

KAMARAJ COLLEGE (Autonomous)

Accredited with A+ Grade by NAAC

(Affiliated to Manonmaniam Sundaranar University, Tirunelveli)

THOOTHUKUDI – 628 003

(8 Pages)

Reg. No:

Question Code No :25000105-T

Course Code : 25UFEC11

UG Degree - End Semester Examinations, November 2025

First Semester

B.A. ECONOMICS

Business Communication

(For those who joined in July 2025 onwards)

Time : 3Hours

Maximum : 75 Marks

PART - A (10 × 1 = 10 Marks)

Answer ALL Questions

Choose the correct answer:

1. “கம்யூனிஸ்” என்ற சொல் _____ என்ற வார்த்தையிலிருந்து பெறப்பட்டது.

(அ) கிரேக்க

(ஆ) லத்தீன்

(இ) சைனிஸ்

(ஈ) ஆங்கில

The term “communis” is derived from _____ word.

(a) Greek

(b) Latin

(c) Chinese

(d) English

2. தொடர்பு என்பது தகவல், உணர்வு மற்றும் எண்ணங்களை
மற்றவர்களுடன் _____

(அ) பெறுவதற்கு

(ஆ) பரிமாறுவதற்கு

(இ) தெரிவிப்பதற்கு

(ஈ) மேற்கூறிய அனைத்தும்

Communication means __information, feeling and thoughts,
with others.

(a) To receive

(b) Exchange of

(c) Conveying

(d) All the above

3. திராட்சைத் தோட்டத் தொடர்பு _____ தொடர்புடன்
தொடர்புடையது.

(அ) முறையான

(ஆ) முறை சாரா

(இ) கிடைமட்ட

(ஈ) செங்குத்து

Grapevine communication is associated with
____communication.

(a) Formal

(b) Informal

(c) Horizontal

(d) Vertical

4. பக்கவாட்டு தொடர்பு என்பது _____

(அ) உயர்ந்த மற்றும் கீழ்நிலை (ஆ) ஒத்த

பணியாட்களுக்கானது

பணியாட்களுக்கானது

(இ) கீழ்நிலை மற்றும் உயர்ந்த (ஈ) மேற்கூறிய அனைத்தும்

பணியாட்களுக்கானது

Lateral communication is between

- (a) Superior and sub-ordinate
(b) Same cadre of personal
(c) Sub-ordinate and superior
(d) All the above

5. ஆடியோ விஷுவல் தொடர்பு ஒருங்கிணைப்பது _____

- (அ) செவிக்கு மட்டும்
(ஆ) காட்சி மட்டுமே
(இ) செவி மற்றும் காட்சி
(ஈ) எழுதப்பட்டது
இரண்டும்

யுரனழை-ஏளரயட உழஅஅரஓை உவழை உழஅடிநெள

- (a) Auditory only
(b) Visual only
(c) Both auditory & Visual
(d) Written

6. தொடர்பு சிக்கல்கள் _____ என்றும் அழைக்கப்படுகின்றன.

- (அ) விசாரணைகள்
(ஆ) தடைகள்
(இ) குறியாக்கம்
(ஈ) குறிவிலக்கம்

Communication problems otherwise known as

- (a) Enquiries
(b) Barriers
(c) Encoding
(d) Decoding

7. சுவரொட்டிகள் _____ தகவல் தொடர்புகளின் கீழ் வருகின்றன.

- (அ) வாய்வழி
(ஆ) எழுதப்பட்டது
(இ) காட்சி
(ஈ) பேசப்பட்டது

Posters fall under _____ communication.

- (a) Oral (b) Written
(c) Visual (d) Spoken

8. கிடைமட்ட தொடர்பு _____ வழியாக பாய்கிறது.

