

Time : Three hours Maximum : 75 marks

PART A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer any TEN questions.

1. State any two advantages and disadvantages of oral communication.
பாப்யமொழித் தகவல் தொடர்பின் ஏதேனும் இரண்டு நன்மை தீமைகளைக் குறிப்பிடுக.
2. Define orders.
“ஆணைகள்” – வரையறு.
3. What are the information to be furnished in a letter of application for employment?
ஒரு வேலைக்கான விண்ணப்பக் கடிதத்தில் அளிக்க வேண்டிய விவரங்கள் யாவை?
4. What kind of facts should one know while planning a letter?
கடிதத்தை திட்டமிடும்போது ஒருவர் தெரிந்து கொள்ள வேண்டிய பல்வேறு வகையான உண்மைகள் யாவை?

I BBA - Business Communication

2

72203/MAM2C/
BPF4D/BPG4D/
BPM2A

5. State the meaning of encoding.
அடையாளக் குறிப்பிடுதலின் பொருள் யாது?
6. Define settlement.
தீரவு – வரையறு.
7. What is meant by drafting?
கடித வரைவு என்றால் என்ன?
8. What is the merit of follow-up?
பின் தொடர் நடவடிக்கையின் நன்மைகள் யாவை?
9. Write a note on agenda.
நிகழ்ச்சிநிரல் – குறிப்பு எழுது.
10. List out the merits of timely reports in business letters.
வணிக நடவடிக்கைகளில் சரியான நேரத்தில் அளிக்கப்பட்ட பதில்களின் நன்மைகளை பட்டியலிடுக.

11. What is word processing?
சொல் தொகுப்பு செயல்முறை என்பது யாது?
12. What is voice mail?
குரல் அஞ்சல் என்றால் என்ன?

PART B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer any FIVE questions.

13. What are the principles of communication?
தகவல் தொடர்பின் தத்துவங்கள் யாவை?
14. State the circumstances of using strong appeals in business letters.
எந்த சூழ்நிலைகளில் வணிகக் கடிதங்களில் கவனத்தைக் கவரும் திடமான முறையீடுகள் உபயோகிக்கப்படுகின்றன என்று குறிப்பிடுக.
15. What are public relations letters? Explain the important characteristics of public relations letters.
பொது உறவு கடிதங்கள் யாவை? பொது உறவு கடிதங்களின் முக்கிய குணாதிசயங்களை விளக்குக.

3

72203/MAM2C/
BPF4D/BPG4D/
BPM2A

16. An unknown party has placed a large order with you for credit. Write a letter thanking him and asking him to furnish you the names of his bankers and trade reference.
உங்களுக்கு அறிமுகம் இல்லாத ஒரு நபர் கடனுக்கு ஒரு பெரிய சரக்காணை அனுப்பி உள்ளார். அவருக்கு நன்றி தெரிவித்து, அவருடைய வங்கியர் பெயரையும் வியாபார ஆலோசனைக்காரரையும் தெரிவிக்கும் படி கடிதம் எழுதவும்.
17. What are the types of reports generally prepared in an office?
ஒரு அலுவலகத்தில் பொதுவாகத் தயாரிக்கப்படும் அறிக்கைகளின் வகைகள் யாவை?
18. Draft the minutes of the meeting of Board of Directors of Sunvin Electronics Ltd., Chennai with assumed usual transactions.
சன்வினின் எலக்ட்ரானிக்ஸ் லிட்., சென்னையின் இயக்குநர் குழு கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சிக் குறிப்புத் தொகுப்பின் வழக்கமான நடவடிக்கைகளை யூகித்து எழுதவும்.
19. Explain the changes brought about in the field of communication by information technology.
தகவல் தொடர்பின் தொழில் நுணுக்கத்தினால் தகவல் தொடர்பில் ஏற்பட்டுள்ள மாற்றங்களை விளக்குக.

4

72203/MAM2C/
BPF4D/BPG4D/
BPM2A
[P.T.O.]

Answer any THREE questions.

24. Discuss the advantages of the following :

(a) Telex

(b) Fax

பின்வருவனவற்றின் நன்மைகளை விளக்குக :

(அ) டெலக்சு

(ஆ) பேக்ஸ்

20. List out the various types of communication and explain their merits and demerits.

தகவல் தொடர்பின் பல்வேறு வகைகளைப் பட்டியலிட்டு, அவைகளின் நன்மை, தீமைகளை விளக்குக.

21. Write a letter to a bank manager for getting an overdraft facility for your business concern.

உமது வணிக நிறுவனத்திற்கு மேல்வரைப்பற்று வசதி கேட்டு வங்கி மேலாளருக்கு ஒரு கடிதம் வரைக.

22. A policy-holder write a letter to the life insurance corporation for a loan against his policy.

ஆயுள் காப்பீடு செய்த ஒருவர் தன் ஆயுள் காப்பீட்டின் மேல் கடன் பெற விரும்புவது தொடர்பாக எழுதவும்.

23. Explain the types of circular letter.

சுற்றறிக்கைக் கடிதத்தின் வகைகளை விளக்குக.

5

72203/MAM2C/
BPF4D/BPG4D/
BPM2A

6

72203/MAM2C/
BPF4D/BPG4D/
BPM2A