

(8 pages)

Reg. No. : .....

Code No. : 20944 B Sub. Code : EFEC 11

B.A. (CBCS) DEGREE EXAMINATION,  
NOVEMBER 2024.

First Semester

Economics

Foundation Course – BUSINESS COMMUNICATION

(For those who joined in July 2023 onwards)

Time : Three hours Maximum : 75 marks

PART A — (10 × 1 = 10 marks)

Answer ALL questions.

Choose the correct answer :

1. எழுதப்பட்ட தகவல் தொடர்பு என்பது \_\_\_\_\_ ஆகும்  
(அ) எழுத்து அறிவு  
(ஆ) எழுத்து அறிவு இல்லாமை  
(இ) சட்ட ஆவணம்  
(ஈ) சட்டவிரோதமான ஆவணம்

Written Communication is accepted as a \_\_\_\_\_

- (a) Writing Literacy (b) Writing illiteracy  
(c) Legal document (d) Illegal document

2. Kinesics என்பது \_\_\_\_\_ குறிக்கும்  
(அ) இடத்தடயங்கள் (ஆ) நேர தடயம்  
(இ) மன அழுத்த தடயம் (ஈ) சொற்களற்ற தடயம்

Kinesics studies \_\_\_\_\_

- (a) Space clues (b) Time clues  
(c) Stress clues (d) Non-verbal clues

3. ஒரு நிறுவனத்தில் திறம் வாய்ந்த திட்டம் அதன் முடிவு என்பது \_\_\_\_\_ சார்ந்தது  
(அ) உறையாடல் (ஆ) தொடர்பு  
(இ) ஒருகிணைப்பு (ஈ) கட்டுப்பாடு

The effective implementation of plans and decisions depends upon the nature of \_\_\_\_\_

- (a) Conversation (b) Communication  
(c) Co-ordination (d) Control

4. ஒரு நிறுவனம் சீராக செயல்பட, அதன் நெருக்கடிகளை சமாளிக்க \_\_\_\_\_ தொடர்பு முறையின் நோக்கமாகும்

- (அ) நெருக்கடி தகவல் தொடர்பு  
(ஆ) உட்புற தகவல் தொடர்பு  
(இ) வாடிக்கையாளர் தகவல் தொடர்பு  
(ஈ) வெளிப்புற தகவல் தொடர்பு

Page 2 Code No. : 20944 B

The aim of \_\_\_\_\_ division is to manage crisis in the company to ensure that the organization is functioning smoothly

- (a) Crisis communication
- (b) Internal communication
- (c) Customer communication
- (d) External communication

5. வணிக கடிதம் என்பது \_\_\_\_\_ கடிதமாகும்  
(அ) தனிப்பட்ட (ஆ) தனிப்பட்டவை அல்லாத  
(இ) முறையற்ற (ஈ) நட்பு கடிதம்

Business letters are \_\_\_\_\_ letters

- (a) Personal (b) Non-personal
- (c) Informal (d) Friendly

6. ஒரு கடிதத்தில் பொறுப்பான நபர் கையொப்பம் இடுவது அக்கடிதத்தில் சொல்லப்பட்டவைகளுக்கு \_\_\_\_\_ சான்றாகும்

- (அ) அடையாள (ஆ) அதிகாரபூர்வமான
- (இ) முகவரி (ஈ) கல்வி

A letter signed by a responsible person is an \_\_\_\_\_ proof of what is said in it

- (a) Identity (b) Authoritative
- (c) Address (d) Educational

7. தரகர், அவர் \_\_\_\_\_ யை கையாள்வதற்காக கொடுக்கப்படுவது தரகு

- (அ) பொருட்கள் (ஆ) பணம்
- (இ) செலவு (ஈ) மேலாண்மை

Page 3 Code No. : 20944 B

Agents are paid commission on the \_\_\_\_\_ handled by them

- (a) Goods (b) Cash
- (c) Cost (d) Management

8. கடனுக்கான கடிதம் ஒருவருக்குமேல் அனுப்பப்படுவது \_\_\_\_\_ எனப்படும்.

