

Total number of printed pages-27

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

2023

BUSINESS COMMUNICATION

(Modern Indian Language)

(Honours/Regular)

Answer the Questions from any one Option.

Paper : BCM-AE-1014

Full Marks : 80

Time : Three hours

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

OPTION-A

Paper : BCM-AE-1014 (ENG)

(English)

1. State whether the following statements are True or False: **(any ten)** 1×10=10

(a) Communication is a means by which behaviour is modified, change is effected, information is made productive and goals are achieved.

Contd.

- (b) Excellent communication skill is not a prime determinant of success.
- (c) Communication is avoidable and therefore it is not a continuous process.
- (d) In oral communication a message is transmitted orally and therefore it is not easy to fix responsibility and this leads to carelessness in the implementation of the message.
- (e) Knowing the audience and the occasion is not essential for a speaker to speak effectively.
- (f) Cultural gap between the speaker and the listener is not a barrier to effective listening.
- (g) A job application is a sales letter at its best through which one offers to sell his or her services.
- (h) Office order is an order containing directions or instructions issued by a subordinate which are to be complied with by a superior receiving the order.
- (i) Jargon should be avoided when talking to someone unfamiliar.

- (j) The minutes of a meeting are the records of the discussions or decisions taking place during the course of the meeting.
- (k) An e-mail message should be written on a single theme so that it may serve the desired purpose.
- (l) Critical listening does not require critical examination of a topic being discussed.
- (m) *Curriculum Vitae* (CV) is a Latin word which means 'Course of life'.
- (n) Effective communication is goal oriented
- (o) Listening is a skill that involves reception, interpretation and feedback on the part of the listener to the message sent by the speaker.

2. Answer the following questions : **(any five)**
2×5=10

- (a) Write *two* characteristics of communication.
- (b) What is decoding in the communication process ?
- (c) Write *two* demerits of oral communication.

- (d) What is a quotation ?
- (e) What is a business report ?
- (f) Differentiate between office orders and office notes.
- (g) Differentiate between intrapersonal and interpersonal communication.

3. Answer the following : 5×4=20

(a) Correct the following : **(any five)** 1×5=5

- (i) She has lost one ten-rupees note.
- (ii) The man gave false witness.
- (iii) I gave him many advices.
- (iv) My brother is comparatively better today.
- (v) They reached the station at time.
- (vi) Wait until I do not return.

(b) Correct the words that have been italicized : **(any five)** 1×5=5

- (i) The Principal is not easy of *excess*.
- (ii) I got this picture from a famous *artisan*.

(iii) She spent a *considerate* sum of money for my treatment.

(iv) He will come here *direct*.

(v) The *moral* of the Indian Army is very high.

(vi) The man spent a large sum of money for *beneficent* purposes.

(c) Choose the correct option : **(any five)**
1×5=5

(i) They demanded a judicial/ judicious enquiry about the riot.

(ii) To err is human/humane.

(iii) I always try to go to the route/root of the problem.

(iv) All his attempts were in vain/vein.

(v) His manners are decent/descent.

(vi) I never prefer corporeal/corporal punishment.

(d) Do as directed : **(any five)** 1×5=5

(i) The window was broken last night.
(Change the voice)

- (ii) None can deny the truth.
(Make an interrogative sentence)
- (iii) Without hard work you cannot succeed.
(Make a compound sentence)
- (iv) Raj said, "I have written this book."
(Change to direct speech)
- (v) Give the antonyms of 'Weal' and 'Unity'.
- (vi) Give the synonyms of 'Pertinent' and 'Accord'.

4. Answer the following questions : **(any two)**
10×2=20

- (i) Define communication. What are the elements of the communication process ?
2+8=10
- (ii) Discuss various types of barriers in communication.
- (iii) Discuss the 7Cs of effective communication.
- (iv) What is non-verbal communication ? Explain different types of non-verbal communication.

- (v) What is a circular letter ? Draft a circular letter to dealers to announce a discount during Durga Puja on all electronic items.

5. Answer the following questions : **(any two)**
10×2=20

- (i) You are the Managing Director of a company. Write a specimen memo to reprimand the Customer Relation Officer of your company for not attending to a customer's complaint.
- (ii) Draft an application for appointment to the post of a Sales Manager in Bharat Company Ltd., Hyderabad. Refer to their advertisement published in the Times of India. Address your application to the Human Resource Manager of the company.
- (iii) Your import parcel of shirts from Thailand reveals that they are buttoned on the left flap as against the right flap in India. Write a letter to the supplier refusing the goods.

