

(b) Explain the characteristics of a report.

ஒரு அறிக்கையின் தன்மைகளை விவரி.

SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

1. Explain the importance of effective communication in business.

ஒரு நல்ல வணிக தகவல் தொடர்பின் முக்கியத்துவத்தை விவரி.

1. Explain the structure of a business letter.

ஒரு வணிக கடிதத்தின் கட்டமைப்பை விளக்குக.

1. Explain the kinds of enquiry letters.

விசாரணைக் கடிதத்தின் வகைகளை விவரி.

1. Draft an application for the post of branch manager along with a separate bio-data.

தன்விவர பட்டியலோடு கிளை மேலாளர் பதவிக்கு விண்ணப்பக் கடிதம் வரைக.

1. Explain the different kinds of business letters.

வணிக கடிதத்தின் பல்வேறு வகைகளை விவரி.

NOVEMBER/DECEMBER 2017
BFA12 — 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 is 'Upward Communication'?

'மேல்நோக்கிய தகவல் தொடர்பு' என்றால் என்ன?

3. What do you mean by 'Reference Number'?

'பார்வை எண்' என்பதன் பொருள் என்ன?

4. What is 'Complimentary Close'?

'வணிக்க முடிவு' என்றால் என்ன?

5. What is 'Trade Enquiry'?

'வியாபார வினாவல்' என்றால் என்ன?

6. Define 'Quotation'.

'விலைப்புள்ளி' வரையறு.

7. What is an 'Application Letter'?
'விண்ணப்ப கடிதம்' என்றால் என்ன?

8. What do you mean by 'Reference Letter'?
'பார்வை கடிதம்' என்பதன் பொருள் என்ன?

9. Define 'Business Reports'.
'வணிக அறிக்கை' வரையறு.

10. What do you understand by 'Market Reports'?
'அங்காடி அறிக்கைகள்' பற்றி நீவிர் அறிவன யாவை?

SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer ALL questions.

11. (a) List out the features of Business Communication.
வணிகத்தகவல் தொடர்பின் இயல்புகளை பட்டியலிடுக.

Or

(b) State the limitations of Downward Communication.
கீழ்நோக்கிய தகவல் தொடர்பின் தீமைகளை தருக.

12. (a) Explain the Physical Appearance of the Business Letter.
வணிகக்கடிதத்தின் இயல்பான தோற்றம் பற்றி விவரி.

Or

(b) Explain the characteristics of a good Business Letter.
ஒரு நல்ல வணிகமடலின் அடிப்படை கூறுகளை விவரி.

13. (a) What are the contents of a Circular Letter?
சுற்றறிக்கை கடிதம் ஒன்றின் உள்ளடக்கம் யாவை?

Or

(b) State the points to be considered while writing a Letter of Enquiry.
ஒரு வினாவல் கடிதம் எழுதப்படும் போது கவனிக்க வேண்டிய கருத்துக்களைக் குறிப்பிடுக.

14. (a) Explain the contents of Letters of application for a job.
வேலைக்கான விண்ணப்பக் கடிதத்தின் பல்வேறு பகுதிகளையும் விளக்குக.

Or

(b) What are the points to be considered while writing an application letter?
ஒரு விண்ணப்பக் கடிதம் எழுதும்போது கவனிக்க வேண்டிய கருத்துக்கள் யாவை?

15. (a) What are the guidelines to be followed to make a report effective?
ஒரு அறிக்கை தரமானதாக இருக்க கடைபிடிக்க வேண்டிய விதிமுறைகள் யாவை?

Or