

Total number of printed pages-24

4 (Sem-1/CBCS) B.Com-AE/MIL

2025

BUSINESS COMMUNICATION

(Honours/Regular)

Paper : B.Com-AE-1014

Full Marks : 80

Time : Three hours

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

OPTION-A

Paper : B.Com-AE-1014 (ENG)

(English)

1. State whether the following statements are True **or** False : **(any ten)** 1×10=10
 - (a) While writing an e-mail, it is imperative to keep caps lock off.
 - (b) In a Group Discussion, one of the desirable action is to overspeak.

- (c) In report writing, facts are not based on thorough study or investigation.
- (d) A good résumé should not consist of your special skills, but only of your past experience and your level of education.
- (e) Circular letters create an impression of personal interest by using 'you' and never 'all customers'.
- (f) After a telephonic talk with your senior, your willingness to do a task entrusted on you would be considered 'feedback'.
- (g) Noise is any hindrance or interference.
- (h) Cultural insensitivity may enhance communication barriers.
- (i) Downward communication in an organisation is empowered by authority.
- (j) Listening is to take information while remaining judgemental and unempathetic.
- (k) When we interact, the process of communication may change.
- (l) The word 'communis' means 'to share', 'to impart', 'to participate' or 'to make common'.

- 2. Answer **any five** of the following: $2 \times 5 = 10$
 - (a) Minutes of Meeting.
 - (b) Haptic Communication.
 - (c) Discuss the factors that guide us during 'audience analysis'.
 - (d) The effectiveness of visual presentation.
 - (e) Social Media and rumour.
 - (f) Discuss 'empathy' as a basic pre-condition to have effective interpersonal communication.
 - (g) Discuss the advantages of formal communication.
- 3. Answer the following: $5 \times 4 = 20$
 - (a) Do as directed: (**any five**) $1 \times 5 = 5$
 - (i) Write the synonyms of Insolvent and Rebate.
 - (ii) Write the antonyms of Common and Anonymous.
 - (iii) A person living at the same time as another.
(Provide the single word)
 - (iv) One who does not believe in God.
(Provide the single word)
 - (v) Promises should be kept.
(Change the voice)

(vi) What a horrible experience!
(Change into assertive sentence)

(vii) Every rose has a thorn.
(Change into negative,
keeping meaning intact)

(viii) The leather bag is mine.
(Make it into a complex sentence)

(b) Correct the following sentences by
choosing the appropriate words:
(any five) $1 \times 5 = 5$

(i) Magic tricks are a slight/sleight of
hand.

(ii) She pulled long mouth/face when
she was told she couldn't go out
for the outing.

(iii) Many areas in the city were
merged/plunged into darkness for
several hours.

(iv) I wish I was/were a king.

(v) I like to talk to him. He is
conducive/amenable to reason.

(vi) We cannot go on strike every year.
Now that we have gone on strike
we must culminate/clinch this
issue.

(vii) The Sun is stationary/stationery.

(c) Correct **any five** of the following words
that have been underlined: $1 \times 5 = 5$

(i) My collaegue has left for better
opportunities.

(ii) It is embarasing to be praised on
the face.

(iii) The lump turned out to be benine.

(iv) I must conceed, I did not expect
him to do well.

(v) The furnitures are too ornate for
this small office.

(vi) The liason officer arranged for our
stay.

(vii) I have to vaccum my room tomorrow.

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

(i) Myself I am Bitupan Medhi.

(ii) He did not wrote the test last week.

(iii) What is the time in your watch?

(iv) I prefer coffee than tea.

(v) I cut my hair yesterday.

(vi) He can swim, can he?

(vii) His lecture was fairly boring.

(viii) This flower is more lovelier than
the other.

4. (a) Write on **any two** of the following :
10×2=20

- (i) Write a request letter for quotation of La Opala Crockery. State clearly what you want in terms of discount, delivery, packaging and terms of payment.
- (ii) Draft a letter to a first-time loan seeker from your bank. You have to turn down his request for credit. Pay attention to the tone of your refusal and tact in assuring him of another opportunity.
- (iii) Assume that you are the Sales Manager of Indigo Prints & Blocks, Jaipur. Write an adjustment letter accepting the complain of the local dealer that the fabric he had received from you have not been "fast colour" as your label had claimed. Take care to specify what steps you will take to compensate for the fault.
- (iv) Write a Memo to your Salesman who works in your Departmental Store "Farm-shelves", asking for an explanation for his frequent unauthorised absence from duty.