(iv) You are the Proprietor of ABC Entertainment, Guwahati dealing with computer equipments. Now you want to buy some computers from suppliers. Draft a quotation letter asking to quote the prices of computers and other conditions.

(v) You are the Manager of Humayun Trading Company, Karnataka. You placed an order to a company for supply of some furniture. But now you want to cancel the order. Draft a letter cancelling the order.

OPTION-B

Paper : BCM-AE-1014 (ASM)

(Assamese)

(Modern Indian Language)

- ১। শুদ্ধ নে অশুদ্ধ লিখা : ১×১০=১০
- (ক) যোগাযোগৰ ব্যৰ্থতা ব্যৱস্থাপনাৰ এক অন্যতম সমস্যা।
- (খ) মৌখিক যোগাযোগৰ ক্ষেত্ৰত বক্তাই শ্ৰোতাক প্ৰভাৱিত কৰিব নালাগে।
- (গ) 'নিবিদা' শব্দৰ অৰ্থ হ'ল — মূল্যজ্ঞাপক পত্ৰ।
- (ঘ) 'বিজ্ঞাপন' শব্দৰ অৰ্থ হৈছে — বিশেষভাৱে জ্ঞাপন।
- (ঙ) এখন বায়'ডাটাত আবেদনকাৰীৰ অৰ্থতা, আবেদনকাৰীৰ সবিশেষ আৰু কাম কৰাৰ অভিজ্ঞতাৰ বিৱৰণ আদি দিব নালাগে।
- (চ) পৰীক্ষা শেষ হ'লে মোক লগ কৰিবা।
- (ছ) বক্তা আৰু শ্ৰোতাৰ মাজত কোনোধৰণৰ পাৰ্থক্য নাই।
- (জ) স্বতন্ত্ৰভাৱে ব্যৱহাৰ কৰিব পৰা ভাষাৰ ক্ষুদ্ৰতম গোটেই হৈছে 'শব্দ'।
- (ঝ) 'অৱবোধন' শব্দৰ অৰ্থ হ'ল তলফালৰ পৰা ওপৰফালে উঠি যোৱা।
- (ঞ) আবেদন পত্ৰত তাৰিখ উল্লেখ থাকিব নালাগে।

২। তলত দিয়া প্ৰশ্নসমূহৰ চমু উত্তৰ লিখা : $২ \times ৫ = ১০$

- (ক) যোগাযোগ বুলিলে কি বুজা?
- (খ) নিবিদা বুলিলে কি বুজা? ইয়াৰ অৰ্থ কি?
- (গ) তত্ত্বৰ শব্দ কাক বোলে?
- (ঘ) পাৰাৰ পইন্ট (PowerPoint) উপস্থাপনৰ (presentation) দুটা সুবিধা উল্লেখ কৰা।
- (ঙ) ভাষিক প্ৰতিবন্ধকতা বুলিলে কি বুজা?

৩। তলত দিয়া প্ৰশ্নসমূহৰ উত্তৰ দিয়া : (যিকোনো চাৰিটা)

$৫ \times ৪ = ২০$

- (ক) প্ৰতিবেদন লিখাৰ ক্ষেত্ৰত বিশেষভাৱে প্ৰচলিত দুবিধ পদ্ধতিৰ বিষয়ে আলোচনা কৰা।
- (খ) বাণিজ্যিক পত্ৰৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ চমুকৈ লিখা।
- (গ) ব্যৱসায় যোগাযোগৰ উদ্দেশ্য সম্পৰ্কে চমুকৈ লিখা।
- (ঘ) ধন্যাঙ্ক শব্দ কাক বোলে? উদাহৰণসহ বুজাই লিখা।
- (ঙ) মৌখিক যোগাযোগৰ পাঁচটা অসুবিধা লিখা।
- (চ) সংস্কৃতিগত বাধা বুলিলে কি বুজা?