- (அ) கடனுக்கான கடிதம்
- (ஆ) கடனுக்கான கடித சுற்றறிக்கை
- (இ) கடன் பத்திரம்
- (ஈ) கடனுக்கான கடிதத்தின் மீதம்

If a letter of credit is addressed to more than one it is called a \_\_\_\_\_

- (a) Letter of credit balance letter of credit
- (b) Circular letter of credit
- (c) Certificate of credit
- (d) Balance letter of credit

9. சட்ட ரீதியான அறிக்கையை தயாரித்து அளிப்பதை \_\_\_\_\_ அறிக்கை என்பர்

- (அ) சட்டரீதியான
- (ஆ) சிறப்பு
- (இ) காரணம் கண்டுபிடித்தல்
- (ஈ) செயல்திறன்

A report prepared and presented according to the form and procedure laid down by law is called a \_\_\_\_\_ report

- (a) Statutory (b) Special
- (c) Fact-finding (d) Performance

Page 4 Code No. : 20944 B

[P.T.O.]

10. நிகழ்ச்சி நிரல் என்பது \_\_\_\_\_ அது  
நடைபெற போகும் நிகழ்ச்சியில் உள்ளடக்கமாகும்  
(அ) கொண்டாட்டம் (ஆ) ஆவணம்  
(இ) செயல்பாடு (ஈ) கூட்டம்

Agenda is a \_\_\_\_\_ that outlines the contents of a forthcoming meeting

- (a) Celebration (b) Document  
(c) Function (d) Gathering

PART B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer ALL questions choosing either (a) or (b).  
Each answer should not exceed 250 words.

11. (அ) எழுதப்பட்ட தகவல் தொடர்பின் நன்மைகள் யாவை?

What are the merits of written communication?

Or

- (ஆ) மேல்நோக்கிய தகவல் தொடர்பின் முக்கியத்துவம் யாவை?

What are the importance of upward communication?

12. (அ) மேலாண்மையில் தகவல் தொடர்பின் தேவைகளை விளக்குக.

Explain the need for communications in management.

Or

Page 5 Code No. : 20944 B

- (ஆ) ஒரு நிறுவனத்தில் தகவல் தொடர்பின் கட்டமைப்பை வருவி.

Derive the communication structure in an organization.

13. (அ) ஒரு கடிதத்தின் இயந்திர கட்டமைப்பை தருவி.

Draft the mechanical structure of a letter.

Or

- (ஆ) வணிக கடிதத்தின் வகைகள் யாவை?

What are the kinds of a business letter?

14. (அ) இறக்குமதி - ஏற்றுமதி கடித பரிமாற்றத்தில் பயன்படும் எவையேனும் ஐந்து முக்கிய வார்த்தைகளை எழுதுக.

Write any five important terms used in Import-Export Correspondence.

Or

- (ஆ) ஏஜென்சி கடித பரிமாற்றத்தின் எவையேனும் மூன்று மாதிரி கடிதத்தை சுருக்கமாக விளக்குக.

Briefly explain any three specimen letters in the Agency Correspondence.

15. (அ) எழுத்தால் ஆன அறிக்கையின் நோக்கங்கள் யாவை?

What are the purpose of report writing?

Or

Page 6 Code No. : 20944 B

(ஆ) ஒரு அலுவலக கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரல் மற்றும் சென்ற கூட்ட அறிக்கை பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.

Write a short summary on Agenda and Minutes of the meeting.

PART C — (5 × 8 = 40 marks)

Answer ALL questions choosing either (a) or (b).  
Each answer should not exceed 600 words.

16. (அ) வணிக தகவல் தொடர்பின் நோக்கங்கள் விளக்குக.

Discuss the objectives of communication.

Or

(ஆ) வணிக தகவல் தொடர்பிற்கான தடைகளை விவரி.

Describe the barrier to communication.

17. (அ) பெரு நிறுவனத்தின் தகவல் தொடர்பின் முக்கியத்துவத்தை ஆராய்க.

Examine the importance of Corporate Communication.

Or

(ஆ) மேலாளருக்கான தகவல் தொடர்பு பயிற்சி பற்றி ஆராய்க.

Analyze the communication training for Managers.

18. (அ) வணிக செய்தி திட்டமிடலின் பாடிநிலைகளை விவரி.

Explain the steps for planning business messages.

Or

(ஆ) வணிக கடிதத்தின் பணிகளை ஆராய்க.

Examine the functions of Business Letter.

19. (அ) காப்பீட்டு கொள்கையின் பல்வேறு வகைகளை விளக்குக.

Explain the various types of Insurance Policies.

Or

(ஆ) வங்கி கடித பரிமாற்றம் பற்றி குறிப்பு வரைக.

Write a summary on Bank Correspondence.

20. (அ) வணிக அறிக்கையின் வகைகளை விவரி.

Describe the types of Business Reports.

Or

(ஆ) வணிக நிறுவனத்தில் அறிக்கை தயாரிப்பது குறித்த கருத்தை தருவி.

Draft the report preparation in the business.