(v) Draft a circular letter announcing the change of premise of your office "Urban Rental Services" from Rukmininagar, Dispur to Bhangagarh, near Times of India Building.

(b) Answer **any two** of the following :
10×2=20

- (i) What do you mean by barriers of communication? Write briefly on Semantic barrier and Psychological barriers.
- (ii) Discuss the process of communication.
- (iii) What is a Notice and an Agenda of a meeting? What are the key points to keep in mind while drafting them?
- (iv) Discuss the four pillars : self-image, self-talk, self-esteem and self-confidence of Intrapersonal Communication.
- (v) Why are reports written? Write a short report, written in letter form with subject line, introduction, conclusion and recommendation. You may provide an illustration of your own.

OPTION-B

Paper : B.Com-AE-1014 (ASM)

(Assamese)

(Modern Indian Language)

- ১। শুদ্ধ নে অশুদ্ধ লিখা : (যিকোনো দহটা) $1 \times 10 = 10$
- (ক) মৌখিক উপস্থাপনৰ ক্ষেত্ৰত কোনোধৰণৰ কৌশল ব্যৱহাৰ কৰা নহয়।
- (খ) ভুল শব্দৰ প্ৰয়োগৰ বাবে অৰ্থৰ বিকৃতি নঘটে।
- (গ) স্বতন্ত্ৰভাবে ব্যৱহাৰ কৰিব পৰা ভাষাৰ ক্ষুদ্ৰতম গোটটোৱেই হৈছে শব্দ।
- (ঘ) 'অৱবোহণ' শব্দৰ অৰ্থ হ'ল তলফালৰ পৰা ওপৰফাললৈ উঠি যোৱা কাৰ্য।
- (ঙ) প্ৰতিবেদন হ'ল নিজৰ মতে প্ৰস্তুত কৰা লিখিত বিৱৰণ।
- (চ) জাননী হ'ল বৃহৎ জনসমষ্টিক কোনো সভা, সিদ্ধান্ত, বন্ধ আদি সম্পৰ্কে জনোৱা লিখিত বা মৌখিক বাৰ্তা।
- (ছ) সম্ভাষণত মহাশয়, মহোদয় আদি সম্বোধন কৰিব নালাগে।
- (জ) 'নিবিদা' শব্দৰ অৰ্থ হ'ল মূল্যজ্ঞাপক পত্ৰ।
- (ঝ) মৌখিক যোগাযোগৰ ক্ষেত্ৰত শ্ৰোতা বিশেষভাবে গুৰুত্বপূৰ্ণ বিষয় নহয়।

- (ঞ) বিজ্ঞাপন বাহ্যিক যোগাযোগৰ পদ্ধতি বা মাধ্যম নহয়।
- (ট) যোগাযোগৰ ব্যৰ্থতা ব্যৱস্থাপনাৰ এক অন্যতম সমস্যা।

২। তলত দিয়া প্ৰশ্নসমূহৰ চমু উত্তৰ দিয়া : (যিকোনো পাঁচটা) $2 \times 5 = 10$

- (ক) "যোগাযোগ হৈছে দুই বা ততোধিক ব্যক্তিৰ মাজৰ তথ্য, ভাৱ, অভিমত বা আবেগ-অনুভূতিৰ বিনিময় ব্যৱস্থা।" এই কথাৰ _____ কৈছিল? (বিকল্প সমূহৰ পৰা শুদ্ধ উত্তৰটো বাচি উলিওৱা)
- (ক) নিউমেন আৰু চামাৰ
- (খ) কেইথ ডেভিচ
- (গ) ৰোগাৰচ
- (ঘ) ৰোবিনচ আৰু কোলটাৰ।
- (খ) পাৱাৰ পইন্ট (PowerPoint) উপস্থাপন (Presentation)-ৰ দুটা সুবিধা উল্লেখ কৰা।
- (গ) তদ্ভৱ শব্দ কাক বোলে?
- (ঘ) সভাৰ জাননীৰ দুটা চৰ্ত লিখা।
- (ঙ) বাণিজ্যিক পত্ৰৰ প্ৰয়োজনীয়তাৰ দুটা দিশ উল্লেখ কৰা।
- (চ) আৱেগে যোগাযোগ প্ৰক্ৰিয়াত কেনেদৰে বাধাৰ সৃষ্টি কৰে?
- (ছ) যোগাযোগ বুলিলে কি বুজা?

