

সরকারি শামসুর রহমান কলেজ
নির্বাচনী পরীক্ষা-২০২১ ইং
বি.এম, দ্বাদশ, বিষয় কোডঃ ১৮২৪
বিষয় : বিজনেস ইংলিশ এ্যান্ড কমিউনিকেশন

সময়ঃ ৩ ঘন্টা

পূর্ণমানঃ ৪৫

ক-বিভাগ : মান - ২৩

- ১। যে- কোন একটি প্রশ্নের উত্তর দাও: $৫ \times ১ = ৫$
- (ক) ব্যবসায়িক যোগাযোগের গুরুত্ব আলোচনা কর।
(খ) লিখিত ও মৌখিক যোগাযোগের মধ্যে পার্থক্য নিরূপন করে আলোচনা কর।
(গ) একটি আদর্শ বাণিজ্যিক পত্রের বৈশিষ্ট্যগুলি লিখ।
- ২। যে- কোন একটি প্রশ্নের উত্তর দাও: $৪ \times ১ = ৪$
- (ক) সরকারি শামসুর রহমান কলেজ, শরীয়তপুর- এর প্রকল্প পরিচালক হিসেবে ২৫০ আসন বিশিষ্ট একটি ছাত্রবাস নির্মাণের জন্য একটি দরপত্র রচনা কর।
(খ) তোমার কোম্পানির পক্ষে অপর কোন কোম্পানির নিকট পাওনা টাকা আদায়ের জন্য একখানা চরমপত্র লিখ।
(গ) একট ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের উৎপাদিত নতুন পণ্য বাজারজাতকরণের জন্য একটি প্রচারপত্র লিখ।
- ৩। যে- কোন একটি প্রশ্নের উত্তর দাও: $৪ \times ১ = ৪$
- (ক) পত্রিকার বিজ্ঞাপনের আলোকে সহকারী ব্যবস্থাপক পদের জন্য একটি আবেদনপত্র রচনা কর।
(খ) কিছু অফিস ফার্ণিচারের জন্য ফরমায়েশপত্র রচনা কর।
(গ) বলাকা টেক্সটাইল মিলস্ লিমিটেড এর জেনারেল ম্যানেজার বরাবর শ্রমিকদের ধর্মঘটের কারণ নির্ণয় করে একটি প্রতিবেদন রচনা কর।
- ৪। সর্ৎক্ষিপ্ত নোট লিখ যে-কোন দুইটি: $২.৫ \times ২ = ৫$
- (ক) সুনাম, (খ) চরমপত্র, (গ) প্রতিবেদন, (ঘ) বিজ্ঞাপন।
- ৫। যে- কোন দুইটি প্রশ্নের উত্তর দাও: $২.৫ \times ২ = ৫$
- (ক) ফ্যাক্স এর সুবিধাগুলি লিখ।
(খ) বাণিজ্যিকপত্র ও ব্যক্তিগত পত্রের মধ্যে পার্থক্য লিখ।
(গ) ইন্টারনেটের গুরুত্ব আলোচনা কর।
(ঘ) ফলাবর্তন বলতে কী বুঝায় ?
(ঙ) বাণিজ্যিক পত্রের সুবিধাগুলি লিখ।

[খ- বিভাগের উত্তর ইংরেজীতে হওয়া বাঞ্ছনীয়]

- 6. Answer any one of the following questions: $4 \times 1 = 4$**
- (a) What are the media of business communication ?
 - (b) Discuss the importance of a business letter in this modern age.
 - (c) Discuss the full- blocked style letter with an example.
- 7. Answer any of the following questions: $4 \times 1 = 4$**
- (a) Draft an advertisement to be published in the daily newspaper for pushing “Red Cow Milk” on behalf of the company the “Red Cow Private Ltd”.
 - (b) Write a circular letter on behalf of City Bank Head Office, Dhaka for opening new Goshairhat Branch, Shariatpur.
 - (c) Draft a tender notice on behalf of the principal, Govt. Shamsur Rahman College, Goshairhat, Shariatpur for the construction of a hostel building.
- 8. Write a letter on any one of the following : $4 \times 1 = 4$**
- (a) Write an application to the Managing Director, Rupali Bank Ltd. Dhaka for the post of an assistant accountant.
 - (b) Write a letter to the Manager, Sonali Bank Ltd. Goshairhat for opening a current account related form “Nupur Hardware and paint store” Goshairhat, Shariatpur.
- 9. Write short notes on any two of the following: $2.5 \times 2 = 5$**
- (a) Subject line, (b) Good will, (c) D.O Letter,
 - (d) BCC, (e) Personal data sheet.
- 10. Write short answer on any two of the following question: $2.5 \times 2 = 5$**
- (a) What is business Communication ?
 - (b) Write the important parts of a good business letter.
 - (c) What are the different kinds of business letter ?
 - (d) What is invoice ?
 - (e) What is a good business letter ?