

4 (Sem-1/CBCS) BCM-AE

2019

BUSINESS COMMUNICATION

(Honours/Regular)

Paper : BCM-AE/MIL-1014

Full Marks : 80

Time : 3 hours

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

Answer the questions from any one of the Options

OPTION—A

Paper : BCM-AE-1014

(Business Communication)

- 1. State whether the following statements are True or False (any ten) : 1×10=10**
- (a) Feedback is the loop where outputs turn to inputs like evaluation, reaction and assessment.
- (b) Intrapersonal communication is stimulated by events, objects, persons or external exchanges.

- (c) Non-verbal communication cannot be enhanced by a well-trained communicator to amplify the spoken word.
- (d) Lack of emotional intelligence is a barrier in communication.
- (e) We share information in communication.
- (f) Appearance and dressing may reflect personality traits.
- (g) Listening is a skill that needs to be practised and taken seriously as speaking.
- (h) In two-way communication, the receiver is not an active agent in construction of meaning.
- (i) Report is an oral presentation only of the results of an investigation or of any matter on which definite information is required.
- (j) Lateral flow of communication cut across different levels of an organization's hierarchy.
- (k) In a TV programme, decoding by the audience is done from their social context.

2. Answer any *five* of the following questions :

2×5=10

- (a) Discuss 'perception' as a barrier in communication.
- (b) Can 'self-talk' create a positive emotional and psychological state in ourselves, in our intrapersonal communication?
- (c) How can grapevine positively impact communication exchanges and sharing within an organization? Write your opinion.
- (d) What are the details that should be included in a notice for a meeting?
- (e) What is 'complimentary close' in a message?
- (f) Write briefly either on paralanguage or on proxemics.
- (g) Discuss the 'memo' as an intra-organizational mode of communication.

3. Answer the following : 5×4=20

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

(i) I am having two brothers and two sisters.

(ii) You can give me an information.

(iii) He will bath in the Ganges to wash off his sins.

(iv) The police is coming.

(v) Although it was cold but we had to work.

(vi) She is married with a doctor.

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

(i) Bhupen Hazarika was a great literateor of Assam.

(ii) We have been standing in the queueu since nine in the morning.

(iii) Febuary comes after January.

(iv) Without liesure there can no creativity.

(v) What a wierd thing to do!

(vi) Our plan is defenite.

(vii) The dowgh for the cake is ready.

(viii) Take this fourty rupees!

(c) Correct any *five* of the following as directed : 1×5=5

(i) My brother immigrated from India.
(Correct the wrong word)

(ii) We often flaunt traffic rules.
(Correct the wrong word)

(iii) She is always at the phone.
(Replace the incorrect preposition)

(iv) A flux/furore was created when my purse was snatched away.
(Choose the correct option)

(v) The peasant refused to growl/grovel at the feet of his master.
(Choose the correct option)

(vi) A large spread lied on the table.
(Correct the wrong word)

(vii) Do not speak on/at the same time.
(Choose the correct option)

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

(i) Public sale in which articles are sold to the highest bidder
(Express in one word)

(ii) Give the synonym of Fake and Accessory.

(iii) Give the antonym of Haughty and Frugal.

(iv) People working in the same department or office

(Express in one word)

(v) Do you know her?

(Change the voice)

(vi) Only they can do the work.

(Change into negative)

(vii) His fans love him.

(Change it into an interrogative sentence)

(viii) Make a sentence with 'to hit the nail on the head'.

4. (a) Answer any *two* of the following : $10 \times 2 = 20$

(i) What do you understand about *Résumé*? Write briefly on your educational qualifications in a neat order and the skills you want to highlight about yourself.

(ii) Discuss the directions in which communication flows within an organization.

(iii) Write the structure of a formal report, in proper sequence and order. State what each section specifies, in brief.

(iv) What are the 7C's of communication?

(v) What do you understand by barriers of communication? Write briefly on 'judgemental attitude' and 'cultural insensitivity' as barriers of communication.

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

- (i) Write a letter of goodwill, congratulating your colleague on his winning the 'Employee of the Year' award.
- (ii) Write a circular informing your customers about the 'Festive Christmas' discount at your store 'Step-in' at Fancy Bazar, Guwahati.
- (iii) As the Managing Director of 'Magic Looms Ltd.', write a complaint letter to Usha Machines regarding the delay of delivery of the 03 ultraspeed 2020 weaving machines causing inconvenience to your production.
- (iv) Create only two slides of your PowerPoint presentation on 'water-scarcity' in the city of Guwahati. Dedicate one slide to text and the second slide to a visual representation, on the issue. Draw the two slides.