৩। যিকোনো চাৰিটা প্ৰশ্নৰ উত্তৰ দিয়া : $৫ \times ৪ = ২০$

- (ক) সাংকেতিক শব্দ বা ভাষাগত বাধা বুলি ক'লে কি বুজা ?
- (খ) ই-মেইল আৰু ৱেবছাইট কি? চমুকৈ লিখা।
- (গ) ইংৰাজী ভাষাৰ পৰা অসমীয়া ভাষাত প্ৰৱেশ কৰি প্ৰয়োগ হৈ থকা যিকোনো পাঁচটা শব্দ লিখা।
- (ঘ) বাণিজ্যিক পত্ৰৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ চমুকৈ লিখা।
- (ঙ) প্ৰতিবেদন লিখাৰ ক্ষেত্ৰত বিশেষভাবে প্ৰচলিত দুবিধ পদ্ধতিৰ বিষয়ে লিখা।
- (চ) যোগাযোগৰ ক্ষেত্ৰত আহিব পৰা সাংগঠনিক বাধাৰ বিষয়ে চমুকৈ আলোচনা কৰা।
- (ছ) ব্যৱসায় যোগাযোগৰ উদ্দেশ্য সম্পৰ্কে চমুকৈ লিখা।

৪। যিকোনো দুটা প্ৰশ্নৰ উত্তৰ লিখা : $১০ \times ২ = ২০$

- (ক) মৌখিক উপস্থাপন বুলিলে কি বুজা ? ইয়াৰ কৌশলসমূহৰ বিষয়ে চমুকৈ লিখা।
- (খ) অসমীয়া ভাষাৰ শব্দসম্ভাৰক প্ৰধানকৈ কেইটা ভাগত বিভক্ত কৰিব পাৰি? চমুকৈ আলোচনা কৰা।
- (গ) ভাষাৰ ক্ষেত্ৰত শ্ৰৱণ, কথন আৰু লেখনৰ ভূমিকা কি আলোচনা কৰা।
- (ঘ) মৌখিক যোগাযোগ বুলিলে কি বুজা ? ইয়াৰ সুবিধা আৰু অসুবিধাসমূহ চমুকৈ আলোচনা কৰা।

৫। যিকোনো দুটা প্ৰশ্নৰ উত্তৰ লিখা : $১০ \times ২ = ২০$

(পত্ৰসমূহত নিজৰ নাম ঠিকনাৰ সলনি নমিতা ডেকা, শিলপুখুৰী, গুৱাহাটী-ত এই ঠিকনা লিখিবা।)

- (ক) তুমি বসবাস কৰা অঞ্চলৰ বাট-পথসমূহৰ অৱস্থা অতি সৌচনীয় হৈছে। তাৰবাবে ইয়াৰ শীঘ্ৰে মেৰামতিৰ ব্যৱস্থা কৰিবলৈ স্থানীয় বিধায়কলৈ এখন আবেদন পত্ৰ লিখা।
- (খ) শিলপুখুৰীস্থিত তোমাৰ কিতাপৰ বিপণীলৈ কিছুসংখ্যক নিৰ্বাচিত গ্ৰন্থ পঠিয়াবলৈ অনুৰোধ জনাই পানবজাৰৰ 'চন্দ্ৰ-প্ৰকাশ'লৈ এখন পত্ৰ লিখা।
- (গ) তুমি বাস কৰা অঞ্চলত পানীৰ অনিয়মীয়া যোগানৰ প্ৰতিবাদ জনাই আৰু সমস্যাৰ সমাধানৰ দাবীৰে যিকোনো এখন বাতৰি কাকতৰ সম্পাদকলৈ এখন চিঠি লিখা।
- (ঘ) গুৱাহাটীৰ কে. চি. দাস কমাৰ্চ কলেজৰ ব্যৱসায় পৰিচালনা বিভাগত এটি সহকাৰী অধ্যাপকৰ পদত নিযুক্তিৰ বাবে বিজ্ঞাপন প্ৰকাশ পাইছে। উক্ত পদৰ প্ৰাৰ্থী হিচাপে শিক্ষাগত অৰ্হতা উল্লেখ কৰি এখন আবেদন পত্ৰ লিখা। (আবেদন পত্ৰ প্ৰপত্ৰৰ আৰ্হিত লিখিবা)

