

# KAMARAJ COLLEGE (Autonomous)

Accredited with A+ Grade by NAAC

(Affiliated to Manonmaniam Sundaranar University, Tirunelveli)

THOOTHUKUDI – 628 003

(9 Pages)

Reg. No: .....

Question Code No : 25000120-T

Course Code : 24UFEC11

UG Degree - End Semester Examinations, November 2025

First Semester

B.A. ECONOMICS

Business Communication

(For those who joined in July 2024 onwards)

Time : 3Hours

Maximum : 75 Marks

PART - A (10 × 1 = 10 Marks)

Answer ALL Questions

Choose the correct answer :

1. தகவல் தொடர்புகளின் முதன்மை நோக்கம் \_\_\_\_\_

(அ) மகிழ்விக்க

(ஆ) தகவல் பரிமாற்றம்

(இ) குழப்பத்தை உருவாக்க

(ஈ) தொடர்புகளைத் தவிர்க்க

The primary purpose of communication is \_\_\_\_\_

(a) To entertain

(b) To exchange  
information

(c) To create confusion (d) To avoid interaction

2. பின்வருவனவற்றில் எது தொடர்பு வகை அல்ல?

(அ) வாய்மொழி

(ஆ) சொற்கள் அல்லாதவை

(இ) பல்வேறு விதமான பணிகள் (ஈ) காட்சி

Which of the following is not a type of communication?

(a) Verbal

(b) Non-verbal

(c) Multi-tasking

(d) Visual

3. தகவல் தொடர்புகளில் 'பின்னூட்டம்' எதைக் குறிக்கிறது?

(அ) அனுப்பியவர் அனுப்பிய  
ஆரம்ப செய்தி

(ஆ) பெறுநரிடமிருந்து பதில்

(இ) தொடர்புக்கு

(ஈ) தொடர்பு ஏற்படும் சூழல்

பயன்படுத்தப்படும் ஊடகம்

What does 'feedback' in communication refer to?

(a) The initial message sent by the sender

(b) The response from the receiver

(c) The medium used for communication

(d) The environment in which communication occurs

4. மேலாளர்களுக்கான தகவல் தொடர்பு பயிற்சியின் முதன்மை

நோக்கம் என்ன?

(அ) தொழில்நுட்ப திறன்களை மேம்படுத்துதல்

(ஆ) தொடர்பு திறன்களை மேம்படுத்துதல்

(இ) நிதி கல்வியறிவை அதிகரிக்க

(ஈ) நேரத்தை திறம்பட நிர்வகித்தல்

What is the primary purpose of communication training for managers?

- (a) To improve technical skills
- (b) To enhance communication skills
- (c) To increase financial literacy
- (d) To manage time effectively

5. எதிர்காலத்தில் மிக விரைவில் சான்றுகளை தெரிந்து கொள்ள வணிக கடிதத்தில் உள்ள \_\_\_\_\_ பயன்படுகிறது.

- (அ) தேதி
- (ஆ) கையெழுத்து
- (இ) வணக்க அழைப்பு
- (ஈ) வணக்க முடிவு

\_\_\_\_\_ in business letter enables quick reference in future.

- (a) Date
- (b) Signature
- (c) Salutation
- (d) Complementary close

6. தகவலைக் கோர எந்த வகையான வணிகக் கடிதம் பயன்படுத்தப்படுகிறது?

- (அ) விற்பனை கடிதம்
- (ஆ) விசாரணை கடிதம்
- (இ) உத்தரவு கடிதம்
- (ஈ) புகார் கடிதம்

What type of business letter is used to request information?

- (a) Sales letter
- (b) Enquiry letter
- (c) Order letter
- (d) Complaint letter

7. சுங்க வரித்துறையினர் இறக்குமதி வரி நிர்ணயம் செய்வதற்கு உதவும் ஆவணம் \_\_\_\_\_

- (அ) நுழைவு பட்டியல் (ஆ) மாற்றுச் சீட்டு  
(இ) மாலுமியின் இரசீது (ஈ) விற்பான்மை

\_\_\_\_\_enables the customer authorities to levy appropriate import duties.

- (a) Bill of entry (b) Bill of exchange  
(c) Mate's receipt (d) Indent

8. முகவர் கடிதப் பரிமாற்றத்தில், பொதுவான தொடர்பு வகை என்ன?

- (அ) கடன் ஒப்பந்தங்கள் (ஆ) கொள்கை புதுப்பித்தல்  
(இ) சேவை ஒப்பந்தங்கள் (ஈ) கணக்கு அறிக்கைகள்

In agency correspondence, what is a common type of communication?

- (a) Loan agreements (b) Policy renewals  
(c) Service agreements (d) Account statements

9. சென்ற கூட்ட அறிக்கை என்பது \_\_\_\_\_

- (அ) அதிகார பூர்வ ஆவணம் (ஆ) அதிகாரப்பூர்வ பதிவு  
(இ) அதிகாரப்பூர்வ கடிதம் (ஈ) அதிகாரப்பூர்வ  
கொண்டாட்டம்

Minutes are the \_\_\_\_\_of the proceedings of a meeting.