- (v) Write a letter of enquiry to a Travel Agency to seek information on their holiday packages to Goa, complete with the brochure, costs, all amenities that are provided by them.
- (vi) Imagine yourself as a customer of Lotus Beauty Products. Write a letter requesting credit facilities for your order amounting to two-lakh rupees.

OPTION—B

Paper : BCM-AE-1014 (Asm)

(Assamese)

(Modern Indian Language)

- ১। শুদ্ধ নে অশুদ্ধ লিখা (যি কোনো দহটা) : ১×১০=১০
- (ক) মৌখিক যোগাযোগৰ ক্ষেত্ৰত শ্ৰোতা বিশেষভাৱে গুৰুত্বপূৰ্ণ বিষয়।
- (খ) ইন্টাৰনেট আভ্যন্তৰীণ যোগাযোগৰ এক মাধ্যম।
- (গ) কথোপকথনৰ ভাষা শুদ্ধ হোৱাটো মৌখিক যোগাযোগৰ ক্ষেত্ৰত গুৰুত্বপূৰ্ণ বিষয় নহয়।
- (ঘ) যোগাযোগ হ'ল দুটা পক্ষৰ মাজত ঘটাত প্ৰক্ৰিয়া।
- (ঙ) মৌখিক যোগাযোগৰ ক্ষেত্ৰত বক্তাই শ্ৰোতাক প্ৰভাৱিত কৰিব নালাগে।
- (চ) সাংস্কৃতিক বাধাই যোগাযোগ প্ৰক্ৰিয়াক বাধাগ্ৰস্ত নকৰে।
- (ছ) ভিন ভিন ধৰ্মীয় বিশ্বাস ব্যৱস্থাই মানুহৰ মাজত সফল হোৱা যোগাযোগ প্ৰক্ৰিয়াত বাধাৰ সৃষ্টি কৰে।
- (জ) সাংকেতিক শব্দৰ প্ৰয়োগে যোগাযোগ ব্যৱস্থা শক্তিশালী কৰে।
- (ঝ) যোগাযোগৰ ব্যৰ্থতা ব্যৱস্থাপনাৰ এক অন্যতম সমস্যা।
- (ঞ) 'নিবিদা' শব্দৰ অৰ্থ হ'ল মূল্যজ্ঞাপক পত্ৰ।
- (ট) বিজ্ঞাপন বাহ্যিক যোগাযোগৰ পদ্ধতি বা মাধ্যম নহয়।

২। তলত দিয়া প্রশ্নসমূহৰ চমু উত্তৰ দিয়া (যি কোনো পাঁচটা) : $২ \times ৫ = ১০$

(ক) যোগাযোগ মাধ্যমৰ দুটা ভাষিক প্ৰতিবন্ধকতা উল্লেখ কৰা।

(খ) 'নিবিদা' বুলিলে কি বুজা ?

(গ) ইলেক্ট্ৰনিক যোগাযোগ কাক বোলে ?

(ঘ) প্ৰতিবেদন লিখাৰ দুটা গুৰুত্বপূৰ্ণ নিয়ম উল্লেখ কৰা।

(ঙ) আবেদনপত্ৰ বুলিলে কি বুজা ?

(চ) মৌখিক যোগাযোগৰ ক্ষেত্ৰত দুটা প্ৰতিবন্ধকতা উল্লেখ কৰা।

৩। ক বা খ অংশৰ উত্তৰ লিখিবা :

$৫ \times ৪ = ২০$

ক—অংশ

(ক) তলত দিয়া বাক্যসমূহৰ ভুল ক্ৰিয়াপদবোৰ শুধৰাই বাক্যবোৰ পুনৰ লিখা (যি কোনো পাঁচটা) : $১ \times ৫ = ৫$

(i) মাই ভাত বনাই আছে।

(ii) ল'ৰাটোৰ জ্বৰ আহিছে।

(iii) তেওঁ ঘৰ বনাই আছে।

(iv) শীতকালত ফুলা ফুলবোৰ ফুটিবলৈ আৰম্ভ কৰিছে।

(v) পৰীক্ষা শেষ হ'লে মোক লগ কৰিবা।

(vi) নাৰবীয়াজনে নাও এৰিছে।

(খ) তলত চিন দিয়া শব্দসমূহৰ শুদ্ধ ৰূপেৰে বাক্যবোৰ লিখা
(যি কোনো পাঁচটা) : $1 \times 5 = 5$

