

# KAMARAJ COLLEGE (Autonomous)

Accredited with A+ Grade by NAAC  
(Affiliated to Manonmaniam Sundaranar University, Tirunelveli)  
THOOTHUKUDI – 628 003

( 7 Pages)

Reg. No: .....

Question. Code No : 2400015-T

Sub Code : 24UFEC11

UG Degree - End Semester Examinations , November 2024

First Semester

B.A. Economics

FC - BUSINESS COMMUNICATION

(For those who joined in July 2024 onwards)

Time : 3 Hours

Maximum : 75 Marks

PART A - (10 × 1 = 10 Marks)

Answer ALL Questions

Choose the Correct Answer

1. கீழ்நிலைப் பணியாளர்களிடமிருந்து மேல்நிலை பணியாளருக்கு செய்தியை அனுப்பும் முறை \_\_\_\_\_ தகவல் தொடர்பு முறை எனப்படும்.  
(அ) கீழ்நோக்கிய (ஆ) மேல்நோக்கிய  
(இ) செங்குத்து (ஈ) எதுவுமில்லை  
The communication flows from the subordinates to the top management is called as \_\_\_\_\_communication

- (a) Downward (b) Upward  
(c) Vertical (d) None

2. தொடுவதன் மூலமான தகவல் தொடர்பு முறையை படிப்பது \_\_\_\_\_ஆகும்.

(அ) கீனோமிக்ஸ் (ஆ) செம்நாடிக்ஸ்

(இ) ஹேப்டிக்ஸ் (ஈ) பிராக்ஸிமிக்ஸ்

The study of communication through touch is known as\_\_\_\_\_

- (a) Cheonemics (b) Semantics  
(c) Haptics (d) Proxemics

3. யோசனை அல்லது கருத்துக்களை ஒருவரிடமிருந்து மற்றொருவருக்கு பரிமாற்றிக் கொள்வதை \_\_\_\_\_ என்கிறோம்.

(அ) தொலைபேசி (ஆ) ஆணை

(இ) தகவல் தொடர்பு (ஈ) கட்டுப்படுத்துதல்

Exchange of idea or information from one person to another is known as\_\_\_\_\_

- (a) Telephone (b) Order  
(c) Communication (d) Controlling

4. \_\_\_\_\_தகவல் தொடர்பு என்பது ஒரு நிறுவனத்திற்குள் செய்யப்படுகின்ற, உருவாக்கப்படுகின்ற, செயல்படுகின்ற தொடர்பு முறை ஆகும்

(அ) நெருக்கடி (ஆ) வாடிக்கையாளர்

(இ) நிறுவன (ஈ) வெளிப்புற

\_\_\_\_\_Communication is the facilitation, creation and operations of communication within an Organization.

- (a) Crisis (b) Customer  
(c) Organisational (d) External

5. எதிர்காலத்தில் மிகவிரைவில் 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. கீழ்வருவனவற்றுள் வணிகக் கடிதத்தில் உள்ளடங்காதது எது?

- (அ) சுற்றறிக்கை (ஆ) விற்பனை கடிதம்  
கடிதம்  
(இ) சேகரிப்பு கடிதம் (ஈ) தனிப்பட்ட  
கடிதம்

Which one of the following is not included in the Business letter?

- (a) Circular letters (b) Sales letters  
(c) Collection letter (d) Personal letter

7. சுங்க வரியை \_\_\_\_\_ என்றும் அழைக்கலாம்

- (அ) இறக்குமதி வரி (ஆ) ஏற்றுமதி வரி  
(இ) பரிமாற்ற வீதம் (ஈ) இவற்றில்  
ஏதுமில்லை

Customs Duty is also called

- (a) Import Duty (b) Export Duty  
(c) Exchange Rate (d) None of these

8. காப்பீடு \_\_\_\_\_. ஐ தவிர்க்கவோ அல்லது கட்டுப்படுத்தவோ செய்யாது.

