

SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

16. Explain the principles of communication.  
தகவல் தொடர்பின் தத்துவங்களைப் பற்றி விவரி.
17. Explain the layout of a business letter.  
வணிக கடிதத்தின் அமைப்பை விவரி.
18. Write a letter to a banker asking extension of time for repayment of loan instalment.  
வங்கி நிர்வாகிக்கு கடன் தவணை செலுத்த கால அவகாசம் வேண்டி கடிதம் வரைக.
19. You are the secretary of a joint stock company. Prepare the notice for a meeting of the board of directors.  
கூட்டுப் பங்கு நிறுவனத்தில் நீ செயலர். நிறுவன இயக்குநர்களுக்கு கூட்டம் பற்றிய அறிவிப்பை தயார் செய்க.
20. Explain the importance of Video-conferencing in Education.  
கல்வியியலில் ஒளி உரு கலந்துரையாடலின் முக்கியத்துவத்தை விவரி.



NOVEMBER/DECEMBER 2018

BABA23A — BUSINESS COMMUNICATION

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer ALL questions.

1. What is 'Grapevine Communication'?  
முந்திரிகொடி தொடர்பு என்றால் என்ன?
2. Write short note on upward communication.  
மேல்நோக்கி தொடர்பு பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.
3. What is mean by 'every letter is a sales letter'?  
'ஒவ்வொரு கடிதமும் விற்பனை கடிதம்' என்பதன் பொருள் என்ன?
4. What are the possible replies to an order?  
ஆணைக்கான சாத்தியமான பதில்கள் என்ன?
5. Why do companies write collection letters?  
சேகரிப்பு கடிதம் ஏன் நிறுவனத்தால் வரையப்படுகிறது?
6. What is valued policy?  
மதிப்புள்ள கொள்கை என்றால் என்ன?



7. What are formal meetings?

முறையான கூட்டங்கள் யாவை?

8. What is minutes?

நிகழ்ச்சிக் குறிப்புகள் என்றால் என்ன?

9. What is smart phone?

மிடுக்கு அலைபேசி என்றால் என்ன?

10. What is meant by fax?

தொலைநகல் என்றால் என்ன?

SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer ALL questions.

11. (a) Discuss the process of communication.

தகவல் தொடர்பின் செயல்முறைகளை எழுது.

Or

(b) What are the types of communication?

தகவல் தொடர்பின் பல்வேறு வகைகள் யாவை?

12. (a) What are the three different styles adopted in business letters? Which do you prefer?

வணிக கடித தொடர்பின் மூன்று முக்கியமான பாணிகள் என்ன? அதில் நீ எதனை விரும்பி தேர்வு செய்வாய்?

Or

2

961

(b) What are the essential features of an offer letter?

விருப்பறிவிப்பு கடிதத்தின் சிறப்பியல்புகள் என்ன?

13. (a) What are the feature of collection letters?

சேகரிப்பு கடிதத்தின் சிறப்பியல்புகள் என்ன?

Or

(b) Why is bank correspondence unique and important in business communication?

வங்கி கடிதம் ஏன் தனித்தன்மையானது மற்றும் அதன் முக்கியத்துவத்தை எழுதுக.

14. (a) Draft a specimen notice for formal meetings.

முறையான கூட்டத்திற்கான மாதிரி அறிவிப்பை தயார் செய்க.

Or

(b) What are the responsibilities of a company secretary?

நிறுவன செயலரின் பொறுப்புகள் என்ன?

15. (a) What are the advantages of the Telex Services?

தொலை அச்ச நன்மைகள் யாவை?

Or

(b) What are the advantages of fax technique?

தொலை நகலின் நன்மைகள் யாவை?

3

961