নৰ উত্তৰ লিখা : ৫×৪=২০

- (ক) যোগাযোগ ব্যৱস্থাত থকা বাধাসমূহ দূৰ কৰাৰ উপায় সম্পৰ্কে চমুকৈ লিখা।
- (খ) বিজ্ঞাপন বুলিলে কি বুজা? বাণিজ্যত বিজ্ঞাপনৰ ভূমিকা সম্পৰ্কে চমুকৈ লিখা।

(গ) বাণিজ্যিক পত্ৰৰ গুৰুত্ব বা প্ৰয়োজনীয়তা সম্পৰ্কে চমুকৈ লিখা।

(ঘ) সভাৰ জাননীৰ চৰ্তাৱলী চমুকৈ উল্লেখ কৰা।

(ঙ) প্ৰতিবেদন লিখাৰ প্ৰচলিত পদ্ধতি দুটা চমুকৈ লিখা।

(চ) পাৰাৰপইন্ট উপস্থাপনৰ সুবিধাসমূহ কি কি?

৪। যি কোনো দুটা প্ৰশ্নৰ উত্তৰ লিখা : $10 \times 2 = 20$

(ক) ব্যৱসায় যোগাযোগৰ উদ্দেশ্য সম্পৰ্কে আলোচনা কৰা।

(খ) যোগাযোগ প্ৰক্ৰিয়াৰ আৱশ্যকীয় উপাদানসমূহৰ বিষয়ে চমুকৈ লিখা।

(গ) আবেদন পত্ৰ কি? আবেদন পত্ৰ লিখাৰ নিয়ম সম্পৰ্কে আলোচনা কৰা।

(ঘ) অসমীয়া ভাষাত ব্যৱহাৰ হৈ অহা তৎসম, অৰ্ধ-তৎসম আৰু তদ্ভৱ শব্দৰ বিষয়ে বুজাই লিখা।

৫। যি কোনো দুটা প্ৰশ্নৰ উত্তৰ লিখা : $10 \times 2 = 20$

(পত্ৰসমূহত নিজৰ নাম ঠিকনাৰ সলনি, বীনা দাস, পানবজাৰ, গুৱাহাটী-ত এই ঠিকনা লিখিবা।)

(ক) তোমাৰ অঞ্চলৰ বাট-পথসমূহৰ মেৰামতিৰ ব্যৱস্থা কৰিবলৈ অনুৰোধ জনাই স্থানীয় বিধায়কলৈ এখন আবেদন পত্ৰ লিখা।

- (খ) তোমাৰ এখন কিতাপৰ দোকান আছে। তোমাৰ দোকানত বিক্ৰীৰ বাবে কিছুসংখ্যক মূল্যবান গ্ৰন্থ বিচাৰি গুৱাহাটীৰ পানবজাৰস্থিত 'লয়াৰ্চ বুক ষ্টল'লৈ এখন নিৰ্দেশ পত্ৰ লিখা।
- (গ) তুমি এটি বাঁহ-বেতৰ উদ্যোগ স্থাপন কৰিছ। এই উদ্যোগত উৎপাদিত সামগ্ৰী নিজৰ ব্যৱসায়িক প্ৰতিষ্ঠানৰ যোগেদি বিক্ৰী কৰিবলৈ অনুৰোধ জনাই গুৱাহাটীৰ এটা ব্যৱসায়িক প্ৰতিষ্ঠানলৈ এখন পত্ৰ লিখা।
- (ঘ) বাতৰি কাকতত দিয়া বিজ্ঞাপন অনুসৰি গুৱাহাটী পৌৰ নিগমত কেইটিমান হিচাপ বন্ধকৰ পদ খালি হৈছে। সেই পদৰ বাবে প্ৰপত্ৰৰ আৰ্হিত এখন আবেদন পত্ৰ লিখা।
-

OPTION-C

Paper : BCM-AE-1014 (BEN)

(Bengali)

