

63/1 (SEM-1) AECC1/COMAE1012

2 0 2 2

(Held in 2023)

COMMERCE

Paper : COMAE1012

(**Business Communication**)

Full Marks : 50

Pass Marks : 20

Time : 2 hours

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

(**ENGLISH**)

1. Choose the correct answer of the following :

1×5=5

- (a) Statutory reports are those reports which are to be prepared on the basis of
- (i) requirement by law
 - (ii) non-requirement by law
 - (iii) functions
 - (iv) number of people

KB23/347

(Turn Over)

- (b) To make communication effective, it is important that the message is frank and
- (i) rigid
 - (ii) placid
 - (iii) turgid
 - (iv) candid
- (c) Which of the following is not a feature of a formal report?
- (i) Clarity
 - (ii) Relevant
 - (iii) Ambiguity
 - (iv) Correctness
- (d) The method or vehicle used to transmit a message is known as
- (i) feedback
 - (ii) process
 - (iii) channel
 - (iv) sender
- (e) What is used/adopted as a tool of oral presentation in communication?
- (i) Gesture
 - (ii) Speech
 - (iii) Manner
 - (iv) Time

2. Answer the following questions : 2×5=10
- (a) Discuss the importance of 'signature and designation' in letter writing.
 - (b) Write a brief note on 'proximics' or 'paralanguage'.
 - (c) What is 'decoding' in the communication process?
 - (d) What is interpersonal communication?
 - (e) What are the advantages of formal communication?
3. Answer any *five* of the following questions : 5×5=25
- (a) What are the main disadvantages of oral communication?
 - (b) "Psychological barriers are prime barriers in organizational communication process." Discuss in brief.
 - (c) "Gestures also communicate." Discuss.
 - (d) Distinguish between intra-personal communication and inter-personal communication.
 - (e) Discuss briefly the elements of an effective resume writing.

(4)

(f) Write a note on self-development and communication.

(g) Write five forms of non-verbal communication.

4. Answer any one of the following questions : 10

(a) Explain different barriers to effective communication.

(b) Elaborate the order of writing report.

(5)

(BODO)

1. गाहायनि सौलुफोरखी मोनसे सोदोब एबा सारिसे बाभ्राजों फिन :

1×5=5

(क) फोनांजाबथाया सोर सोरनि गेजेराव जायो?

(ख) खुगा दिन्धिफुंनायनि गोनांथि मोनसे लिर।

(ग) इंराजीयाव रोखोमसेबादि गारां बोजानाय नाथाय गुबुन गुबुन ओंथि थानाय जरासे सोदोब लिर।

(घ) फोरमायथिया (Report) फोनांजाबथाय फारिखान्थिनि मोनसे बाहागो। (गेबें / गोरोन्धि)

(ङ) आर'जलाइ लिरनायाव सेलुटेसना (Salutation) मोनसे गोनां बाहागो। (गेबें / गोरोन्धि)

2. गाहायनि सौलुफोरखी सुंथाबै फिन :

2×5=10

(क) फोनांजाबथायनि गोनांथि मोननै लिर।

(ख) मोननै रोखोमनि साखिनि आर'जलाइफोरा मा मा लिर।

(ग) सोदोबमाला (Glossary) माखौ बुडो?

(घ) जिउ सुंदोब (Resume) थियारिया माखौ बुडो?

(ङ) जायखिजाया नुथाय आगजु मोननैनि बिदिन्धि लिर।

KB23/347

(Continued)

KB23/347

(Turn Over)

(6)

3. जायखिजाया मोनबा सौनायफोरनि फिन : 5×5=25

- (क) पावार पइन्ट (PowerPoint) दिन्धिफुंनायनि सोमोन्दै लिर।
(ख) खुगायारि आरो लिरनाय फोनांजाबथाया माखी बुडो लिर।
(ग) सम सम गोरोन्धि बानान खालामजानाय मोनबा बर' सोदोब लिर।
(घ) मिथिसारलाइनि (Notice) नमुना मोनसे लिर।
(ङ) फोनांजाबथाय फारिखान्धिखौ बिजिर।
(च) मावथांखि बिखं बिलाइ (Title Page)नि मोनसे नमुना लिर।
(छ) फोरमायधिनि मोदोम (Body of the Report)खौ लिर।

4. जायखिजाया मोनसेनि फिन : 10

- (क) फोरमायधिनि जोबथा लिरस्लायनाय (Final Drafting of Report)खौ बिजिरनानै लिर।
(ख) आर'नाय टि स्टेट प्राइवेट लिमिटेडआव नांगी जानाय सामलायग्रा बिथोनगिरि (Managing Director) मासि मोनसेनि थाखाय गांसे आर'जलाइ लिर।
(आर'जलाइयाव नौनि मुं आरो थं दाहो)