৪। যিকোনো চাৰিটা প্ৰশ্নৰ উত্তৰ লিখা : $১০ \times ৪ = ৪০$

- (ক) পাৰাৰ পইন্ট উপস্থাপন কেনেকৈ বনাব পাৰি বুজাই লিখা। পাৰাৰ পইন্ট উপস্থাপনৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ উল্লেখ কৰা। পাৰাৰ পইন্ট উপস্থাপনৰ সুবিধাসমূহ উল্লেখ কৰা।
- (খ) অসমীয়া ভাষাৰ শব্দসম্ভাৰক প্ৰধানকৈ কেইটা ভাগত বিভক্ত কৰিব পাৰি? চমুকৈ আলোচনা কৰা।
- (গ) মৌখিক উপস্থাপন বুলিলে কি বুজা? ইয়াৰ কৌশলসমূহৰ বিষয়ে লিখা।
- (ঘ) নিবিদা বা মূল্যজ্ঞাপক পত্ৰ কেনেকৈ লিখিব লাগে? নিবিদা এখনত উল্লেখ থাকিবলগীয়া বৈশিষ্ট্যসমূহৰ বিষয়ে লিখা।
- (ঙ) তুমি বাস কৰা অঞ্চলত বিজুলীৰ অনিয়মীয়া যোগানৰ প্ৰতিবাদ জনাই আৰু তাৰ প্ৰতিবিধান বিচাৰি বাচৰি কাকতৰ সম্পাদকলৈ এখন চিঠি লিখা।
- (চ) তুমি বৰ্তমান কৰি থকা হিচাপ বন্ধকৰ চাকৰিটোৰ পৰা পদত্যাগ কৰিব বিচাৰিছা, তোমাৰ উৰ্দ্ধতম কৰ্তৃপক্ষলৈ এখন পদত্যাগ পত্ৰ লিখা।
- (ছ) তুমি এটা নতুন ব্যৱসায় আৰম্ভ কৰিবা। বেংকত তোমাৰ যিখিনি টকা আছে, সেয়া যথেষ্ট নহয় বাবে অতিৰিক্ত ঋণ প্ৰাৰ্থনা কৰি তোমাৰ ওচৰত থকা এটা বেংকলৈ আবেদন পত্ৰ লিখা।

(জ) নলবাৰী বাণিজ্য মহাবিদ্যালয়ৰ বাণিজ্য শাখাৰ বিত্ত বিভাগত এটি সহকাৰী অধ্যাপকৰ পদত নিযুক্তিৰ বাবে বিজ্ঞাপন প্ৰকাশ পাইছে। উক্ত পদৰ প্ৰাৰ্থী হিচাপে নলবাৰী বাণিজ্য মহাবিদ্যালয়ৰ অধ্যক্ষলৈ এখন আবেদন পত্ৰ লিখা।

(পত্ৰত নিজৰ নাম-ঠিকনাৰ সলনি পল্লৱ ডেকা, ছয়গাঁও, বেউলানগৰ — এই ঠিকনা লিখিব।)

OPTION-C

Paper : BCM-AE-1014 (BEN)

(Bengali)

(Modern Indian Language)

১। 'শুদ্ধ' অথবা 'অশুদ্ধ' নিৰ্ণয় কৰো : (যে কোনো দশটি)

১×১০=১০

- (ক) বিজ্ঞাপন বাহ্যিক যোগাযোগৰ পদ্ধতি বা মাধ্যম নয়।
- (খ) যোগাযোগ হলো দুটি পক্ষৰ মध्ये ঘটাত প্ৰক্ৰিয়া।
- (গ) প্ৰতিবেদনে অবশ্যই প্ৰতিবেদন প্ৰস্তুতকাৰীৰ স্বাক্ষৰ থাকতে হবে।
- (ঘ) মৌখিক যোগাযোগৰ ক্ষেত্ৰে শ্ৰোতা বিশেষভাবে গুৰুত্বপূৰ্ণ বিষয়।
- (ঙ) দৰযাচাই পত্ৰৰ অন্য নাম হলো মূল্য জ্ঞাপন পত্ৰ।
- (চ) প্ৰতিবেদন হলো নিজৰ মতে বানিয়ে লেখা লিখিত বিবৰণ।
- (ছ) ভুল শব্দৰ প্ৰয়োগৰ জন্য অৰ্থেৰ বিকৃতি ঘটে।
- (জ) য (য়), ৰ, ল, ব এই শব্দগুলো শিশব্ধনি হিসাবে ব্যবহৃত হয়।

