

SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

16. What is meant by Written Communication? List down the advantages and disadvantages.

எழுத்துமுறை தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன? அதன் நன்மை தீமைகளைட்டிபலிடுக.

17. Define Order letter. What are the contents of an order letter?

ஆணை கடிதம் என்றால் என்ன? ஆணை கடிதத்தின் முக்கிய உட்கூறுகள் யாவை?

18. Write a circular letter about opening of a new branch.

ஒரு புதிய கிளை தொடங்குவதற்கான சுற்றறிக்கை கடிதம் ஒன்று எழுதுக.

19. Discuss about the drafting collection letters.

வசூல் கடிதத்தில் குறிப்படை விவாதி.

20. Explain the layout of a Business report.

வணிக அறிக்கையின் கட்டமைப்பு பற்றி விரிவாக எழுதுக.



2578

APRIL/MAY 2019

BFA12 — BUSINESS COMMUNICATION

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer ALL questions.

1. List down the 8C's of Communication.

தகவல் தொடர்பில் 8C's பட்டியலிடுக.

2. What are the elements of Communication process?

தகவல் தொடர்பின் வழி முறைகளை எழுதுக.

3. What are the kinds of order letter?

ஆணைக் கடிதத்தின் வகைகளை எழுதுக.

4. What is meant by status enquiry?

தகுதி விசாரணை என்றால் என்ன?

5. Define : Market Report.

சந்தை அறிக்கை : வரையறு.

6. Write a short note on circular letter.

சுற்றறிக்கைக் கடிதம் சிறு குறிப்பு வரைக.



2578



7. What is an Agenda?
நிகழ்ச்சி நிரல் என்றால் என்ன?
8. What is Banking Correspondence?
வங்கி கடிதத்தொடர்பு என்றால் என்ன?
9. What do you mean by cancellation of an order?
ஆணையுருவை நீக்கம் செய்தல் என்றால் என்ன?
10. What is Precis?
குறிப்புரை என்றால் என்ன?

SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer ALL questions.

11. (a) Point out the characteristics of Business Communication.
வணிக தொடர்பின் பண்புகளை குறிப்பிடுக.
- Or
- (b) List down the advantages of Formal Communication.
முறையான தகவல் தொடர்பின் நன்மைகளை பட்டியலிடுக.
12. (a) Explain the objectives of Circular letters.
சுற்றறிக்கை கடிதத்தின் நோக்கங்களை விவரி.

Or

2

2578

- (b) Discuss the qualities of a Good precis.
ஒரு நல்ல குறிப்புரையின் தகுதிகளை விவாதிக்க.
13. (a) Distinguish between offer and quotation.
விலைப்புள்ளியிலிருந்து முனைவு எவ்வாறு வேறுபடுகிறது.

Or

- (b) What is the purpose of a enquiry letter?
விசாரணை கடிதத்தின் நோக்கம் என்றால் என்ன?

14. (a) Draft the minutes of Annual General meeting.
ஒரு நிறுமத்தின் ஆண்டுப் பொது கூட்டத்தின் கூட்ட நடவடிக்கை குறிப்பு ஒன்று வரைக.

Or

- (b) What are the essential characteristics of Bank Correspondence? Explain.
வங்கி கடிதத்தொடர்பின் முக்கிய குணாதிசயங்களை விவரி.

15. (a) Discuss about the characteristics of a good business report.
ஒரு நல்ல வணிக அறிக்கையின் குணாதிசயங்களை விவரி.

Or

- (b) Write the importance features of Good precis?
ஒரு நல்ல குறிப்புரையின் தனிசிறப்பை எழுதுக.

3

2578