KB23/347

(Continued)

(7)

(ASSAMESE)

১। কেবল উত্তৰ দিয়াঁ : ১×৫=৫

- (ক) যোগাযোগত ভাষিক বাধাৰ এটা কাৰণ লিখাঁ।
(খ) সফল যোগাযোগৰ বাবে নূনতম কেইজন লোকৰ প্ৰয়োজন ?
(গ) “Communication শব্দটি লেটিন ভাষাৰ পৰা অহা।” কথাৰাৰ শুদ্ধনে ?
(ঘ) এটা দৃশ্য-শ্ৰব্যা (Audiovisual) সামাজিক মাধ্যমৰ নাম লিখাঁ।
(ঙ) এখন নিয়োগ সংক্ৰান্তীয় কাকত বা আলোচনীৰ নাম লিখাঁ।

২। চমু উত্তৰ দিয়াঁ : ২×৫=১০

- (ক) ব্যৱহাৰ অনুযায়ী প্ৰতিবেদন (Report)ৰ ভাগ দুটা কি কি ?
(খ) যোগাযোগৰ দৈহিক বাধা বুলিলে কি বুজা ?
(গ) সভা-বিবৰণী (Minutes) লিখোঁতে কোনবোৰ কথা গুৰুত্বপূৰ্ণ ?
(ঘ) কম্পিউটাৰত অসমীয়া ডি.টি.পি.ৰ দুটা ছফ্টৱেৰৰ নাম লিখাঁ।
(ঙ) মৌখিক উপস্থাপন (Oral presentation) বুলিলে কি বুজা ?

KB23/347

(Turn Over)

৩। চমু টোকা লিখাঁ (যি কোনো এটা) :

(ক) সভাৰ কাৰ্যক্রমণিকা (Agenda)

(খ) পণ্যদ্রব্যৰ নিৰ্দেশপত্ৰ (Placing order)

৪। (ক) প্ৰতিবেদনৰ চূড়ান্ত খচৰা (Final draft of a Reprot) কেনেদৰে প্ৰস্তুত কৰা হয়, তোমাৰ ভাষাত লিখাঁ।

অথবা

(খ) এখন আবেদন লিখোঁতে আমি চকু বাখিবলগীয়া দিশবোৰ কি কি, লিখাঁ।

৫। ব্যৱসায়িক যোগাযোগৰ পাঁচটা গুৰুত্ব লিখাঁ।

৬। প্ৰতিবেদন (Report)ৰ প্ৰকাৰসমূহৰ বিষয়ে এটি টোকা প্ৰস্তুত কৰাঁ।

৭। তলৰ প্ৰশ্নসমূহৰ উত্তৰ কৰাঁ :

৩+২=৫

(ক) অসমীয়া আখৰজোঁটানিত চন্দ্ৰবিন্দু ব্যৱহাৰৰ তিনিটা বিধি লিখাঁ।

(খ) যি কোনো এঘোৰাৰ অৰ্থ লিখাঁ :

(i) কাণ, কান

(ii) আচল, আঁচল

৮। (ক) 'অসমীয়া অগ্ৰদূত' কাকতত 20/12/2022 তাৰিখে গুৱাহাটীৰ পানবজাৰ শাখাৰ এছ.বি.আই. জীৱনবীমা নিগমৰ শাখা প্ৰবন্ধকলৈ গ্ৰাহক সমন্বয়ৰক্ষী পদৰ বাবে ডুমি এজন স্নাতক উত্তীৰ্ণ প্ৰাৰ্থী হিচাবে আত্মবিৱৰণ-পত্ৰ (Resume)সহ এখন আবেদন লিখাঁ।

১০

অথবা

(খ) ধৰি লোৱাঁ তোমাৰ নাম বৰ্জনীনাথ, তোমাৰ ঘৰ—কনকপুৰ, ডাক—কোকৰাঝাৰ, মহকুমা—কোকৰাঝাৰ, জিলা—কোকৰাঝাৰ, অসমত। তোমাৰ অঞ্চলৰ বিশুদ্ধ খোৱা পানীৰ অভাৱত গাঁৱৰ বাইজে ভোগ কৰা দুৰ্দশাৰ কথা জনাই অনতিপলমে প্ৰয়োজনীয় ব্যৱস্থা গ্ৰহণ কৰিবলৈ অনুৰোধ জনাই বাইজৰ হৈ মহকুমাধিপতিলৈ এখন স্মাৰকপত্ৰ (Memorandum) লিখাঁ।