OPTION-C

Paper : B.Com-AE-1014 (BEN)

(Bengali)

(Modern Indian Language)

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

১×১০=১০

- (ক) বিশেষণ পদ সাধারণভাবে পরবর্তী পদের সঙ্গে যুক্ত হয় না।
- (খ) সমাসবদ্ধ পদগুলিকে সর্বসময় পৃথকভাবে লিখতে হয়।
- (গ) তৎসম শব্দের বানানে 'শ', 'ষ', 'স'-এর নিয়ম না মানলেও শব্দটি শুদ্ধ থাকবে।
- (ঘ) 'মাষ্টার', 'ষ্টোর', 'ষ্টেশন'—এই শব্দগুলো বিদেশি শব্দের উদাহরণ।
- (ঙ) প্রতিবেদনে যে সব তথ্য পরিবেশিত হবে তা সম্পূর্ণ নির্ভুল না হলেও ক্ষতি নেই।
- (চ) 'প্রতিবেদন' বলতে কোনো নির্দিষ্ট বিষয় সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্যানুসন্ধানভিত্তিক বিবরণী বোঝায়।
- (ছ) একটি আদর্শ দরপত্রে দরপত্র জমা দেওয়ার সময় এবং তারিখ উল্লেখ করার প্রয়োজন নেই।

(জ) যোগাযোগের ক্ষেত্রে মৌখিক যোগাযোগের কোনো ভূমিকা নেই।

(ঝ) ইন্টারনেট হলো তথ্যপ্রযুক্তিবিদ্যার এক অভিনব পদ্ধতি।

(ঞ) 'কমিউনিকেশন' শব্দটি ফারসি শব্দ থেকে এসেছে।

(ট) যোগাযোগ প্রক্রিয়ায় তথ্য সংগ্রহ করতে হয়।

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

- (ক) দরপত্র কাকে বলে?
- (খ) লিখিত যোগাযোগের দুইটি সুবিধার উল্লেখ করো।
- (গ) দুইটি তৎসম শব্দের উদাহরণ দাও।
- (ঘ) মৌখিক যোগাযোগের দুইটি অসুবিধার উল্লেখ করো।
- (ঙ) ইলেকট্রনিক যোগাযোগ বলতে কী বোঝো?

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

৫×৪=২০

- (ক) পাঁচটি তদ্ভব শব্দের উদাহরণ দাও।
- (খ) নিম্নলিখিত শব্দগুলিকে শুদ্ধ করে লেখো :
কৌতুহল, কৃতীত্ব, দোষনীয়, কালীদাস, ভৌগলিক।
- (গ) দরপত্র প্রস্তুত করার কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ ও প্রধান বিষয় কী কী? আলোচনা করে দেখাও।

(घ) योगायोग व्यवस्थाय प्रेरक एवं प्रापकद्वय मध्ये थाका सम्पर्केर विषये आलोचना करो।

(ङ) पाण्डुयार पण्डेन्ट बलते की बोरुओ? पाण्डुयार पण्डेन्ट उपस्थापनार वैशिष्ट्य सम्पर्के आलोचना करो।

8। निम्नलिखित प्रश्नगुलिर उत्तर दाओ : (ये-कोनो चारुटि)

10×8=80

(क) बांग्ला शब्दभाण्डारे गृहीत विदेशि-शब्दर विषये आलोचना करो।

(ख) योगायोगेर बाधा वा प्रतिबन्धकतासमूह आलोचना करो।

(ग) एकजन दरपत्र लेखकेर की की योग्यता थाका बाङ्गनीय? दरपत्र प्रस्तुतकारीर की की सावधानता अबलम्बन करा उचित?