- (i) মহাবিদ্যালয়খনে এই বছৰ চৈধ্য সংখ্যক প্ৰতিষ্ঠা
দিৱস পালন কৰিব।
- (ii) স্বাধীনোত্তৰ যুগৰ কবিতাত সামাজিক চেতনাৰ
প্ৰতিফলন লক্ষ্য কৰা যায়।
- (iii) কথাবোৰ বাহুল্যতা কৰিলে পৰিস্থিতি বেয়াহে হ'ব।
- (iv) ৰাইজসকলে মিলি দুদিনতে পথটো মেৰামতি কৰি
উলিয়ালে।
- (v) ধুমুহাজাকে ফুলনিখনৰ সৌন্দৰ্য্যতা বিনষ্ট কৰি থৈ
গ'ল।
- (vi) উদ্যোগিক বিকাশ অবিহনে দেশৰ অৰ্থনৈতিক উন্নতি
সম্ভৱ নহয়।

(গ) তলত দিয়া বাক্যসমূহ শুদ্ধকৈ লিখা (যি কোনো পাঁচটা) :
 $1 \times 5 = 5$

- (i) মই কলেজ যাওঁ।
- (ii) এইটো তোমাৰ কিতাপ।
- (iii) আমাৰটো কটাৰীদি কাটিব পাৰিবা।
- (iv) সি ক'ব ল'ৰা হয়?
- (v) বমেনৰ মাৰ অসুখ।
- (vi) তোমাৰ দেউতা ঘৰত আছেনে?

- (ঘ) ইংৰাজী ভাষাৰ পৰা অসমীয়া ভাষাত প্ৰবেশ কৰি সততে প্ৰয়োগ হৈ থকা যি কোনো পাঁচটা শব্দ লিখা।

৫

নাইবা

অসমীয়া ভাষা শুদ্ধ ৰূপত প্ৰয়োগ কৰাৰ ক্ষেত্ৰত ল'বলগীয়া সাৰধানতাৰ পাঁচটা দিশ উল্লেখ কৰা।

খ—অংশ

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

(i) I am having two brothers and two sisters.

(ii) You can give me an information.

(iii) He will bath in the Ganges to wash off his sins.

(iv) The police is coming.

(v) Although it was cold but we had to work.

(vi) She is married with a doctor.

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

(i) Bhupen Hazarika was a great literateor of Assam.

(ii) We have been standing in the queeu since nine in the morning.

(iii) Febuary comes after January.

- (iv) Without liesure there can no creativity.
- (v) What a wierd thing to do!
- (vi) Our plan is defenite.
- (vii) The dowgh for the cake is ready.
- (viii) Take this fourty rupees!

(c) Correct any *five* of the following as directed : 1×5=5

- (i) My brother immigrated from India.
(Correct the wrong word)
- (ii) We often flaunt traffic rules.
(Correct the wrong word)
- (iii) She is always at the phone.
(Replace the incorrect preposition)
- (iv) A flux/furore was created when my purse was snatched away.
(Choose the correct option)
- (v) The peasant refused to growl/grovel at the feet of his master.
(Choose the correct option)
- (vi) A large spread lied on the table.
(Correct the wrong word)
- (vii) Do not speak on/at the same time.
(Choose the correct option)

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

(i) Public sale in which articles are sold to the highest bidder

(Express in one word)

(ii) Give the synonym of Fake and Accessory.

(iii) Give the antonym of Haughty and Frugal.

(iv) People working in the same department or office

(Express in one word)

(v) Do you know her?

(Change the voice)

(vi) Only they can do the work.

(Change into negative)

(vii) His fans love him.

(Change it into an interrogative sentence)

(viii) Make a sentence with 'to hit the nail on the head'.

