

PART C — (3 × 10 = 30 marks)
Answer any THREE questions.

20. Explain the barriers of effective communication. Suggest remedial measures.
பயனுள்ள தகவல் தொடர்பில் உள்ள தடைகளை விவரி. தீர்வு நடவடிக்கைகளை பரிந்துரைக்க.
21. Draft an application for the post of a chief accountant in an export organization.
ஏற்றுமதி நிறுவனத்தில் உள்ள தலைமை கணக்காளர் பதவிக்கான விண்ணப்பக் கடிதம் வரைக.
22. Write a letter to a Bank Manager for getting an overdraft facility for your business concern.
உமது தொழில் நிறுவனத்தின் மேல்வரைபற்று வசதி பெறவேண்டி வங்கி மேலாளருக்கு கடிதம் எழுதுக.
23. Draft a memorandum to the office staff on how to conduct themselves while answering for the office telephone calls.
அலுவலக ஊழியர்களுக்கு தொலைபேசியில் எப்படி பதில் அளிப்பது என்பது குறித்து அலுவலக குறிப்பாணை ஒன்றை வரைக.
24. Briefly discuss the various forms of communication.
தகவல் தொடர்பின் பல்வேறு வடிவங்களை சுருக்கமாக விவாதி.

4

62402/CPZ1B/
CPW1B/CPG4D

APRIL 2019

62402/CPZ1B/
CPW1B/CPG4D

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

PART A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer any TEN questions.

1. Define communication.
தகவல் தொடர்பு வரையறு.
2. What is meant by barriers to communication?
தகவல் தொடர்பு தடை என்பது யாது?
3. What is acknowledgement?
ஒப்புக்கொள்ளல் என்ன?
4. When do firms write enquiry letters?
நிறுவனம் எப்பொழுது விசாரிப்பு கடிதங்கள் எழுதும்?
5. Give a short note on banking letters.
வங்கி கடிதங்கள் பற்றி சிறு குறிப்பு தருக.
6. Explain the term premium.
முனைமம் என்ற பதத்தை விவரி.

11 B. Com (A/F)

Business Communication

7. What is report?

அறிக்கை என்றால் என்ன?

8. Mention any two objectives of meeting.

கூட்டத்தின் நோக்கங்களில் ஏதேனும் இரண்டை குறிப்பிடுக.

9. Give a short note on websites.

இணையதளம் பற்றி சிறு குறிப்பு எழுதுக.

10. Point out any two advantages of e-mail.

மின்னஞ்சலின் நன்மைகளில் ஏதேனும் இரண்டை குறிப்பிடுக.

11. What is meant by the heading of a letter?

ஒரு கடித தலைப்பு என்றால் என்ன?

12. What is voice mail?

குரல் அஞ்சல் என்றால் என்ன?

PART B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer any FIVE questions.

13. Bring out the salient features of communication.

தகவல் தொடர்பின் சிறப்பியல்புகளை வெளிகொணர்க.

14. Briefly explain the objectives of circular letter.

சுற்றறிக்கை கடிதத்தின் நோக்கங்களை சுருக்கமாக விவரி.

15. Mention the points to be noted while drafting letter to the directors.

இயக்குனர்களுக்கு கடிதம் வரையும் பொழுது குறிக்கப்படவேண்டிய புள்ளிகளை குறிப்பிடுக.

16. What are the contents of Market report?

சந்தை அறிக்கையின் உள்ளடக்கங்கள் யாவை?

17. Write a note on :

(a) Fax

(b) Video conferencing.

குறிப்பு எழுதுக :

(அ) தொலைநகல்

(ஆ) காணொலி காட்சி.

18. Identify the contents of circular notes.

சுற்றறிக்கை குறிப்பின் உள்ளடக்கங்களை கண்டறிக.

19. Write a letter to LIC requesting claim settlement.

கோருத்தொகை வேண்டி LIC க்கு ஒரு கடிதம் எழுதுக.