(घ) तोमार अण्डले विदुतेर अनियमित योगाणेर प्रतिवाद जानिये संवादपत्रेर सम्पादकेर काछे एकटि प्रतिवेदन प्रस्तुत करे पाठाओ।

(ङ) एकटि आदर्श जीवनवृत्तान्त प्रस्तुत करो।

(च) संवादपत्रे विज्ञापित गुयाहाटि पौरनिगमेर हिसाबरक्केर पद खालि आछे। सेइ पदेर प्रार्थी हिसेबे एकखानि पूर्णाङ्क आवेदनपत्र रचना करो।

OPTION-D

Paper : B.Com-AE-1014 (HIN)

(Hindi)

(Modern Indian Language)

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

(क) प्रतिवेदन को रिपोर्ट कहते हैं।

(ख) लिखकर प्रस्तुत करना मौखिक सम्प्रेषण है।

(ग) सूचना अर्थपूर्ण होती है।

(घ) सम्प्रेषण भावनाओं का विनिमय है।

(ङ) पत्र लेखन एक कला है।

(च) सम्प्रेषण सूचना का स्रोत नहीं है।

(छ) सम्प्रेषण का एक प्रकार औपचारिकता भी है।

(ज) ज्ञापन को Drafting कहते हैं।

(झ) विचार प्रस्तुत करने को प्रेषित कहते हैं।

(ञ) विज्ञापन कला नहीं है।

(ट) सूचना प्राप्त करने का माध्यम रेडियो है।

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

(क) विक्रय पत्र किसे कहते हैं ?

(ख) भाषा-वैज्ञानिक अवरोध के दो उदाहरण लिखिये।

(ग) मौखिक सम्प्रेषण से क्या तात्पर्य है ?

(घ) आन्तरिक सम्प्रेषण किसे कहते हैं ?

(ङ) व्यावसायिक सम्प्रेषण के कितने रूप हैं ?

(च) निविदा से क्या तात्पर्य है ?

3. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर लिखिये : $5 \times 4 = 20$

(i) इन वाक्यों को बहुवचन में बदलो : (किन्हीं पाँच)
 $1 \times 5 = 5$

(क) बन्दर ने आतंक मचा रखा है।

(ख) साधु का आना अच्छा होता है।

(ग) रास्ता पथरीले है।

(घ) मेरी बहू अच्छी है।

(ङ) मुझसे रहा नहीं गया।

(च) नदी का पानी खारा हो गया।

(ii) वाक्य शुद्ध करो : (किन्हीं पाँच) $1 \times 5 = 5$

(क) पूज्यनीय गुरुजनों का आदर करो।

(ख) क्षमा करने में ही बड़ाईपन है।

(ग) आपने सत्यपूर्ण बात कही।

(घ) हम आपकी कृपाओं को भूल नहीं सकते।

(ङ) तुम्हें यहाँ अवलम्ब जाना होगा।

(च) वेद मंत्रों का उच्चारण बोलो।

(या)

Correct **any five** of the following:

$1 \times 5 = 5$

(a) I have seen my uncle last night.

(b) Don't make noise.

(c) This apple is not good for eating.

(d) I regret at the delay.

(e) The news are interesting.

(f) The virtue is its own reward.

(iii) रेखांकित शब्दों को शुद्ध कीजिये : (किन्हीं पाँच)
 $1 \times 5 = 5$

(क) मुझे आशिर्वाद देना है।

(ख) सुवरन मंदिर की शोभा देखते बनती है।

(ग) स्वेत रंग मुझे अच्छा लगता है।

(घ) रतन में सोना सर्वश्रेष्ठ है।

(ङ) राम ने रावन को मारा।

(च) लताब में पानी नहीं है।

(iv) किन्हीं पाँच मुहावरों को पूर्ण करो : $1 \times 5 = 5$

(क) कान पर _____ नहीं रेंगती।

(ख) काला _____ भैंस बराबर।

(ग) हथियार _____ देना।

(घ) उल्टी _____ फेरना।

(ड) नौ दो _____ होना।

(च) लोहे के _____ चबाना।

4. (a) निम्नलिखित में से **किन्हीं दो** प्रश्नों के उत्तर लिखिए :
10×2=20

(क) सम्प्रेषण के कौन-कौन से विभिन्न रूप हैं, उदाहरण देकर समझाओ।

(ख) नैकरी के लिए आवेदन पत्र करते समय किन-किन बातों को ध्यान में रखना आवश्यक है ? संक्षेप में लिखिये।