8। (ক) যি কোনো দুটা প্রশ্নৰ উত্তৰ লিখা :

$10 \times 2 = 20$

(i) মৌখিক যোগাযোগ বুলিলে কি বুজা? ইয়াৰ সুবিধা আৰু অসুবিধাসমূহ চমুকৈ আলোচনা কৰা।

(ii) নিবিদা এখনত থাকিবলগীয়া বৈশিষ্ট্যসমূহ বৰ্ণনা কৰা।

- (iii) বায়'ডটা বা বিজিউমি (Résumé) কেনেদৰে
প্রস্তুত কৰা হয়? ইয়াত অন্তৰ্ভুক্ত কৰিবলগীয়া
বিষয়সমূহ কি, লিখা।
- (iv) পাৱাৰপইন্ট (PowerPoint)-ৰ উপস্থাপন
(presentation) কেনেকৈ তৈয়াৰ কৰিব
পাৰি? পাৱাৰপইন্ট উপস্থাপনৰ বিশেষত্বসমূহ বৰ্ণনা
কৰা।
- (v) প্রতিবেদন এখন প্রস্তুত কৰোঁতে কোনবোৰ দিশত
গুৰুত্ব দিব লাগে, চমুকৈ আলোচনা কৰা।

(খ) যি কোনো দুটা প্রশ্নৰ উত্তৰ লিখা : ১০×২=২০
(পত্ৰসমূহত নিজৰ নাম-ঠিকনাৰ ব্যৱহাৰ নকৰি
কমল বৰা, পানবজাৰ, গুৱাহাটী ১—এই ঠিকনা
লিখিবা) :

- (i) দৰং মহাবিদ্যালয়ৰ ব্যৱসায় পৰিচালনা বিভাগত এটি
সহকাৰী অধ্যাপকৰ পদত নিযুক্তিৰ বাবে বিজ্ঞাপন
প্রকাশ পাইছে। উক্ত পদৰ এগৰাকী প্ৰাৰ্থী হিচাপে
এখন আবেদনপত্ৰ লিখা।
- (ii) তোমাৰ মহাবিদ্যালয়ত ইতিমধ্যে উদ্যাপিত হৈ
যোৱা মহাবিদ্যালয় সপ্তাহ সন্দৰ্ভত এক প্রতিবেদন
প্রস্তুত কৰা।
- (iii) কোনো এটা কাৰ্যালয়ৰ এগৰাকী কৰ্মচাৰী ছুটিৰ
আবেদন নজনোৱাকৈ নীতিবহিৰ্ভূতভাৱে ছয়দিন ধৰি
কাৰ্যালয়ত অনুপস্থিত আছে। তুমি কাৰ্যালয়টোৰ
পৰিচালন সঞ্চালক (Managing Director)
হিচাপে উক্ত কৰ্মচাৰীজনলৈ কেফিয়ং বিচাৰি এখন
পত্ৰ (memo) লিখা।

- (iv) গুৱাহাটী বিশ্ববিদ্যালয়ত কেইটিমান হিচাপবক্ষক পদৰ বাবে বিজ্ঞাপন প্রকাশিত হৈছে। উক্ত পদৰ প্রার্থী হিচাপে বিশ্ববিদ্যালয়ৰ পঞ্জীয়কলৈ প্রপত্ৰৰ আৰ্হিত এখন আবেদনপত্ৰ লিখা।
- (v) পানবজ্জাৰত থকা তোমাৰ কিতাপৰ বিপনীলৈ কিছুসংখ্যক নিৰ্বাচিত গ্ৰন্থ পঠিয়াবলৈ অনুৰোধ জনাই অসম প্রকাশন পৰিষদৰ সচিবলৈ (বামুনীমৈদাম, গুৱাহাটী-২১) এখন 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) যোগাযোগ হল শব্দ, বর্ণ বা বার্তার সামাজিক আদান-প্রদান।

(খ) সংবাদপত্র মৌখিক যোগাযোগের একটি মাধ্যম।

(গ) আবেগপ্রবণ বুদ্ধিমত্তা যোগাযোগের বাধাস্বরূপ।

(ঘ) চাক্ষুষ অভিব্যক্তি মৌখিক যোগাযোগকে সফল করে না।

(ঙ) 'প্রতিবেদন' বলতে কোনো নির্দিষ্ট বিষয় সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্যানুসন্ধানভিত্তিক বিবরণী বোঝায়।

(চ) পাওয়ারপয়েন্ট (PowerPoint)-এ একই সঙ্গে লেখা, নকশা ও ছবির ব্যবহার পাওয়া যায়।

(ছ) প্রতিবেদনের মাধ্যমে কোনো বিষয় পুনঃউপস্থাপন করা যায় না।

(জ) 'দরপত্র' (Tender) প্রস্তুত করার জন্যে দরপত্র আহ্বানকারী সংস্থার সম্পূর্ণ নাম-ঠিকানা উল্লেখ করতে হয়।