- (a) Official document (b) Official record  
celebration

(c) Official letter

(d) Official celebration

10. ஒரு நல்ல அறிக்கைக்கு என்ன பண்பு மிகவும் முக்கியமானது?

(அ) நீளம்

(ஆ) தெளிவு

(இ) சிக்கலானது

(ஈ) வாசகங்களைப்

பயன்படுத்துதல்

What characteristic is most important for a good report?

(a) Length

(b) Clarity

(c) Complexity

(d) Use of jargon

### PART - B (5X5=25 Marks)

**Answer ALL Questions. Choosing either (a) or (b).**

**Answer should not exceed 250 words.**

11. (அ) பயனுள்ள தகவல் தொடர்புக்கான தடைகளைக் கண்டறிந்து விளக்கவும்.

(a) Identify and explain the barriers to effective communication.

**(OR)**

(ஆ) நிறுவனங்களில் பயன்படுத்தப்படும் தகவல் தொடர்பு வகைகள் மற்றும் ஊடகங்களைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.

(b) Discuss the types and media of communication used in organizations.

12. (அ) மேலாளர்களுக்கு தகவல் தொடர்பு பயிற்சி ஏன் முக்கியம்?

(a) Brief why is communication training important for managers.

**(OR)**

(ஆ) நிறுவனங்களுக்குள்ளே உள்ள பல்வேறு வகையான தொடர்பு கட்டமைப்புகளை விவரிக்கவும்.

(b) Describe the different types of communication structures within organizations.

13. (அ) பயனுள்ள வணிக கடிதத்தின் அத்தியாவசிய கூறுகள் யாவை?

(a) What are the essential elements of an effective business letter?

**(OR)**

(ஆ) வணிகக் கடிதத்தின் வழக்கமான அமைப்பை விளக்கவும்.

(b) Describe the typical layout of a business letter.

14. (அ) ஏஜென்சி கடிதப் பரிமாற்றம் என்றால் என்ன? அதன் முக்கிய கூறுகள் என்ன?

(a) What is agency correspondence, and what are its key components?

**(OR)**

(ஆ) வங்கி கடித பரிமாற்றம் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.

(b) Write a short note on bank correspondence.

15. (அ) வணிக அறிக்கைகளின் வகைகளை பட்டியலிடுங்கள்.

(a) List out the types of business reports.

**(OR)**

(ஆ) ஒரு நல்ல அறிக்கையின் பண்புகள் என்ன?

(b) What are the characteristics of a good report?

**PART - C (5 X 8 = 40 Marks)**

**Answer ALL Questions choosing either (a) or (b).**

**Answer should not exceed 500 words.**

16. (அ) வணிகத்தில் பயனுறு தகவல் தொடர்பின் முக்கியத்துவத்தினை விளக்குக.

(a) Discuss the importance of effective communication in business.

**(OR)**

(ஆ) நவீன வணிகத்தில் தகவல் தொடர்புகளின் பங்கை ஆராய்க.

(b) Examine the role of communication in modern business.

17. (அ) மேலாளர்களுக்கான தகவல் தொடர்பு பயிற்சியின் முக்கியத்துவத்தை ஆராய்க.

(a) Examine the importance of communication training for managers.

**(OR)**

(ஆ) நிர்வாகத்தில் சொற்கள் அல்லாத தொடர்புகளின் முக்கியத்துவத்தைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.

(b) Discuss the importance of non-verbal communication in management.

18. (அ) வணிக கடிதங்களில் மொழி மற்றும் தொனியின் முக்கியத்துவம் என்ன?

(a) What is the significance of language and tone in business letters?

**(OR)**

(ஆ) பயனுள்ள விற்பனைக் கடிதத்தை எவ்வாறு எழுதுவது என்பதை விளக்குக.

(b) Explain how to write an effective sales letter.

19. (அ) காப்பீட்டுத் துறையில் பயனுள்ள கடிதப் பரிமாற்றத்தின் முக்கியத்துவத்தைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.

(a) Discuss the importance of effective correspondence in the insurance industry.

**(OR)**

(ஆ) வங்கித் துறையில் கடிதப் பரிமாற்றத்தின் பங்கை விவரிக்கவும்.

(b) Elaborate the role of correspondence in the banking sector.

20. (அ) கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரல் மற்றும் நிமிடங்களை தயாரிப்பதற்கு முன் எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகளை விளக்குக.

(a) Explain the steps to be taken before preparing the agenda and minutes of the meeting.

**(OR)**

(அ) வணிக தகவல் தொடர்புகளில் அறிக்கை தயாரிப்பின் முக்கியத்துவத்தை மதிப்பிடுக.

(b) Evaluate the significance of the report preparation in the business communication.