- (ঝ) বক্তা এবং শ্রোতার মধ্যে কোনো ধরণের পার্থক্য নাই।
- (ঞ) পাওয়ার পয়েন্ট আরম্ভ করার জন্য টাস্ক বারের (Task bar) Start বোতামটি ক্লিক করতে হবে।
- (ট) কম্পিউটার ব্যবহারকারীর দেওয়া নির্দেশ অনুযায়ী কাজ করে।
- (ঠ) দরপত্রের বিজ্ঞপ্তি প্রচারের তারিখ উল্লেখ করার আবশ্যিকতা নাই।

২। নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলির উত্তর দাও : (যে কোনো পাঁচটি)

২×৫=১০

- (ক) যোগাযোগ ব্যবস্থাতে থাকা বাধাসমূহ দূর করার উপায়সমূহ আলোচনা করো।
- (খ) বিক্রি পত্রের তিনটি অংশ কি কি?
- (গ) ইংরাজির সাধারণত হওয়া ভুল-ত্রুটিগুলোর বিষয়ে লেখো।
- (ঘ) মৌখিক উপস্থাপনের কৌশলসমূহ কী কী?—উল্লেখ করো।
- (ঙ) দৃশ্য মাধ্যমের উপাদানসমূহ কী কী?
- (চ) বর্ণশুদ্ধির বিষয়ে লেখো।

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

৫×৪=২০

- (ক) যোগাযোগের ক্ষেত্রে ভাষাগত বাধা বলতে কী বোঝায় তা সংক্ষেপে আলোচনা করো।
- (খ) বাংলা ভাষাতে বিশ্রান্ত করা শব্দ এবং বানান পদ্ধতি সম্পর্কে লেখো।
- (গ) দৃশ্য মাধ্যমের ব্যবহার সম্পর্কে লেখো।
- (ঘ) কার্যকরী এবং সফল উপস্থাপনের জন্য প্রয়োজনীয় বিষয়গুলো কী কী?
- (ঙ) ভাষা শুদ্ধভাবে প্রকাশ করতে হলে সাধারণত কি কি সাবধানতা অবলম্বন করা দরকার তা বুঝিয়ে লেখো।
- (চ) টীকা লেখো : ব্যবসায়িক পত্র, মৌখিক উপস্থাপন।

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

১০×৪=৪০

- (ক) তোমার অঞ্চলের রাস্তাঘাটসমূহের মেরামতির ব্যবস্থা করার জন্য স্থানীয় বিধায়কের প্রতি একটি আবেদনপত্র লেখো।
- (খ) স্মারকলিপির বিষয়বস্তুসমূহ কী কী? বুঝিয়ে লেখো।
- (গ) পাওয়ার পয়েন্ট কি? এটি কী কী কাজে ব্যবহার করা হয় বুঝিয়ে লেখো।

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

- (क) सम्प्रेषण की परिभाषा लिखिये।
- (ख) प्रतिवेदन का आशय स्पष्ट कीजिये।
- (ग) ज्ञापन किसे कहते हैं?
- (घ) भाषा-वैज्ञानिक अवरोध से क्या तात्पर्य है?
- (ङ) लिखित सम्प्रेषण से क्या तात्पर्य है?
- (च) दावामूलक पत्र से क्या तात्पर्य है?
- (छ) सम्प्रेषण कब सफल होता है?
- (ज) वाणिज्यिक पत्र किसे कहते हैं?

3. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर लिखिये :

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

अवनति, अपमान, आधुनिक, आयात, अनुराग, ईश्वर,
एड़ी, उत्कर्ष, कनिष्ठ, कुटिल।

(ख) **किन्हीं पाँच** मुहावरों को पूर्ण कीजिये : 1×5=5

- (i) अगले _____ का आदमी।
- (ii) आचँ न _____ देना।

(iii) छाती पर _____ दलना।

(iv) किताब का _____ होना।

(v) उल्टी _____ बहाना।

(vi) किस _____ की-मूली

(vii) चिराग _____ अंधेरा।

(viii) लोहे के _____ चबाना।

(ग) **किन्हीं पाँच** शब्द को बहुवचन में बदलिये :