(Modern Indian Language)

১। 'শুদ্ধ' অথবা 'অশুদ্ধ' নির্ণয় করো : (যে কোনো দশটি)

১×১০=১০

- (ক) ইন্টারনেট আভ্যন্তরীণ যোগাযোগের এক মাধ্যম।
- (খ) মৌখিক যোগাযোগের ক্ষেত্রে বক্তা শ্রোতাকে প্রভাবিত করার প্রয়োজনীয়তা নেই।
- (গ) বাণিজ্যিক পত্রে কিছু নির্দিষ্ট নিয়ম-নীতি মেনে লেখার আবশ্যিকতা আছে।
- (ঘ) প্রতিবেদনে প্রতিবেদন প্রস্তুতকারীর স্বাক্ষর থাকতে হবে।
- (ঙ) একজন আদর্শ প্রতিবেদকের প্রতিবেদনের সংশ্লিষ্ট বিষয়বস্তু সম্পর্কে ধারণা না থাকলেও চলে।
- (চ) দরপত্রকে ইংরাজীতে 'Tender' বলা হয়।
- (ছ) দরপত্রের বিজ্ঞপ্তি প্রচারের তারিখ উল্লেখ করার আবশ্যিকতা নেই।
- (জ) কার্যক্রমণিকা হলো ক্রম অনুসারে কাজ করার জন্যে প্রস্তুত করা তালিকা, সভাতে নির্দিষ্টক্রমে আলোচনা করার বিষয়-সূচী।
- (ঝ) চাকরির আবেদনপত্রে আবেদনকারীর যোগ্যতা, কাজ করার অভিজ্ঞতা ইত্যাদির বিবরণ দিতে হয় না।

(ঞ) 'রেন্ডোরাঁ' শব্দটি ইংরাজী শব্দের উদাহরণ।

(ট) ন-ত্ব বিধানের একটি উদাহরণ 'ব্রাহ্মণ' শব্দটি।

২। নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলির উত্তর দাও : ২×৫=১০

(ক) মৌখিক যোগাযোগের দুইটি সুবিধার উল্লেখ করো।

(খ) যোগাযোগ প্রক্রিয়ার দুইটি আবশ্যকীয় উপাদানের উল্লেখ করো।

(গ) আবেদনপত্র বলতে কী বোঝো? সংক্ষেপে লেখো।

(ঘ) 'নাগরীক' ও 'প্রসংসা' শব্দদুটি শুদ্ধ করো।

(ঙ) দুইটি তদ্ভব শব্দের উদাহরণ দাও।

৩। নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলির উত্তর দাও : (যে কোনো চারটি)

৫×৪=২০

(ক) ব্যবসায় যোগাযোগের উদ্দেশ্যসমূহ সংক্ষেপে আলোচনা করো।

(খ) যোগাযোগের ক্ষেত্রে ভাষাগত বাধা বলতে কী বোঝো? সংক্ষেপে আলোচনা করো।

(গ) একজন প্রতিবেদকের কী কী বিশেষ গুণাবলী থাকা প্রয়োজন?

(ঘ) বাংলা শব্দভাণ্ডারে ব্যবহৃত হওয়া পাঁচটি ইংরাজী শব্দের উদাহরণ দাও।

(ঙ) www বা ওয়েব বলতে কী বোঝো? আলোচনা করো।

(চ) পাওয়ারপয়েন্টে কীভাবে উপস্থাপন বানানো যায়? সংক্ষেপে আলোচনা করো।

৪। যে কোনো দুইটি প্রশ্নের উত্তর লেখো : ১০×২=২০

- (ক) আভ্যন্তরীণ যোগাযোগ কাকে বলে? আভ্যন্তরীণ যোগাযোগের মাধ্যম বা পদ্ধতিসমূহ উল্লেখ করো।
- (খ) বাণিজ্যিক পত্রের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে আলোচনা করো।
- (গ) আবেদনপত্র লেখার নিয়মাবলী কী কী? আলোচনা করে দেখাও।
- (ঘ) সাধুভাষা ও চলিতভাষার মধ্যে থাকা পার্থক্যসমূহ আলোচনা করে দেখাও।