(ग) सांस्कृतिक अवरोध एवं शारीरिक अवरोध में क्या अंतर है उदाहरण देकर लिखिये।

(b) निम्नलिखित में से **किन्हीं दो** प्रश्नों के उत्तर लिखिए :
10×2=20

(क) सामाजिक पत्र व्यवहार से क्या तात्पर्य है ? एक प्रारूप तैयार करके समझाओ।

(ख) वाणिज्यिक रिपोर्ट के अन्तर्गत कौन-कौन से पत्र को शामिल किया जा सकता है, संक्षेप में लिखिये।

(ग) रिपोर्ट से क्या तात्पर्य है ? एक अच्छा रिपोर्ट तैयार करने के लिये किन-किन विषयों को ध्यान में रखना आवश्यक है ?

OPTION-E

Paper : B.Com-AE-1014 (BOD)

(Bodo)

(Modern Indian Language)

Answer in **Bodo**.

1. गाहायनि खोथाफोरा गोरोन्थि ना गेबें लिर : 1×10=10
- (क) फालांगियाव पावार पयेन्टनि जेबो गोनांथि गैया।
- (ख) फालांगियाव बानान खान्थिया जेबो गोहोम खोलैया।
- (ग) फालांगि खौरां लिरनायनि फारिखान्थि दं।
- (घ) फालांगि खौरांखौ फोसावला बायरो हाया।
- (ङ) फालांगि फोनांजाबनायाव रेबसुंनि जेबो गोनांथि गैया।
- (च) दिन्थिफुंनायनि गेजेरजों फालांगि फोनांजाबनायखौ मोजाडै जाफुंसारहोनो हायो।
- (छ) लाइजामनि गेजेरजों फालांगि फोनांजाबनायखौ जाफुं होनो हाया।
- (ज) फोनांजाबथाया बायदि महरनि जानो हायो।
- (झ) खुगाजों खुगा रायलायनानैबो फोनांजाबनो हायो।
- (ञ) फालांगियाव जेबो फोनांजाबथाय थाया।

2. गाहायनि सॉलुफोरखौ सुंथाबै फिन : 2×5=10

(क) नुथायारि आगजु मोनबानि मुं लिर।

(ख) बर' रावाव बाहाय जानाय मोनबा इंराजी सोदोब लिर।

(ग) जोबथा लिरस्तायनाया मा ?

(घ) रेबसुं-आ मा ?

(ङ) फोनांजाबनि आखुथाइ मोननै लिर।

3. गाहायाव होनाय सॉलुफोरनि जायखि-जाया मोनब्रैनि सुंदवै फिन हो : 5×4=20

(क) खुगायारि दिन्धिफुंनाय बिखान्थिया मा ?

(ख) फालांगि लिरथाय साजायनाया मा ?

(ग) समाजारि फोनांजाबनाया मा ?

(घ) सुंदोब फोरमायथि थियारिखौ माबोरै खालामो ?

(ङ) फालांगियाव फोनांजाबथाइनि गोनांथिया माबादि लिर।

(च) मोदोमारि हेंथाया फालांगियाव माबादि गोहोम खोलैयो लिर।

4. खुगायारि दिन्धिफुंनायनि बिथांखिनि सोमोन्दै गुवारै बेखेवना लिर। 10

एबा

सम सम गोनो गोथो खालामनाय सोदोबफोरा फालांगि फोनांजाबनायाव माबादि गोहोम खोलैयो बेखेवना लिर।

5. खौरां लिरथाइनि फारिखान्थिया माबादि जानांगौ फोरमायना लिर। 10

एबा

फालांगि खौरांनि आखुथाय आरो रोखोमनि सोमोन्दै लिर।

6. तेन्दार हांखायनाया मा बेखेवना लिर। 10

एबा

फालांगियारि फोनांजाबनायाव लाइजाम लिरनाय आरो दिन्धिफुंनाया माबादि गोहोम खोलैयो लिर।

