

APRIL/MAY 2018

**UFA12/UCM22/SCM12 — BUSINESS
COMMUNICATION**

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer ALL questions.

Each answer not to exceed 50 words.

1. Give the classification of communication.

தகவல்முறையினை வகைப்படுத்துதலை தருக.

2. State any two features of business communication.

வியாபார தகவல்முறையின் சிறப்பியல்புகள் ஏதேனும் இரண்டினைக் குறிப்பிடுக.

3. Mention the basic principles in drafting business letters.

வியாபார கடிதத்தை எழுதும் முறையின் அடிப்படைக் கொள்கைகளை குறிப்பிடுக.

2175

4. Give different parts of business letter.

வியாபார கடிதத்தின் பல்வேறு பகுதிகளைத் தருக.

5. What do you mean by circular letter?

சுற்றறிக்கை கடிதம் என்றால் என்ன?

6. Explain the complaints letters.

விசாரணைக் கடிதத்தை விவரி.

7. What are the essentials qualities of letter of application?

விண்ணப்ப கடிதத்தின் முக்கிய பண்புகள் யாவை?

8. What are unsolicited letters?

கோரப்படாத கடிதங்கள் என்பன யாவை?

9. What do you mean by committee report?

துறை அறிக்கை என்றால் என்ன?

10. What do you mean by routine report?

தொடர் அறிக்கை என்றால் என்ன?

SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer ALL questions.

Each answer not to exceed 200 words.

11. (a) Define the term communication. Explain its features.

தகவல் முறை என்பதன் இலக்கணம் தருக. அதனின் சிறப்பியல்புகளை விளக்குக.

Or

(b) Describe the different types of communication.

தகவல் தொடர்பின் பல்வேறு வகைகள் விவரிக்கவும்.

12. (a) What are the essentials of an effective business letters?

வணிகக் கடிதத்திற்கு தேவையான அத்தியாவசிய தகுதிகள் யாவை?

Or

(b) Explain the different media of communication.

பலவகையான தகவல் தொடர்பு சாதனங்கள் பற்றி விவரித்து எழுது.

13. (a) Draft a circular letter informing the opening of a new branch.

ஒரு புதிய கிளையை திறப்பது தெரிவித்து சுற்றறிக்கை கடிதம் ஒன்றை தயார் செய்க.

Or

- (b) Draft a letter asking for quotation for the purchase of office furniture to your organisation.

உங்கள் நிறுவனத்திற்கு அலுவலக அறையலன்கள் வாங்க விலைப்பட்டியல் கேட்டு கடிதம் வரையவும்.

14. (a) Draft an application letter for the post of Junior accounts officer in a textile mill.

துணி ஆலை ஒன்றிற்கு இளநிலைகணக்கு அலுவலர் பதவிக்கான விண்ணப்பம் ஒன்றினை வரைக.

Or

- (b) Write a short note on reply letters.

பதில் கடிதங்களைப் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.

15. (a) What are the features of press report?

பத்திரிக்கை அறிக்கையின் சிறப்பியல்புகள் யாவை?

Or

- (b) What are the various types of business report?

வணிக அறிக்கையின் பல்வேறு வகைகள் யாவை?

4

2175

SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

Each answer not to exceed 200 words.

16. What are the basic elements of communication?

தகவல் முறையின் அடிப்படை மூலக்கூறுகள் என்பன யாவை?

17. What is meant by media of communication? Explain different media of communication.

தகவல் தொடர்பு சாதனங்கள் என்றால் என்ன? பல வகையான தகவல் தொடர்பு சாதனங்கள் பற்றி விவரித்து எழுதுக.

18. What is collection letter? What are the guidelines to be followed while writing collection letter?

வசூல் கடிதங்கள் என்றால் என்ன? வசூல் கடிதம் எழுதும் போது கவனிக்க வேண்டிய வழிமுறைகள் யாவை?

19. What is bio-data? Draft an application for the post of a computer operator in a public limited company.

தன் நிலைஅறிக்கை என்றால் என்ன? ஒரு பொது வரையறு நிறுவனத்தில் கணிப்பொறி இயக்குநர் பதவிக்கு ஒரு விண்ணப்ப கடிதம் எழுதுக.

5

2175

20. Draft a report of a committee regarding the possibilities of opening a new car factory at Delhi.

புதுடெல்லியில் புதிய கார் தொழிற்சாலையை
தொடங்குவது தொடர்பான குழு அறிக்கையை தயார்
செய்க.