৫। যে কোনো দুইটি প্রশ্নের উত্তর লেখো : ১০×২=২০

- (ক) সংবাদপত্রে প্রকাশিত বিজ্ঞাপন অনুযায়ী একটি হিসাবরক্ষক পদের প্রার্থী হিসাবে আদর্শ আবেদনপত্র রচনা করো।
- (খ) তোমার বাস করা অঞ্চলে রাস্তার বেহাল অবস্থার কথা জানিয়ে এবং সমস্যা সমাধানের দাবী জানিয়ে সংবাদপত্রের সম্পাদকের নিকট একখানি পত্র লেখো।
- (গ) কম্পিউটারের কার্যপ্রণালীকে কয়ভাগে ভাগ করা যায়? আলোচনা করে দেখাও।
- (ঘ) বাংলাভাষার শব্দভাণ্ডার নিয়ে সংক্ষেপে আলোচনা করো।

OPTION-D

Paper : BCM-AE-1014 (HIN)

(Hindi)

(Modern Indian Language)

1. निम्नलिखित में से *किन्हीं* दस प्रश्न के 'हाँ' या 'नहीं' में उत्तर लिखिए : 1×10=10

- (क) संप्रेषण विचारों का माध्यम है।
- (ख) मौखिक सम्प्रेषण लिख कर किया जाता है।
- (ग) अप्रभावी प्रक्रिया को प्रभावी सम्प्रेषण कहते हैं।
- (घ) सम्प्रेषण सतत् प्रक्रिया है।
- (ङ) प्रतिवेदन रिपोर्ट की प्रक्रिया नहीं है।
- (च) विज्ञापन संचार का उचित माध्यम है।
- (छ) निविदा को Tender कहते हैं।
- (ज) इंटरनेट सम्प्रेषण का माध्यम है।
- (झ) व्यवसायिक पत्र को सामाजिक पत्र में रखना उचित है।
- (ञ) सम्प्रेषण औपचारिक प्रक्रिया है।
- (ट) माध्यम द्वारा विचार प्रस्तुत करना सम्प्रेषण है।
- (ठ) लिखित और मौखिक सम्प्रेषण में अंतर नहीं है।

2. निम्नलिखित में से *किन्हीं पाँच* प्रश्नों के उत्तर लिखिये :
2×5=10

(क) प्रतिवेदन का आशय समझाइये।

(ख) लिखित सम्प्रेषण से क्या तात्पर्य है?

(ग) सामाजिक पत्र के अर्न्तगत किन-किन विषयों को रख सकते हैं?

(घ) निजी पत्र और व्यावसायिक पत्र के अंतर को संक्षेप में स्पष्ट कीजिये।

(ङ) सम्प्रेषण मुख्य रूप से किन-किन विषयोंका हो सकता है? संक्षेप में लिखिये।

(च) भ्रम पैदा करने वाले शब्द में क्या तात्पर्य है संक्षेप में लिखिये?

3. निम्नलिखित प्रश्नों का उत्तर लिखिये : 5×4=20

(क) निम्नलिखित शब्दों का विपरीत शब्द लिखिये :
(*किन्हीं पाँच*) 1×5=5

औपचारिक, सामाजिक, श्रीमान, अग्रज, बुरा, उचित,
कृतज्ञ

(ख) निम्नलिखित में से *किन्हीं पाँच* मुहावरों के वाक्य बनाईये : 1×5=5

घी के दीये जलाना, दाल गलना, लोहा मानना, राई का पहाड़ बनाना, पानी-पानी होना, पाँचो उँगलियाँ घी में,
ऊँट के मुँह में जीरा

