

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা

ডিপ্লোমা-ইন-টেস্টাইল ইঞ্জিনিয়ারিং (ফ্যাশন ডিজাইন টেকনোলজি ব্যতীত)

৩য় পর্ব সমাপনী পরীক্ষা-২০২২

বিষয় : বিজনেস কমিউনিকেশন (২০২২ প্রবিধান)

(বিষয় কোড : ২৫৮৩১)

[পরীক্ষার তারিখ : ০৬/০৬/২০২৩]

সময় : ৩ ঘণ্টা

পূর্ণমান : ৬০

ক ও খ বিভাগের সকল প্রশ্নের এবং গ-বিভাগ হতে যে-কোনো ৫ (পাঁচ)টি প্রশ্নের উত্তর দাও।

ক-বিভাগ (মান : $1 \times 10 = 10$)

- ১। কীভাবে যোগাযোগ সৃষ্টি হয়?
উত্তর সংকেত : অনুশীলনী-১ এর অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্নোত্তর ৯ নং দ্রষ্টব্য।
- ২। প্রত্যুত্তর কী?
উত্তর সংকেত : অনুশীলনী-২ এর অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্নোত্তর ৫ নং দ্রষ্টব্য।
- ৩। আন্তঃব্যক্তিক ফলাবর্তন কী?
উত্তর সংকেত : অনুশীলনী-২ এর অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্নোত্তর ৮ নং দ্রষ্টব্য।
- ৪। খোলা দরজা নীতি কী?
উত্তর সংকেত : অনুশীলনী-৩ এর অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্নোত্তর ১৮ নং দ্রষ্টব্য।
- ৫। শব্দ বহির্ভূত যোগাযোগ বলতে কী বুঝায়?
উত্তর সংকেত : অনুশীলনী-৫ এর অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্নোত্তর ৪ নং দ্রষ্টব্য।
- ৬। যোগাযোগের অপরিহার্য শর্তগুলো কী?
উত্তর সংকেত : অনুশীলনী-১ এর অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্নোত্তর ২৩ নং দ্রষ্টব্য।
- ৭। Form রিপোর্ট কীভাবে তৈরি করা হয়?
উত্তর সংকেত : অনুশীলনী-৮ এর অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্নোত্তর ৮ নং দ্রষ্টব্য।
- ৮। সূচিকরণ কাকে বলে?
উত্তর সংকেত : অনুশীলনী-৯ এর অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্নোত্তর ১৩ নং দ্রষ্টব্য।
- ৯। নথিবদ্ধকরণের ৪টি আধুনিক পদ্ধতি লেখ।
উত্তর সংকেত : অনুশীলনী-৯ এর অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্নোত্তর ৭ নং দ্রষ্টব্য।
- ১০। এনকোডিং (Encoding) কী?
উত্তর সংকেত : অনুশীলনী-১ এর অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্নোত্তর ১৯ নং দ্রষ্টব্য।

খ-বিভাগ (মান : $2 \times 10 = 20$)

- ১১। যোগাযোগের প্রক্রিয়ার মৌলিক পদক্ষেপগুলো কী কী?
উত্তর সংকেত : অনুশীলনী-১ এর সংক্ষিপ্ত প্রশ্নোত্তর ১২ নং দ্রষ্টব্য।
- ১২। যোগাযোগ মডেল কাকে বলে?
উত্তর সংকেত : অনুশীলনী-২ এর সংক্ষিপ্ত প্রশ্নোত্তর ১ নং দ্রষ্টব্য।
- ১৩। নিম্নগামী যোগাযোগের সুবিধাগুলো লেখ।
উত্তর সংকেত : অনুশীলনী-৩ এর সংক্ষিপ্ত প্রশ্নোত্তর ৭ নং দ্রষ্টব্য।

১৫৮

বিজনেস কমিউনিকেশন

- ১৪। কনফারেন্স ও সেমিনার কাকে বলে?
উত্তর সংকেতঃ অনুশীলনী-৫ এর সংক্ষিপ্ত প্রশ্নোত্তর ১০ ও ১১ নং দ্রষ্টব্য।
- ১৫। কার্যকরী শ্রবণ ক্ষমতা বলতে কী বুঝায়?
উত্তর সংকেতঃ অনুশীলনী-৬ এর সংক্ষিপ্ত প্রশ্নোত্তর ৫ নং দ্রষ্টব্য।
- ১৬। লাল ফিতার দৌরাড্যা কী?
উত্তর সংকেতঃ অনুশীলনী-৭ এর সংক্ষিপ্ত প্রশ্নোত্তর ৯ নং দ্রষ্টব্য।
- ১৭। প্রতিবেদনের অংশগুলোর নাম লেখ।
উত্তর সংকেতঃ অনুশীলনী-৮ এর সংক্ষিপ্ত প্রশ্নোত্তর ৩ নং দ্রষ্টব্য।
- ১৮। অফিস কার্যের বৈশিষ্ট্যগুলো কী?
উত্তর সংকেতঃ অনুশীলনী-৯ এর সংক্ষিপ্ত প্রশ্নোত্তর ৩ নং দ্রষ্টব্য।
- ১৯। আজকাল ছিমুখী যোগাযোগের উপর এত গুরুত্ব দেয়া হয় কেন?
উত্তর সংকেতঃ অনুশীলনী-৩ এর সংক্ষিপ্ত প্রশ্নোত্তর ১০ নং দ্রষ্টব্য।
- ২০। যাজকাটা/সিড়ি পদ্ধতি কী?
উত্তর সংকেতঃ অনুশীলনী-১০ এর সংক্ষিপ্ত প্রশ্নোত্তর ৮ নং দ্রষ্টব্য।

গ-বিভাগ (মানঃ ৬ × ৫ = ৩০)

- ২১। যোগাযোগ প্রক্রিয়ার মৌলিক পদক্ষেপগুলো কী কী?
উত্তর সংকেতঃ অনুশীলনী-১ এর রচনামূলক প্রশ্নাবলি ৬ নং দ্রষ্টব্য।
- ২২। লিখিত ও মৌখিক যোগাযোগের মাঝে পার্থক্যগুলো লেখ।
উত্তর সংকেতঃ অনুশীলনী-৫ এর রচনামূলক প্রশ্নাবলি ৪ নং দ্রষ্টব্য।
- ২৩। ফলপ্রসূ যোগাযোগের বাধাগুলো কী কী?
উত্তর সংকেতঃ অনুশীলনী-৭ এর রচনামূলক প্রশ্নাবলি ২ নং দ্রষ্টব্য।
- ২৪। নথিকরণ ও সূচিকরণের মাঝে পার্থক্য ব্যাখ্যা কর।
উত্তর সংকেতঃ অনুশীলনী-৯ এর রচনামূলক প্রশ্নাবলি ৭ নং দ্রষ্টব্য।
- ২৫। অভিযোগ পত্র কী? অভিযোগ পত্র রচনার বিবেচ্য বিষয়গুলো লেখ।
উত্তর সংকেতঃ অনুশীলনী-১০ এর রচনামূলক প্রশ্নাবলি ৯ নং দ্রষ্টব্য।
- ২৬। আধুনিক অফিসের কার্যাবলি আলোচনা কর।
উত্তর সংকেতঃ অনুশীলনী-৯ এর রচনামূলক প্রশ্নাবলি ৩ নং দ্রষ্টব্য।