(ঝ) পাওয়ারপয়েন্ট (PowerPoint)-এ তৈরী উপস্থাপনার স্লাইডগুলি বড়পর্দায় দেখানো সম্ভব নয়।

(এ) মৌখিক উপস্থাপনায় কঠিন স্বাভাবিক রাখা উচিত।

(ট) প্রচারমাধ্যম লিখিত যোগাযোগের একটি পদ্ধতি।

২। নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলির উত্তর দাও :

২×৫=১০

(ক) যোগাযোগ বলতে কী বোঝায়? সংক্ষেপে আলোচনা করো।

(খ) 'কী' এবং 'কি'-এর ব্যবহার দেখিয়ে দুটি বাক্য রচনা করো।

(গ) মৌখিক যোগাযোগের ক্ষেত্রে চক্ষুষ্ম অভিব্যক্তির ভূমিকা কতটুকু?

(ঘ) একটি বিজ্ঞাপিতে অন্তর্ভুক্ত করা উচিত এমন দুটি বিবরণ লেখো।

(ঙ) দরপত্র প্রস্তুত করার জন্যে যে সকল বিষয় গুরুত্বপূর্ণ—তার যে কোনো দুটি বিষয় সম্পর্কে আলোচনা করো।

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

৫×৪=২০

(ক) যোগাযোগের বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে আলোচনা করো।

(খ) অ-মৌখিক যোগাযোগের মাধ্যমগুলি সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত আলোচনা করো।

(গ) নিম্নলিখিত শব্দগুলো শুদ্ধ করে লেখো :

অতিত ; মধুসুদন ; শারিরিক ; অঞ্জলী ; উচ্ছাস।

(ঘ) প্রায়শ বিভ্রান্তিমূলক শব্দের যে কোনো পাঁচটি শব্দ লেখো।

(ঙ) আবেদনপত্র লেখার সাধারণ কৌশল সম্পর্কে আলোচনা করো।

(চ) দরপত্র প্রস্তুতকারীর কী যোগ্যতা থাকা বাঞ্ছনীয়?

৪। নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলির উত্তর দাও (যে কোনো চারটি) : $১০ \times ৪ = ৪০$

(ক) দৈনিক অসম পত্রিকায় বিজ্ঞাপিত কোনো ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষক পদের প্রার্থীরূপে একখানি পূর্ণাঙ্গ আবেদনপত্র রচনা করো।

(খ) তোমার মহাবিদ্যালয়ে বার্ষিক সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের আয়োজন করা হয়েছে। এই মর্মে তুমি একটি আমন্ত্রণ-পত্র রচনা করো।

(গ) কোনো যৌথ কারবারি প্রতিষ্ঠানের সভার একটি বিজ্ঞপ্তি রচনা করো।

(ঘ) কোনো একটি সংবাদপত্রে প্রকাশ করার জন্যে দ্রব্যমূল্যের উর্ধ্বগতি-বিষয়ক একটি আদর্শ প্রতিবেদন প্রস্তুত করো।

(ঙ) যোগাযোগের পদ্ধতি বা মাধ্যমগুলি সম্পর্কে আলোচনা করো।

(চ) মাইক্রোসফট পাওয়ারপয়েন্ট কী? এর বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে আলোচনা করো।

(ছ) বাংলা লিখনে সাধারণ ত্রুটিগুলি সম্পর্কে আলোচনা করো।

(জ) তুমি কলা বা বিজ্ঞান শাখায় না পড়ে কেন বাণিজ্য শাখায় শিক্ষা নিচ্ছ, সেই বিষয়ে কারণ দেখিয়ে তোমার একজন বন্ধুর কাছে একটি পত্র লেখো।

OPTION—D

Paper : BCM-AE-1014 (Hin)

(Hindi)

(Modern Indian Language)

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

- (क) सम्प्रेषण एक मानवीय प्रक्रिया है।
- (ख) आदान-प्रदान की प्रक्रिया संचार नहीं है।
- (ग) वर्तमान युग में संचार की आवश्यकता नहीं है।
- (घ) इशारों में अभिव्यक्ति लिखित-सम्प्रेषण है।
- (ङ) सूचना प्राप्त करने का माध्यम सम्प्रेषण है।
- (च) सम्प्रेषण विज्ञान और कला दोनों है।
- (छ) ज्ञापन को Memorandum कहते हैं।
- (ज) अपने विचारों को प्रस्तुत करना संचार नहीं है।
- (झ) परिपत्र को अंग्रेजी में Circular कहते हैं।
- (ञ) लिखित और मौखिक सम्प्रेषण के प्रकार नहीं हैं।
- (ट) आलेखन को Drafting कहते हैं।
- (ठ) विज्ञापन कला नहीं है।