1×5=5

लता, स्त्री, सरकार, स्वामी, जाति, अध्यापक, महोदय,
दृश्य।

(घ) **पाँच** वाक्यों को शुद्ध कीजिये : 1×5=5

(i) बाघ और बकरी एक घाट पानी पीती है।

(ii) मैं गाने की कसरत कर रहा हूँ।

(iii) साहित्य और जीवन का घोर संबंध है।

(iv) श्रीकृष्ण के अनेकी नाम है।

(v) हमारे शिक्षक प्रश्न पूछते है।

(vi) भाषा हमारी पहचान है।

(vii) यह कहना आपकी भूल है।

(viii) चरखा कातना चाहिये।

4. निम्नलिखित में से किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर लिखिए :
10×4=40

- (क) सम्प्रेषण की परिभाषा लिखिए। सम्प्रेषण की उद्देश्य क्या-क्या है स्पष्ट कीजिये।
- (ख) सम्प्रेषण संचार में क्या-क्या बाधाएँ हैं स्पष्ट कीजिये। मुख्य बाधाओं को स्पष्ट करते हुए किन्हीं दो का विस्तार से लिखिये।
- (ग) ज्ञापन किसे कहते हैं? एक अच्छे ज्ञापन का नमूना प्रस्तुत कीजिये।
- (घ) रिपोर्ट से आपका क्या आशय है? एक व्यवसायिक रिपोर्ट तैयार का प्रस्तुत कीजिये।
- (ङ) वाणिज्यिक रिपोर्ट किसे कहते हैं? वाणिज्यिक रिपोर्ट के प्रकार और लेखन प्रक्रिया को स्पष्ट कीजिये।
- (च) वाणिज्यिक व्याख्याता पद हेतु एक आवेदन पत्र प्रस्तुत कीजिए।
- (छ) PowerPoint शब्द से क्या समझते हो? इसके अन्तर्गत किन-किन बिषयों को समाहित किया जाता है? स्पष्ट कीजिये।
- (ज) एक अच्छे रिपोर्ट को लिखते समय किन-किन बातों को ध्यान में रखना चाहिये संक्षेप में लिखिये।

OPTION-E

Paper : BCM-AE-1014 (BOD)

(Bodo)

(Modern Indian Language)

Answer in Bodo.

1. गाहायनि खोथाफोरा गेबेना गोरोन्यि लिर : 1×10=10
- (क) फोनांजाबनायनि रावफोरा गोरलै गेबेनां गौ।
- (ख) इन्टारनेटनि बेंखनथिया एसेलथार।
- (ग) रावा फोनांजाबथायनि मोनसे हेंथा।
- (घ) फलांगियारि लाइजाम लिरनायाव लिरग्राया थं होनाडा।
- (ङ) मिथिसारलाइ लिरोल्ला लिरग्राया थांखिखौ बयनोबो मिथिहोयो।
- (च) साख्रिनि आरजलाइ लिरोल्ला आयदाखौ मोजाडै फोरमायना होनांगौ।
- (छ) खौरां लिरथायाव खौरांफोरखौ साजायना लानायनि गोनांथि गैया।
- (ज) पावार पयेन्टा मोनसे दिन्थिफुनायनि ग्राफिक्स पेकेज।
- (झ) सोदोबफोरखौ गोरोन्यियै बाहायोब्ला खोनाग्राया फरायग्राया मिथिमोनो।

(ज) बुनाय रावा सरासनस्रा गेबें जानागौ।

2. गाहायनि सौंलुफोरनि जायखि जाया मोनबानि सुंथाबै फिन हो :

2×5=10

(क) फोनांजाबथायनि आखुथाय मोननै लिर।

(ख) हारिमुवारि हेंथाया मा ?

(ग) बिथोन होनाया मा ?

(घ) सुंदब फोरमायथि माखौ बुडो ?

(ङ) खौरांनि थाखाय फारिलाइ नायग्रोमनाया मा ?

(च) सम सम गोरान्थियै बानान खालाम जानाय सोदोब मोननै लिर।

(छ) नुथायारि आगजु मोननैनि मुं लिर।

(ज) ज़ोबथा लिरस्लायनाया मा ?

