

(b) Briefly discuss the uses of fax.

தொலைநகலின் பயன்களைப் பற்றி சுருக்கமாக விவரி.

SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

16. Discuss the general principles of effective communication.  
தகவல் தொடர்பின் பொதுவான தத்துவங்களைப் பற்றி எழுது.
17. Discuss the various parts of business letter.  
வணிக கடிதத்தின் பல்வேறு பகுதிகளைப் பற்றி கூறுக.
18. Write a letter to bank requesting for loan.  
வங்கிக்கு கடன் பெறுவதற்கான வேண்டுகோள் விண்ணப்பம் வரைக.
19. As the secretary of a company write a letter requesting the auditors to take up the audit work.  
நிறுவன செயலாளராக நிறுவனத்தின் கணக்குகளை தணிக்கை செய்ய தணிக்கையாளருக்கு கடிதம் வரைக.
20. Explain business uses of the internet.  
இணையத்தின் வணிக பயன்களைப் பற்றி விவரி.



APRIL/MAY 2018

BABA23A — BUSINESS COMMUNICATION

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer ALL questions.

1. Define communication.  
தகவல் தொடர்பு வரையறு.
2. What do you understand by Downward Communication?  
கீழ்நோக்கிய தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?
3. What is business letter?  
வணிக கடிதம் என்றால் என்ன?
4. What is an order form?  
உத்தரவு வடிவங்கள் என்றால் என்ன?
5. What is bio-data?  
சுயவிவரம் என்றால் என்ன?
6. Define the term insurance premium.  
காப்பீட்டுத் தவணைத் தொகை வரையறு.





7. What is agenda?

நிகழ்ச்சி நிரல் என்றால் என்ன?

8. Define minutes.

நடவடிக்கைக் குறிப்பு வரையறு.

9. What is video-conferencing?

ஒளிஉரு கலந்துரையாடல் என்றால் என்ன?

10. What do you understand by smart phone?

மிடுக்கு அலைபேசி என்பது பற்றி நீ புரிந்தது என்ன?

SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer ALL questions.

11. (a) Discuss the advantages of written communication.

எழுதப்பட்ட தகவல் தொடர்பின் நன்மைகளைப் பற்றி கூறுக.

Or

(b) What are the objectives of communication?

தகவல் தொடர்பின் நோக்கங்கள் என்ன?

12. (a) Mention the various stages of a collection series.

வசூல் சேகரிப்பின் பல்வேறு நிலைகளைப் பற்றி எழுதுக.

Or

2

1591

(b) Why business letters are important?

வணிக கடிதம் எவ்வாறு முக்கியத்துவமானது?

13. (a) In the capacity of a branch manager, write a letter to the head office recommending a loan to a customer.

கிளை மேலாளராக வங்கியின் தலைமை அலுவலகத்திற்கு ஒரு வாடிக்கையாளருக்கு கடன் தர கடிதம் எழுதுக.

Or

(b) What are the types of insurance?

காப்பீட்டின் பல்வேறு வகைகள் என்ன?

14. (a) What are normally the duties of a company secretary?

நிறுவன செயலாளரின் கடமைகள் என்ன?

Or

(b) What are the types of minutes?

நடவடிக்கை குறிப்பின் பல்வேறு வகைகள் என்ன?

15. (a) What guidelines would you keep in mind while drafting an e-mail?

மின் அஞ்சல் வரைவின் போது பின்பற்றத்தக்க வழிமுறைகள் என்ன?

Or

3

1591