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

- (क) सम्प्रेषण की परिभाषा लिखिए।

- (ख) ज्ञापन से क्या तात्पर्य है?
- (ग) भाषा-वैज्ञानिक अवरोध से क्या तात्पर्य है?
- (घ) व्यावसायिक संस्थानों में कितने प्रकार का सम्प्रेषण होता है?
- (ङ) सम्प्रेषण के उद्देश्य क्या-क्या हैं?
- (च) दावामूलक पत्र से क्या तात्पर्य है?

3. निम्नलिखित के दो भाग (हिन्दी और अंग्रेजी) दिए गए हैं। किसी एक भाग का चयन कर उत्तर लिखिए :

भाग—क

- (क) निम्नलिखित में से किन्हीं पाँच के रेखांकित शब्द को शुद्ध कीजिए : 1×5=5
- (i) दारिद्र्य अभिशाप है।
- (ii) वह मेरा हितैशी है।
- (iii) पुष्प देखने में सुंदर है।
- (iv) तुम अपने व्योहार से जाने जाते हो।
- (v) भासा हमारी पहचान है।
- (vi) उसकी बानी में मिठास है।

- (ख) निम्नलिखित में से किन्हीं पाँच वाक्यों को शुद्ध कीजिए : 1×5=5
- (i) श्रीकृष्ण के अनेको नाम है।
- (ii) छात्रो ने पंडित नेहरु को अभिनंदन पत्र प्रदान किया।

(iii) शेक्सपियर के नाट्य-दृश्यों का प्रयोग होना चाहिए।

(iv) वहाँ भारी-भरकर भीड़ लगी है।

(v) साहित्य और जीवन का आभिन्न संबंध है।

(vi) मेरा नाम रविप्रसाद है।

(ग) निम्नलिखित में से किन्हीं पाँच वाक्यों को बहुवचन में परिवर्तित कीजिए :

1×5=5

(i) लता सुंदर लग रही है।

(ii) लड़का खाना खाता है।

(iii) कमरा छोटा है।

(iv) फूल मनमोहक लग रहा है।

(v) तारा चमक रहा है।

(vi) अध्यापक आ गया।

(vii) इस दृश्य को देखो।

(घ) निम्नलिखित में से किन्हीं पाँच मुहावरों को पूर्ण कीजिए :

1×5=5

(i) एक पंथ दो _____ ।

(ii) ऊँट के मुँह में _____ ।

(iii) पानी _____ होना।

(iv) हथियार _____ देना।

(v) लकीर का _____ होना।

(vi) हाथ _____ मारना।

(vii) लोहे के _____ चबाना।

भाग—ख

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

(i) I am having two brothers and two sisters.

(ii) You can give me an information.

(iii) He will bath in the Ganges to wash off his sins.

(iv) The police is coming.

(v) Although it was cold but we had to work.

(vi) She is married with a doctor.

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

(i) Bhupen Hazarika was a great literateor of Assam.

(ii) We have been standing in the queeu since nine in the morning.

(iii) Febuary comes after January.

(iv) Without liesure there can no creativity.

(v) What a wierd thing to do!

(vi) Our plan is defenite.

(vii) The dowgh for the cake is ready.

(viii) Take this fourty rupees!

(c) Correct any *five* of the following as directed : 1×5=5

(i) My brother immigrated from India.
(Correct the wrong word)

(ii) We often flaunt traffic rules.
(Correct the wrong word)

(iii) She is always at the phone.
(Replace the incorrect preposition)

(iv) A flux/furore was created when my purse was snatched away.
(Choose the correct option)

(v) The peasant refused to growl/grovel at the feet of his master.
(Choose the correct option)

(vi) A large spread lied on the table.
(Correct the wrong word)

(vii) Do not speak on/at the same time.
(Choose the correct option)

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

(i) Public sale in which articles are sold to the highest bidder
(Express in one word)

(ii) Give the synonym of Fake and Accessory.

(iii) Give the antonym of Haughty and Frugal.