3. गाहायनि सौंलुफोरनि जायखि जाया मोनब्रैनि सुंदवै फिन हो :

5×4=20

(क) फोनांजाब थायनि गुबुन गुबुन महरा मा मा लिर।

(ख) थांखिनाय बेसेन हांखायनाया मा ?

(ग) तेण्डार हांखायनाया मा ?

(घ) खौरां लिरनायनि फारिखान्थि।

(ङ) खुगायारि दिन्थिफुंनयनि बिथांखिनि सोमोन्दै लिर।

4. गाहायाव होनाय सौंलुफोरनि जायखि जाया मोनब्रैनि फिन लिर :

10×4=40

(क) फोनांजाबथाया मा ? फोनांजाबथाइनि रोखोमफोरनि सोमोन्दै बेखेवना लिर।

2+8=10

(ख) फोनांजाबथायाव मा मा रोखोमनि हेंथाफोर थायो बेखेवना लिर।

(ग) फालांगि फोनांजाबनाया मा आरो माबोरै जायो बेखेवना लिर।

(घ) नों फोरोंगिरिनि साखि बिनानै गुवाहाटी कलेजनि प्रिन्सिपालनिसिम आरजालाइ गांसे लिर।

(ङ) नों नोंनि फालांगिथारि फसंथानखौ फेहेरनो थाखाय SBI बेंकनिफ्राय रां दाहार बिनानै आरजालाइ लिर।

(च) फालांगियारि खौरां लिरथायनि रोखोमफोरनि सोमोन्दै बेखेवना लिर।

(छ) फालांगियाव सोदोब बाखिनि गोनांथिनि बागै लिर।

(ज) दिन्थिफुंनय बिथांखिया फालांगियाव माबादि बान्जायनाय होयो लिर।

OPTION-F

Paper : BCM-AE-1014 (NEP)

(Nepali)

(Modern Indian Language).

1. कोष्ठबाट सही शब्द छानेर खाली ठाउँ भर : $1 \times 10 = 10$
- (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 _____।
(पढनुपर्छ, पढ्न, पढ)
- (च) व्यापार गर्न सजिलो छैन तर _____ पनि हुँदैन।
(गरी, नगरी, नगर)
- (छ) सफल व्यापारी हुन _____ चाहिन्छ।
(मेहनत, मे, अल्छीपन)

(ज) हाम्रो राज्यमा व्यापार गर्ने _____ छ।
(अवसर, अनुसार, अनुशरण).

(झ) कोभिडले विश्वलाई धेरै _____ सारेका छ।
(पश्चाताप, पछि, पहिलो)

(ञ) अमिक्रम पनि _____ छ। (हुँदा, हुँदै, हो)

2. छोटो उत्तर देऊ : $2 \times 5 = 10$

(क) सम्पादकले के गर्छन्?

(ख) निवेदनको अर्को नाम के हो?

(ग) केके आदान-प्रदान गर्छन्?

(घ) सूचना भन्नाले के बुझिन्छ?

(ङ) भएको कुराकानी केकस्तो रूपमा टिप्पिन्छ?

3. उत्तर लेख : (कुनै चारको) $5 \times 4 = 20$

(क) अन्तरकार्यालय मेमो बनाउँदा केके कुरामा ध्यान पुऱ्याउनुपर्छ-बुँदागत रूपमा लेख।

(ख) जाँचसूची बनाउने तरिकाबारे टिप्पणी लेख।

(ग) नचिनाइकन कसैको बारेमा विस्तृत जानकारी उपलब्ध गराऊ।

(घ) कुनै व्यक्ति शारीरिक रूपमा अक्षम छ भने उसको व्यापारमा पर्ने असरबारे लेख।

(ङ) कुनै एउटा अवरोधबारे छलफल गर।

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

4. कुनै चारको उत्तर लेख : $10 \times 4 = 40$

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

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

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

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

(ङ) आजको दिन युवाहरूले कुन खालको व्यापार गर्न अनुकूल मानिन्छ, तिम्रो विचार विस्तृतमा लेख।

(च) कुनै पनि कोम्पानीमा सम्पादकको भूमिका के के हुन सक्छ, थलफल गर।

(छ) कुनै पनि व्यापारका लागि तयार पारिने कार्ययोजनाबारे टिपोट लेख।

(ज) तिम्रीलाई मन पर्ने कुनै एउटा व्यापारको दोष र गुणको व्याख्या गर।