(ग) निम्नलिखित में से पाँच शब्द को बहुवचन में बदलिये :
कवि, जाति, स्वामी, सूचना, नदी, पत्र, साधु

(घ) निम्नलिखित अशुद्ध शब्दों में से शुद्ध शब्द को
मिलाकर लिखिये : (किन्हीं पाँच) $1 \times 5 = 5$

माहोदय	निवेदन
अभिनंदन	अभिवादन
प्रनाम	सामाजिक
नावेदन	महोदय
समाजिक	प्रणाम
आभिवादन	अभिनंदन

4. निम्नलिखित में से किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर लिखिये :
 $10 \times 4 = 40$

(क) PowerPoint presentation (पावरपॉइंट प्रस्तुतीकरण) से क्या तात्पर्य है? इस विषयके अन्तर्गत किन-किन विषयों को समाहित किया जा सकता है? संक्षेप में लिखिये।

(ख) नौकरी के लिए आवेदन पत्र का एक नमूना प्रस्तुत कीजिये।

(ग) अपने क्षेत्र में कोविड महामारी से कितने लोग प्रभावित हुए हैं, इस पर संक्षेप में एक रिपोर्ट लिखिये।

- (घ) अशुद्धिक संशुषण से कुषु समझते हो, इसकल संकुषेप में वलवरण प्रसुत करो।
- (ङ) ज्ञलपन से कुषु तलतुपरुषु है? ँक अकुषु ज्ञलपन कल नडुनल प्रसुत कीजलये।
- (क) समुशुषण कुषु है? समुशुषण के ँवलशुषुक ततुषु कुन-कुन से है? संकुषेप में ललखलये।
- (क) ँक अकुषु रलषुलरुत कु ललखते समय कुन-कुन बलतुल कु धुषुन में रलखनल ँवलशुषुक हुतल है संकुषेप में ललखलये।
-

OPTION-E

Paper : BCM-AE-1014 (BOD)

(Bodo)

(Modern Indian Language)

Answer in Bodo.

1. गाहायनि खोथाफोर गेर्षेना गोरोन्थि लिर : 1×10=10
- (क) फोनांजाबथाय थायाबलां फालांगि जाया।
- (ख) फोनांजाबथायनि जेषो रोखोम थाया।
- (ग) फोनांजाबथायाव हरिमुवारि हेंथा थाया।
- (घ) रबुगायारि फोनांजाबथायाव खोनासंग्राया मैखोम बिफाव लायो।
- (ङ) लाइजामनि गेजेरजों फालांगियारि फोनांजाबथाय गायसननो हायो।
- (च) तेन्दार हांखायनायखौ खुगाजों खुगा मावनाय जायो।
- (छ) साख्रिनि आरजलाइ लिरनायाव नेमखान्थि मानिनांगौ।
- (ज) खौरां लिरनायनि जेबो रोखोम थाया।
- (झ) फालांगि फोनांजाबथायाव सोदोबफोर जेबो गोहोम खोलैया।
- (ञ) खुगायारि दिन्थिफुनायाव नुथायारि आगमुनि गोनांथि दं।

OPTION-F

Paper : BCM-AE-1014 (NEP)

(Nepali)

(Modern Indian Language)

1. कोष्ठबाट सही शब्द छानेर खाली ठाउँ भर : (कुनै दसको)

