

Reg. No. :.....

Code No. : 10803 B

Sub. Code : EFEC 11

B.A. (CBCS) DEGREE EXAMINATION,  
NOVEMBER 2023.

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 the questions.

Choose the correct answer :

1. கீழ்மட்டத்திலுள்ள 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. 'Communication' என்ற வார்த்தை 'communico' என்ற  
\_\_\_\_\_ மொழி சொல்லிருந்து  
உருவாக்கப்பட்டது.

- (அ) பிரெஞ்சு (ஆ) கிரேக்கம்  
(இ) இலத்தீன் (ஈ) ஆங்கிலம்

The word 'communication' is derived from  
\_\_\_\_\_ word 'communico'.

- (a) French (b) Greek  
(c) Latin (d) English

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. மேலாளர் ஒருவர் தனது துணை மேலாளரை ஒரு  
வேலையை செய்யுமாறு கூறுகிறார் என்பது  
\_\_\_\_\_ தகவல் தொடர்புக்கு உதாரணம் ஆகும்.

- (அ) முறைசார் (ஆ) முறைசாரா  
(இ) புற (ஈ) மேல்நோக்கிய

Page 2 Code No. : 10803 B

When a manager directs his deputy manager to do  
something. It is an example of \_\_\_\_\_  
communication.

- (a) formal (b) informal  
(c) external (d) upward

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. வணிக கடிதங்களில் வணக்க அழைப்பு  
\_\_\_\_\_ க் கீழே எழுதப்பட வேண்டும்.

- (அ) தேதி (ஆ) உள்முகவரி  
(இ) வணக்க முடிவு (ஈ) மடற் செய்தி

Page 3 Code No. : 10803 B

In business letter salutation should be written below the \_\_\_\_\_.

- (a) Date
- (b) Inside address
- (c) Complementary close
- (d) Body of the letter

7. சுங்க வரித்துறையினர் இறக்குமதிவரி நிர்ணயம் செய்வதற்கு உதவும் ஆவணம்

- (அ) நுழைவு பட்டியல் (ஆ) மாற்றுசீட்டு
- (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. இரயில் மீது இலவசம் (FOR) என்பது

- (அ) குறிப்பிட்டுள்ள விலையில் பொருட்களை புகைவண்டி நிலையத்திற்கு எடுத்துச் சென்று சரக்கு பெட்டிகளை ஏற்றும் செலவுகளும் அடக்கியுள்ளதாகும்.
- (ஆ) போக்குவரத்துக் கட்டணம் விற்பனையாளரைச் சார்ந்ததாகும்
- (இ) கப்பல் வரை சரக்குகள் கொண்டு செல்வதற்குரிய செலவுகள் விலையில் அடங்கியுள்ளதாகும்
- (ஈ) மேற்கூறிய எதுவுமில்லை

Free On Rail (FOR) means

- (a) the price quoted includes the cost of carrying the goods to a railway station and loading them into a wagon
- (b) the seller will bear the charges of transport
- (c) price includes all costs and charges for placing the goods near the ship
- (d) none of the above

9. தனிநபர் அறிக்கைக்கு எடுத்துக்காட்டு

- (அ) தணிக்கையாளரின் அறிக்கை
- (ஆ) நிறும் செயலாளரின் அறிக்கை
- (இ) துறைத்தலைவரின் அறிக்கை
- (ஈ) மேற்கூறிய அனைத்தும்

Example for report by an individual is

- (a) Auditor's report
- (b) Report of the secretary of a company
- (c) Report of the head of the department
- (d) All the above

10. விபரங்களின் தொகுப்பு \_\_\_\_\_ ஆகும்.

- (அ) அறிக்கை (ஆ) நிகழ்வுக் குறிப்பு
- (இ) தீர்மானம் (ஈ) எதுவுமில்லை

\_\_\_\_\_ is a summary of information.

- (a) Report (b) Minutes  
(c) Resolution (d) None

PART B — (5 × 5 = 25 marks)

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

Each answer should not exceed 250 words.

11. (அ) தகவல் தொடர்பின் கூறுகள் யாவை?

What are the elements of communication?

Or

- (ஆ) வாய்வழி தகவல் தொடர்பின் வடிவங்கள் யாவை?

What are the forms of oral communication?

12. (அ) மேலாண்மையில் தகவல் தொடர்பின் முக்கியத்துவத்தை கூறுக.

State the importance of communication in management.

Or

- (ஆ) முறைசார் தகவல் தொடர்பின் நன்மைகளைக் குறிப்பிடுக.

Mention the advantages of formal communication.

Page 6 Code No. : 10803 B

13. (அ) ஒரு தொழிலதிபர் வாடிக்கையாளரின் புகார் கடிதத்திற்கு பதிலளிக்கும்போது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டியவை யாவை?

What are the precautions should a business man take while replying to a customer's complaint?

Or

- (ஆ) விற்பனைக் கடிதத்தின் நன்மைகள் யாவை?

What are the advantages of a sales letter?

14. (அ) வங்கி கடிதங்களின் வகைகள் யாவை?

What are the types of banking correspondence?

Or

- (ஆ) இறக்குமதி கடிதங்களின் நோக்கங்களைக் குறிப்பிடுக.

Specify the purpose of import correspondence.

15. (அ) ஒரு சிறந்த அறிக்கையின் இயல்புகள் யாவை?

What are the characteristics of a good report?

Or

- (ஆ) அறிக்கையின் முக்கியத்துவத்தை வெளிக்கொணர்.

Bring out the importance of report.

Page 7 Code No. : 10803 B

PART C — (5 × 8 = 40 marks)

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

Each answer should not exceed 600 words.

16. (அ) வணிகத் தகவல் தொடர்பின் நோக்கங்களை ஆய்க.

Examine the objectives of business communication.

Or

- (ஆ) தகவல் தொடர்பில் உள்ள தடைகளை எதிர்கொள்ளும் முறைகளை விவரி.

Describe the methods to overcome the barriers to communication.

17. (அ) தகவல் தொடர்பு வலையமைவின் வகைகளை விளக்குக.

Explain the types of communication network.

Or

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

What is informal communication? Discuss its merits and limitations.

Page 8 Code No. : 10803 B

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

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

Or

- (ஆ) வணிக நிறுவனம், வணிக கடிதத்தின் தளவமைக்களில் பின்பற்றும் பல்வேறு பாணிகளை விவரி.

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

19. (அ) முகவர் தகவல் தொடர்பின் பல்வேறு நிலைகளை விளக்குக.

Explain the various stages in agency correspondence.

Or

- (ஆ) ஆயுள் காப்பீட்டு பங்குதாரர் ஒருவர் தனது காப்பீட்டு பத்திரத்தை ஒப்படைவு செய்து பணம் வழங்குமாறு ஆயுள் காப்பீட்டு நிறுவனத்திற்கு கடிதம் ஒன்றினை வரைக.

Draft a letter to the Life Insurance Corporation regarding surrender of life insurance policy.

Page 9 Code No. : 10803 B

20. (அ) அறிக்கை தயாரிப்பதலின் நிலைகளை விவரி.

Describe the stages in the preparation of a report.

Or

(ஆ) அறிக்கையின் நோக்க அடிப்படையில் அதன் வகைகளை விளக்குக.

Explain the types of report on the basis of purpose.

---