7. फोनांजाबथायाव मा मा हेंथाफोर दं बेखेवना लिर। 10

एबा

फोनांजाबथायनि आखुथाइ आरो रोखोमनि सोमोन्दै बेखेवना लिर।

OPTION-F

Paper : B.Com-AE-1014 (NEP)

(Nepali)

(Modern Indian Language)

1. कोष्ठमा दिइएका सही शब्दले खाली ठाउँ भर : (कुनै दसको)

1×10=10

(क) गुवाहाटी विश्वविद्यालयमा पढेर राम्रो _____ । (लाग्यो, लागिन्, लाग्छन्)

(ख) केशवले कमार्स पढेको _____ । (छ, छिन्, छन्)

(ग) सीता हिजो घर _____ । (गइन्, गयो, गए)

(घ) म त छिट्टै नै जागिर _____ । (खोज्छु, खोजें, खोजिन्)

(ङ) भारत सबैको मिलन भूमि _____ । (हो, हुन्, हुनहुन्छ)

(च) स्वाभालम्बी हुनु जीवनको लक्ष्य _____ । (भएको राम्रो, भएकी राम्री, भइन्)

(छ) उनी एकजना सफल व्यापारी _____ । (हुनहुन्छ, हुन्, हो)

(ज) व्यापारमा धेरै मानिस संलग्न _____ । (हुन्छ, हुन्छन्, हुन्छिन्)

(झ) सीबीसीएस खाका त राम्रो _____ । (रहेछन्, रहेछ, रहिछिन्)

(ञ) देशको बेरोजगार समस्या हल _____ । (हुनुपर्छ, हुन्छन्, हुन्छिन्)

(ट) मलाई कमार्स _____ लाग्छ । (राम्रो, राम्रा, राम्रो)

(ठ) भोलि उनी घर _____ । (जान्छे, जानुहुन्छ, जान्छिन्)

2. तलका वाक्यका छोटो उत्तर देऊ : (कुनै पाँचको)

2×5=10

(क) सम्पादन को हो?

(ख) सांस्कृतिक अवरोध भनेको के हो?

(ग) स्मारकपत्र भनेको को हो?

(घ) बुँदा उठाउनु भनेको के हो?

(ङ) खेसालाई कसले तोक लाउँछ र यसलाई कसले तयार पार्छ?

(च) चिट्ठीको आदान-प्रदान भनेको को हो?

(छ) जानकारी भन्नाले के बुझिन्छ?

3. उत्तर लेख : (कुनै चारको)

5×4=20

(क) कुनै एउटा विषयका लागि अन्तरकार्यालय मेमो बनाऊ।

- (ख) जाँचसूची बनाउँदा के के विषयमा अनिवार्य रूपले ध्यान दिनुपर्छ, लेख।
- (ग) कुनै एउटा ठुलो कार्यक्रमको सम्पूर्ण कार्यसूची बनाऊ।
- (घ) कुनै एक ठाउँमा जागिर खुलेको विस्तृत सूचना तयार पार।
- (ङ) के के बुँदामा ध्यान दिएर टिपोट तयार पारिन्छ?
- (च) कुनै एउटा नोकरीका लागि निवेदन लेख।

4. उत्तर लेख : (कुनै चारको) 10×4=40

- (क) अन्तर्व्यक्तिक अवरोधको व्याख्या गर।
- (ख) टिपोटका प्रकारहरूलाई चिनाऊ।
- (ग) नाम नखुलाईकन कुनै एक जनाको सम्पूर्ण व्यक्ति परिचय लेख।
- (घ) टिपोटका वैशिष्ट्य केके हुन्, दर्शाऊ।
- (ङ) व्यापारमा शारीरिक अवरोधले केके प्रभाव पार्छ, छलफल गर।
- (च) भाषिक अवरोध भनेको के हो, वर्णन गर।
- (छ) सञ्चार एवम् संवादका प्रकारका बारेमा विस्तृत रूपमा लेख।