(iv) People working in the same department or office

(Express in one word)

(v) Do you know her?

(Change the voice)

(vi) Only they can do the work.

(Change into negative)

(vii) His fans love him.

(Change it into an interrogative sentence)

(viii) Make a sentence with 'to hit the nail on the head'.

4. (क) निम्नलिखित में से किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर दीजिए :

10×2=20

(i) प्रभावी सम्प्रेषण के सिद्धांत क्या-क्या हैं? विस्तार से लिखिए।

(ii) वाणिज्यिक रिपोर्ट किसे कहते हैं? उदाहरण देकर लिखिए।

(iii) सामाजिक-पत्र के अंतर्गत कौन-कौन से पत्र आते हैं? विस्तार से लिखिए।

(iv) निविदा से क्या तात्पर्य है? उदाहरण देकर समझाइए।

(ख) निम्नलिखित में से किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर दीजिए :

10×2=20

(i) सम्प्रेषण के कितने प्रकार हैं? उदाहरण देकर लिखिए।

- (ii) नौकरी के लिए एक आवेदन-पत्र लिखिए।
- (iii) आंतरिक सम्प्रेषण और बाह्य सम्प्रेषण के उद्देश्य को स्पष्ट कीजिए।
- (iv) “सम्प्रेषण एक सफल प्रबंधक की कुंजी है।” स्पष्ट कीजिए।
- (v) नियुक्ति पत्र लिखिए, एक प्रारूप तैयार कर पूर्णरूप से उल्लेख कीजिए।

OPTION—E

Paper : BCM—AE—1014 (Bod)

(Bodo)

(Modern Indian Language)

1. गाहायनि सॉलुफोरखौ सोदोब मोनसे एबा सारिसे बाथ्राजो फिन :

1×10=10

- (क) फोनांजाबथायनि आखुथाइ मोनसे लिर।
(ख) फोनांजाबथायनि रोखोमफोरा मा मा?
(ग) आफादारि हेँथाया मा?
(घ) लाइजाम लिरनाया मोनबैसे बाहागो दं।
(ङ) रेबसुं-आ मा?
(च) मिथिसारलाइ-आव सिगाडाव मा लिरनाय जायो?
(छ) फालांगियारि रोखोम मोनसेनि मुं लिर।
(ज) लिरथाय साजायनायनि मोनसे आदबनि मुं लिर।
(झ) इंराजी सोदोबाव सरासनस्रा गोरोन्धि जाफलबाय थाग्रा सोदोब जरासे लिर।
(ञ) नुथायारि आगजु मोनसेनि मुं लिर।

2. गाहायनि सॉलुफोरखौ सुंथाबै फिन :

2×5=10

- (क) खुगायारि फोनांजाबथाय मा?
(ख) साख्रिनि आरजलाइखौ बोरै लिर।
(ग) जोबथा लिरस्तायथाया मा?

(घ) ओंथि मिथिनायाव गोनो गोथो जानाय बर' सोदोब जरासे ओंथि होफानानै लिर।

(ङ) खुगायारि दिन्धिफुंनायनि मोननै आखुथाइ लिर।

3. गाहायनि सौलुफोरनि जायखि-जाया मोनब्रै सुंदवै फिन : $5 \times 4 = 20$

(क) फोनांजाबथायनि बेलायाव 'राव गोनोखोआरि हेंथाया' मा?

(ख) मिथिसारलाइखौ बोरै लिर।

(ग) लिरथाय साजायनाय होनोब्ला मा मिथियो?

(घ) खौरांनि थाखाय फारिलाइ नायग्रोमनाया मा?

(ङ) सम सम गोरौन्थियै बानान खालाम जानाय सोदोब मोनबा लिर।

(च) पावार पइन्ट दिन्धिफुंनाया मा?

