



B.Com/4th Sem /COAH/25(NEP)

2025

4th Semester Examination (CCFUP: NEP)

ACCOUNTING & FINANCE

Paper : MI 4-T (Minor)

[Business Communication]

Full Marks : 60

Time : Three Hours

*The figures in the margin indicate full marks.
Candidates are required to give their answers
in their own words as far as practicable.*

Group - A

Answer any *five* questions : $2 \times 5 = 10$

1. State two objectives of Business Communication.
2. Define upward communication.
3. What is channel of communication?
4. State two principles of effective communication.
5. What is grapevine communication?
6. Mention two points of difference between verbal communication and written communication.
7. What are the barriers to business communication?
8. Write a format of official letter.

P.T.O.

(2)

Group - B

Answer any *four* questions :

5×4=20

9. Discuss the essentials or requisites of good communication system.
10. Explain any three measures taken to overcome the barriers to business communication.
11. Explain in brief characteristics of official correspondence.
12. State the features of a good business letter.
13. Draft a notice of the first meeting of the Board of Directors of a Company.
14. Distinguish between official and business correspondence.

Group - C

Answer any *three* questions :

10×3=30

15. Briefly explain the characteristics of a good business report.
16. Draft a letter on behalf of supplier to its customer requesting extension of time for delivery of goods.
17. Draft a letter to the insurance company intimating a fire broke out in its godown with the request to settle the claim as early as possible.
18. Draft a letter to the bank manager requesting to increase overdraft limit.
19. Briefly explain the elements of the communication process.

(3)

বঙ্গানুবাদ

বিভাগ - ক

যে-কোনো পাঁচটি প্রশ্নের উত্তর দাও : $2 \times 5 = 10$

- ১। ব্যবসায়িক যোগাযোগের দু'টি উদ্দেশ্য উল্লেখ করো।
- ২। উর্ধ্বমুখী যোগাযোগ সংজ্ঞা দাও।
- ৩। যোগাযোগের চ্যানেল কী?
- ৪। কার্যকর যোগাযোগের দু'টি নীতি উল্লেখ করো।
- ৫। প্রেপভাইন যোগাযোগ কী?
- ৬। মৌখিক যোগাযোগ ও লিখিত যোগাযোগের মধ্যে দু'টি পার্থক্য উল্লেখ করো।
- ৭। যোগাযোগের প্রতিবন্ধকতাগুলি কী কী?
- ৮। একটি অফিসিয়াল লেটারের ফরম্যাট লেখো।

বিভাগ - খ

যে-কোনো চারটি প্রশ্নের উত্তর দাও : $5 \times 8 = 40$

- ৯। ভালো যোগাযোগ ব্যবস্থার মৌলিক বিষয়গুলি আলোচনা করো।
- ১০। ব্যবসায়িক যোগাযোগের প্রতিবন্ধকতা অতিক্রম করার জন্য নেওয়া তিনটি পদক্ষেপ আলোচনা কর।
- ১১। অফিসিয়াল চিঠিপত্রের বৈশিষ্ট্য সংক্ষেপে ব্যাখ্যা করো।

P.T.O.

- ১২। একটি ভাল ব্যবসায়িক চিঠির বৈশিষ্ট্যগুলি উল্লেখ করো।
- ১৩। একটি কোম্পানির পরিচালনা পর্যদের প্রথম সভার নোটিশ খসড়া করো।
- ১৪। অফিসিয়াল ও ব্যবসায়িক চিঠিপত্রের মধ্যে পার্থক্য করো।

বিভাগ - গ

যে-কোনো তিনটি প্রশ্নের উত্তর দাও : ১০×৩=৩০

- ১৫। একটি ভালো ব্যবসায়িক প্রতিবেদন-এর বৈশিষ্ট্য সংক্ষেপে ব্যাখ্যা করো।
- ১৬। একজন সরবরাহকারীর পক্ষ থেকে ক্রেতাকে পণ্য সরবরাহের সময়সীমা বাড়ানোর অনুরোধ জানিয়ে একটি চিঠির খসড়া করো।
- ১৭। বিমা কোম্পানিকে জানিয়ে একটি চিঠি খসড়া করো যে তাদের গুদামে অগ্নিকাণ্ড হয়েছে এবং দ্রুত দাবি নিষ্পত্তির অনুরোধ করো।
- ১৮। ব্যাঙ্ক ম্যানেজারকে উদ্দেশ্য করে ওভারড্রাফট সীমা বাড়ানোর অনুরোধ জানিয়ে একটি চিঠির খসড়া করো।
- ১৯। যোগাযোগ প্রক্রিয়ার উপাদানসমূহ সংক্ষেপে ব্যাখ্যা করো।
-