



UNIVERSITY OF NORTH BENGAL
B.Com. Programme 6th Semester Examination, 2021

SEC4-COMMERCE

BUSINESS COMMUNICATION

Full Marks: 60

ASSIGNMENT

*The figures in the margin indicate full marks.
Candidates should answer in their own words and adhere to the word limit as practicable.
All symbols are of usual significance.*

All the assignments are compulsory
সব assignments গুলি বাধ্যতামূলক

15×4 = 60

1. (a) “Information is considered as an important objective of Communication.” Discuss. 5
“তথ্যকে যোগাযোগের গুরুত্বপূর্ণ উদ্দেশ্য হিসাবে বিবেচনা করা হয়।” আলোচনা কর।
- (b) Elaborate the different barriers to effective communication and the ways to overcome those barriers. 10
কার্যকারী যোগাযোগের বিভিন্ন বাধাগুলো এবং তা অতিক্রম করার পথগুলো বিশদে বর্ণনা কর।
2. As the Company Secretary of Ramsons Pvt. Ltd., you are required to write a letter to all the members of your company informing the reschedule of the company’s Annual General Meeting to be held in virtual platform following the present situation. 15
Ramsons Pvt. Ltd.-এর কোম্পানি সচিব হিসাবে তোমাকে কোম্পানির সকল সদস্যদের বর্তমান অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে কোম্পানির বার্ষিক সাধারণ সভা virtual platform-এ অনুষ্ঠিত হবে তা পুনঃনির্ধারিত করা হয়েছে সেটা জানিয়ে একটা চিঠি লেখ।
3. (a) “A Business Report is an orderly, objective communication of factual information that serves some business purpose.” Explain. 5
“একটি ব্যবসায়িক রিপোর্ট আসল তথ্যের সুবিন্যস্ত, উদ্দেশ্যপূর্ণ যোগাযোগ যা কিনা কিছু ব্যবসায়িক উদ্দেশ্য পূরণ করে।” ব্যাখ্যা কর।
- (b) As a Human Resource Manager of Altek Corporation, you are required to prepare a report on the increasing employee turnover rate over the last two years. 10
Altek Corporation-এর মানবসম্পদ ম্যানেজার হিসাবে বিগত দুই বছর ধরে বর্ধিত হারে কর্মীদের সংস্থা ছেড়ে যাওয়ার উপর ভিত্তি করে একটি রিপোর্ট প্রস্তুত কর।
4. Elucidate with examples how you can make an effective oral presentation. 15
তুমি কিভাবে একটি কার্যকর মৌখিক উপস্থাপনা তৈরী করবে তা উদাহরণসহ ব্যাখ্যা কর।

—x—