4. फोनांजाबथाया मा? फोनांजाबथायनि गोनांथिनि सोमोन्दै बेखेवना लिर।

$3+7=10$

एबा

फोनांजाबथायनि गुबुन गुबुन महरफोरा मा मा बेखेवना लिर। 10

5. फालांगियारि फोनांजाबनायाव लाइजाम लिरनाया माबादि बानजायनाय होयो बिजिरना लिर। 10

एबा

'थांखिनाय बेसेन हांखायनाय' आरो 'तेन्दार हांखायनाय' लाइजामखौ बोरै लिर। 10

6. फालांगि खौरांनि रोखोमफोरनि सोमोन्दै बिजिरना लिर। 10

एबा

फालांगि खौरांनि गोनांथिनि सोमोन्दै बेखेवना लिर। 10

7. खुगायारि दिन्धिफुंनयनि गोनांथि सोमोन्दै लिर। 10

एबा

इंराजीयाव मानि थाखाय सरासनम्ना गोरान्धि जायो बिजिरना लिर। 10

OPTION—F

Paper : BCM-AE-1014 (Nep)

(Nepali)

(Modern Indian Language)

1. कोष्ठमा दिइएका सही शब्द छानेर खाली ठाउँ भर (कुनै दस) :

1×10=10

(क) आज भरे _____ कहाँ जान्छौ? (तिमी/तिमि/तीमी)

(ख) हिजो _____ घरमा थिएनन्। (उनि/उनी/ऊनी)

(ग) आइतवार _____ परीक्षा हुँदैन। (हाप्रो/हाप्री/हप्रो)

(घ) धेरै _____ पानी खान गारो हुन्छ। (तातो/टाटो/ताटो)

(ङ) सबैको जीवनको _____ हुनुपर्छ। (लक्ष्य/लक्ष/लछ्य)

(च) म त 25 वर्षभित्रमा केही न केही गरिखाने _____ तय गर्छु। (मेलो/मेला/मेली)

(छ) व्यापारमा सफलता पाउन _____ परिकल्पना हुनुपर्छ। (सतिक/सठिक/सटिक)

(ज) हामी सबै विद्यार्थी _____। (हौं/हौ/हो)

(झ) आफ्ना _____ बारे सबैले जान्नुपर्छ। (पुर्खा/पर्खा/पुर्ख)

(ञ) कमार्स पढेर _____ राम्रो लाग्यो। (मलाई/मलई/मलाइ)

(ट) उनको बिमार _____ भएछ। (जाति/जाती/जति)

(ठ) सबै _____ मिलेर बस्नुपर्छ। (जति/जाती/जाति)

2. तलका प्रश्नका छोटा उत्तर लेख (कुनै पाँच) : 2×5=10

- (क) लेखन प्रक्रिया भनेको के गर्ने काम हो?
- (ख) सूचना भन्नाले के बुझिन्छ?
- (ग) पत्राचारको अर्थ के हो?
- (घ) निचोड भनेको को हो?
- (ङ) उपस्थापन भन्दा के बुझिन्छ?
- (च) खेसा भनेको के हो अनि कसले यसलाई अन्तिम रूप दिन्छ?
- (छ) जागिरका दुइटा अर्थ लेख।

3. उत्तर लेख (कुनै चार) : 5×4=20

- (क) टिपोट तयार पार्दा के-के कुरामा ध्यान दिइन्छ? लेख।
- (ख) कुनै एउटा काल्पनिक बैठकको कार्यसूची तयार पारी व्याख्या गर।
- (ग) स्मारकपत्र तयार पार्दा के-के कुरामा ध्यान दिइन्छ? लेख।
- (घ) कुनै एउटा जागिरका लागि दर्खास्त लेख।
- (ङ) कुनै एउटा नोकरी खुलेको विस्तृत सूचना देऊ।
- (च) टिपोटको जाँचसूची बनाउँदा के-के कुरामा ध्यान दिइन्छ? लेख।

4. उत्तर लेख (कुनै चार) :

10×4=40

- (क) कुनै पनि सञ्चार तथा संवादमा सांस्कृतिक अवरोधले के-के अष्टचारो पार्न सक्छ? छलफल गर।
- (ख) व्यक्ति परिचय लेख्दा कुन-कुन बुँदा लेखिन्छ? उदाहरणसहित वर्णन गर।
- (ग) कुनै पनि सञ्चार तथा संवादको विधि र प्रक्रिया-बारे लेख।
- (घ) विषयको मौखिक उपस्थापन गर्दा के-केको सहयोग लिन सकिन्छ? वर्णन गर।
- (ङ) कुनै पनि सञ्चार तथा संवादमा भाषिक अवरोधले के-के अष्टचारो पार्न सक्छ? छलफल गर।
- (च) सञ्चार तथा संवादका विविध स्वरूप एवम् प्रकारबारे व्याख्या गर।
- (छ) टिपोटका प्रकारबारे वर्णन गर।
- (ज) टिपोटका विशेषता के-के हुन्? लेख।