- (அ) நேருக்கு நேர் விவாதம் (ஆ) தொலைபேசி பேச்சு
(இ) அவ்வப்போது சந்திப்பு (ஈ) மேற்கூறிய அனைத்தும்

Horizontal communication flows through

- (a) Face to face Discussion (b) Telephonic talk
(c) Periodical meeting (d) All the above

9. சைகை தொடர்பு என்பது _____

- (அ) வாய்மொழி அல்லாத (ஆ) நேரடி உரையாடல் செய்தி
(இ) வாய்வழி தொடர்பு (ஈ) எழுதப்பட்டது

Gestural communication is a _____

- (a) Non-verbal message (b) Direct Conversation
(c) Oral Communication (d) Written

10. தொடர்பு இதனுடன் தொடங்குகிறது _____

- (அ) குறியாக்கம் (ஆ) அனுப்புபவர்
(இ) ஒளியலை வரிசை (ஈ) பின்னூட்டம்

Communication starts with:

- (a) Encoding (b) Sender
(c) Channel (d) Feedback

PART - B (5 X 5 = 25 Marks)

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

Answer should not exceed 250 words.

11. (அ) தகவல் தொடர்பு கூறுகளை பகுப்பாய்வு செய்யுங்கள்.

(a) Analyse the Elements of communication.

(OR)

(ஆ) தொடர்பு வகைகளை ஆராய்க.

(b) Examine the types of communication.

12. (அ) தகவல் தொடர்பின் முக்கியத்துவத்தை மதிப்பிடுக.

(a) Assess the importance of communication.

(OR)

(ஆ) நிறுவன தொடர்பு என்பதன் அர்த்தத்தை விளக்குக.

(b) Explain the meaning of corporate communication.

13. (அ) வணிக கடிதங்களின் தேவையை ஆராய்க.

(a) Examine the Need for business letters

(OR)

(ஆ) வணிக கடிதங்களின் அத்தியாவசியங்களை விளக்குக.

(b) Interpret the Essentials of effective business letters

14. (அ) வங்கி கடிதப் போக்குவரத்தின் தன்மையை விளக்குக.

(a) Explain the nature of bank correspondence.

(OR)

(ஆ) காப்பீட்டு கடிதப் பரிமாற்றத்தின் அர்த்தத்தை பகுப்பாய்வு செய்க.

(b) Analyse the meaning of Insurance correspondence.

15. (அ) அறிக்கை எழுதுவதன் முக்கியத்துவத்தை விளக்குக.

(a) Explain the importance of Report writing.

(OR)

(ஆ) அறிக்கை எழுதுவதன் நோக்கத்தை பகுப்பாய்வு செய்க.

(b) Analyse the purpose of report writing.

PART - C (5 X 8 = 40 Marks)

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

Answer should not exceed 500 words.

16. (அ) தகவல் தொடர்புக்கான தடைகளை விளக்குக.

(a) Explain the barriers to communication.

(OR)

(ஆ) வெற்றிகரமான தகவல் தொர்பின் பண்புகளை பகுப்பாய்வு செய்க.

(b) Analyse the Characteristics of Successful Communication.

17. (அ) மேலாளர்களுக்கான தொடர்பு பயிற்சியை மதிப்பிடுக.

(a) Evaluate the Communication Training for Managers.

(OR)

(ஆ) ஒரு நிறுவனத்தில் தொடர்பு அமைப்பைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.

(b) Discuss the Communication Structure in an Organization.

18. (அ) ஒப்பந்தம் மற்றும் அறிவிப்பின் தன்மையை விரிவாகக் கூறுக.

(a) Elaborate the nature of Tender and Notice.

(OR)

(ஆ) நியமனக் கடிதத்தின் நோக்கங்களை விளக்குங்கள்.

(b) Explain the objectives of Letter of Appointment.

19. (அ) முகமை கடிதப் போக்குவரத்தின் தன்மையை ஆராய்க.

(a) Analyse the nature of Agency Correspondence.

(OR)

(ஆ) இறக்குமதி-ஏற்றுமதி கடிதப் போக்குவரத்தின் முக்கியத்துவத்தைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.

(b) Discuss the importance of Import - Export Correspondence.

20. (அ) வணிக அறிக்கைகளின் வகைகளை விரிவாகக் கூறுக.

(a) Elaborate the Types of Business Reports.

(OR)

(ஆ) ஒரு நல்ல அறிக்கையின் சிறப்பியல்புகளை விளக்குக.

(b) Explain the Characteristics of a Good Report.