

SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

16. Explain the principles of effective communication.
தகவல் தொடர்பின் தத்துவங்களைப் பற்றி விவரி.
17. Explain the layout of a business letter.
வணிக கடிதத்தின் அமைப்பை விவரி.
18. One of your customers keep an amount of Rs.80,000 as outstanding for the past 10 months. Draft a suitable collection letter to collect the amount from him.
நிறுவனத்தின் வாடிக்கையாளர் ஒருவர் ரூபாய் 80,000 செலுத்தப்படாத தொகையாக 10 மாதங்களாக உள்ளதை கூறி சேகரிப்பு கடிதம் வரைக.
19. Write a letter to a shareholder clarifying his doubts about transfer of shares to his wife.
நிறுவன பங்குதாரருக்கு ஒரு கடிதம் வரை பங்குதாரரின் பங்கை தனது மனைவிக்கு மாற்றுவதில் உள்ள ஐயம் பற்றி.
20. Explain the guidelines for conducting video – conferences.
ஒளிஉரு கலந்துரையாடலின் வழிகாட்டுதல்களை விவரி.

APRIL/MAY 2019

BABA23A — BUSINESS COMMUNICATION

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer ALL questions.

1. Define communication.
வணிக கடித தொடர்பு வரையறுக.
2. Write short note on Downward Communication.
கீழ்நோக்கிய தகவல் தொடர்பு பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.
3. What is an order letter?
விருப்பநிவிப்பு கடிதம் என்றால் என்ன?
4. What is a letter of enquiry?
விசாரணை கடிதம் என்றால் என்ன?
5. What is a circular Letter?
சுற்றுக் கடிதம் என்றால் என்ன?
6. What are the essential features of a good circular letter?
சுற்றறிக்கையின் முக்கிய சிறப்பியல்புகள் என்ன?
7. What is Agenda?
நிகழ்ச்சி நிரல் என்றால் என்ன?



8. What are Informal Meetings?
முறையற்ற கூட்டம் என்றால் என்ன?

9. What do you understand by Telex?
தொலை நகலி என்பது பற்றி நீ புரிந்து கொண்டது என்ன?

10. Define Video – Conferencing.
ஒளி உரு கலந்துரையாடல் வரையறுக.

SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer ALL questions.

11. (a) Discuss the importance of communication for a Business Organisation.
வணிக நிறுவனத்திற்கு எவ்வாறு தகவல் தொடர்பு முக்கியமானது?

Or

(b) What are the objectives of communication?
தகவல் தொடர்பின் நோக்கங்கள் என்ன?

12. (a) Describe the functions of a business letter.
வணிக கடிதத்தின் பணிகளைப் பற்றி எழுதுக.

Or

(b) What are the features of a reply to an enquiry letter?
விசாரணை கடிதத்திற்கு பதிலின் சிறப்புகள் என்ன?

13. (a) What are the advantages of sending a circular letter?
சுற்று அறிக்கை அனுப்பதலின் முக்கியத்துவம் என்ன?

Or

(b) Write a letter to an insurance company asking them details about packages available for life insurance.
ஆயுள்காப்பீட்டின் பல்வேறு திட்டங்களைப் பற்றிய விவரங்களை கேட்டு காப்பீட்டு நிறுவனத்திற்கு ஒரு கடிதம் எழுதுக.

14. (a) What are the objectives of a business meeting?
வணிக கூட்டத்தின் நோக்கங்கள் என்ன?

Or

(b) Prepare a specimen Agenda for a board meeting.
நிறுவன கூட்டத்திற்கான மாதிரி நிகழ்ச்சி நிரல் தயார் செய்க.

15. (a) What guidelines would you keep in mind while drafting an e-mail?
மின்னஞ்சல் வரையும் பொழுது கவனிக்கப்பட வேண்டிய வழிகாட்டி நெறிமுறைகள் என்ன?

Or

(b) State the importance of video-conferencing in business.
வணிகத்தில் ஒளி உரு கலந்துரையாடலின் முக்கியத்துவத்தை கூறுக.