(அ) இலாபம் (ஆ) உற்பத்தி

(இ) உற்பத்திதிறன் (ஈ) ஆபத்து

Insurance cannot prevent or control the\_\_\_\_\_

(a) Profit (b) Production

(c) Productivity (d) Risks

9. சாதாரணமாக ஒரு வணிக நிறுவனம் அறிக்கையை தயாரித்து \_\_\_\_\_இடைவெளிக்குள் சமர்ப்பிக்கிறது

(அ) தினந்தோறும் (ஆ) வாரந்தோறும்

(இ) மாதந்தோறும் (ஈ) அவ்வப்போது

Reports are prepared and presented at \_\_\_\_\_ intervals in the usual routine of business.

(a) Daily (b) Weekly

(c) Monthly (d) Periodic

10. 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

### Part B - (5×5=25)

**Answer all the questions by choosing either A or B**

**Each answer should not exceed 250 words**

11. (அ) தகவல் தொடர்பின் கூறுகள் யாவை?

What are the elements of communication?

(அல்லது)

- (ஆ) வாய்வழி தகவல் தொடர்பின் வடிவங்கள் யாவை?

What are the forms of oral communication?

12. (அ) மேலாண்மையில் தொடர்பின் தேவைகள் யாவை?

What are the need for communication in Management?

(அல்லது)

- (ஆ) பெருநிறுவன தகவல் தொடர்பின் முக்கியத்துவத்தை வெளிக்கொணர்.

Bring out the importance of Corporate Communication.

13. (அ) புகார்களாக மாறும் தவறுகளை பற்றி எழுதுக.

What are the sources of Mistakes giving rise to complaints?

(அல்லது)

- (ஆ) விற்பனைக் கடிதத்தின் நன்மைகள் யாவை?

What are the advantages of a sales letter?

14. (அ) வங்கி கடித பரிமாற்றம் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.

Write a short note on Bank Correspondence.

(அல்லது)

- (ஆ) ஏஜென்சி கடித பரிமாற்றத்தின் 'மாதிரி கடிதத்தை' பற்றி சுருக்கமாக விளக்குக.

Briefly explain the specimen letters in the Agency Correspondence.

15. (அ) ஒரு சிறந்த அறிக்கையின் இயல்புகள் யாவை?

What are the characteristics of a good report?

(அல்லது)

(ஆ) அறிக்கையின் முக்கியத்துவத்தை வெளிக்கொணர்.

Bring out the importance of report.

### **PART C-(5x8 = 40 marks)**

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

**Each answer should not exceed 600 words.**

16. (அ) வணிகத்தின் பயனுள்ள தகவல் தொடர்பின் முக்கியத்துவத்தினை விளக்குக.

Discuss the importance of effective communication in Business.

(அல்லது)

(ஆ) பல்வேறு வகையான தகவல் தொடர்புகளை ஆராய்க.

Examine the various types of communication.

17. (அ) தகவல் தொடர்பு வலையமைவின் வகைகளை விளக்குக.

Explain the types of communication network.

(அல்லது)

(ஆ) முறைசாரா தகவல் தொடர்புமுறை என்றால் என்ன? அதன் நன்மை தீமைகளை விவாதி.

What is informal communication? Discuss its merits and limitations.

18. (அ) தரம் குறைந்த சரக்கு அனுப்பியதால் ஏற்பட்ட நஷ்டம் குறித்து விற்பனை முகவர், உற்பத்தி நிறுவனத்திற்கு அளிக்கும் புகார் கடிதம் ஒன்றினை வரைக.

Draft a complaint letter by an agent about the loss due to supply of low quality goods by the producer.

(அல்லது)

- (ஆ) வணிக வடிவத்தைப் பின்பற்றும் பாணிகளை வணிகக் கடித அமைப்பில் எழுதுக.

Describe the styles followed by the business form in the layout of a business letter.

19. (அ) இறக்குமதி ஏற்றுமதி கடித பரிமாற்றத்தில் பயன்படும் முக்கிய வார்த்தைகளை விளக்குக.

Explain the important terms used in Import- Export Correspondence.

(அல்லது)

- (ஆ) காப்பீட்டு கொள்கையின் நான்கு வகைகளை விவரி.

Describe the four types of Insurance Policies.

20. (அ) அறிக்கை தயாரித்தலின் நிலைகளை விவரி.

Describe the stages in the preparation of a report.

(அல்லது)

- (ஆ) நோக்க அடிப்படையில் அதன் அறிக்கை வகைகளை விளக்குக.

Explain the types of report on the basis of purpose.