1×10=10

- (क) हिजो उनी घर _____ । (गयो, गई, गइन्)
- (ख) तिमी कहिले बजार _____ ? (जान्छ, जान्छौ, जान्छौं)
- (ग) हामीले सबै कुरा बुझेका _____ ।
(हुँदैनौ, हुँदैनौं, हुँदैन)
- (घ) अचेल डिग्री मात्र _____ हुँदैन, चनाखो पनि हुनुपर्छ ।
(थापेर, थाप, थापाँ)
- (ङ) विद्यार्थीले घोट्लिएर _____ । (पढ्नुपर्छ, पढ्न, पढ)
- (च) व्यापार गर्न सजिलो छैन तर _____ पनि हुँदैन ।
(गरी, नगरी, नगर)
- (छ) सफल व्यापारी हुन _____ चाहिन्छ । (मेहनत, मे, अलिखीपन)
- (ज) हाम्रो राज्यमा व्यापार गर्ने _____ छ ।
(अवसर, अनुसार, अनुशरण)
- (झ) कोभिडले विश्वलाई धेरै _____ सारेको छ ।
(पश्चाताप, पछि, पहिलो)
- (ञ) अमिक्रम पनि _____ छ । (आउँदै, आउ, आऊ)
- (ट) हिजो हामीले _____ खायाँ । (भक्कु, भरसक, भलो)
- (ठ) देशको प्रगति हुँदै _____ । (हुनुहुन्छ, हुन्छिन्, छ)

2. छोटो उत्तर देऊ : (कुनै पाँचको) 2×5=10

- (क) सम्पादके के गर्छन्?
- (ख) निवेदनको अर्को नाम के हो?
- (ग) केके आदान-प्रदान गर्छन्?
- (घ) सूचनाले भन्नाले के बुझिन्छ?
- (ङ) भएको कुराकानी के रूपमा टिपिन्छ?
- (च) अवरोध भनेका के हो?
- (छ) अनुकूलको अर्थ के हो?
- (ज) 'तर' शब्द प्रयोग गरी दुइटा बाक्य लेख।
- (झ) 'फूल'-लाई दुइटा अर्थमा प्रयोग गरी देखाऊ।
- (ञ) कहाँबाटको कथ्य रूप के हो?
- (ट) तिमैरुको लिखित रूप के हो?
- (ठ) हिज्जेलाई अङ्ग्रेजीमा के भन्छन्?

3. उत्तर लेख : (कुनै चारको) 5×4=20

- (क) अन्तरकार्यालय मेमो बनाउँदा केके कुरामा ध्यान पुऱ्याउनु बुँदा लेख।
- (ख) जाँचसूची बनाउने तरिकाबारे टिप्पणी लेख।
- (ग) नचिनाइकन कसैको बारेमा विस्तृत जानकारी उपलब्ध गराऊ।
- (घ) कुनै व्यक्ति शारीरिक रूपमा अक्षम भने उसको व्यापारमा पर्ने असरबारे लेख।

(ड) कुनै एउटा अवरोधबारे छलफल गर।

(च) प्रतिकूल अवस्था व्यापारलाई कसरी धान्ने-बारे आफ्नो विचार लेख।

4. खाली ठाउँ भर : (कुनै पाँचको) 5×2=10

(क) आयात _____ ल्याउनु र _____ भनेको पठाउनु हो।

(ख) बैठकको कार्यविवरणलाई _____ मा _____ माइनुट्स भनिन्छ।

(ग) कसैकसैको भाषणले त ___ पारेर सभागृह छोडौँछोडौँ ___।

(घ) नलेखीकन _____ भन्नुलाई _____ भाषण भनिन्छ।

(ङ) लिखित भाषण पढ्दा _____ हुने सम्भावना न्यून _____।

(च) सबैको _____ को लक्ष्य _____ राम्रो।

(छ) धेरै भाषा _____ व्यापारमा सजिलो र फाइदा हुन _____।

5. कुनै तीनको उल्लत लेख : 10×3=30

(क) कुनै कम्पनीको एमडी आउने मिटिङको कार्यसूची तयार पार्न केके कुरामा ध्यान दिई बनाउनुपर्छ, विस्तृतमा लेख।

(ख) कुनै पनि विषयको विस्तृत रूपमा टिपोट बनाले तरिकाहरू लेख।

(ग) व्यापारमा भाषाहरूको के कस्तो भूमिका हुन्छ, खुलाएर लेख।

(घ) पावार पइन्ट भनेको के को, यो कसरी किन तयार पारिन्छ, छलफल गर।