

Reg. No. : .....

Code No. : 10347 B Sub. Code : EFEC 11/  
FFEC 11

B.A. (CBCS) DEGREE EXAMINATION, APRIL 2025.

First Semester

Economics

Foundation Course – BUSINESS COMMUNICATION

(For those who joined in July 2023 only)

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

PART A — (10 × 1 = 10 marks)

Answer ALL questions.

Choosing the correct answer.

1. தகவல் தொடர்புகளின் முதன்மை நோக்கம் என்ன?  
(அ) மகிழ்விக்க  
(ஆ) தகவல் பரிமாற்றம்  
(இ) குழப்பத்தை உருவாக்க  
(ஈ) தொடர்புகளைத் தவிர்க்க

What is the primary purpose of communication?

- (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) Multitasking              (d) Visual

3. தகவல் தொடர்புகளில் 'பின்னூட்டம்' எதைக் குறிக்கிறது?

- (அ) அனுப்பியவர் அனுப்பிய ஆரம்ப செய்தி
- (ஆ) பெறுநரிடமிருந்து பதில்
- (இ) தொடர்புக்கு பயன்படுத்தப்படும் ஊடகம்
- (ஈ) தொடர்பு ஏற்படும் சூழல்

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. எந்த வகையான தொடர்பு அமைப்பு ஒரு நிறுவனத்தின் அனைத்து மட்டங்களிலும் திறந்த உரையாடலை ஊக்குவிக்கிறது?

- (அ) படிநிலை அமைப்பு
- (ஆ) தட்டையான அமைப்பு
- (இ) மையப்படுத்தப்பட்ட அமைப்பு
- (ஈ) முறையான அமைப்பு

Which type of communication structure promotes open dialogue across all levels of an organization?

- (a) Hierarchical structure
- (b) Flat structure
- (c) Centralized structure
- (d) Formal structure

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. பின்வருவனவற்றில் எது பயனுள்ள வணிகக் கடிதத்தின் இன்றியமையாத உறுப்பு?

- (அ) நீண்ட விளக்கங்கள்
- (ஆ) தெளிவான நோக்கம்
- (இ) சாதாரண தொனி
- (ஈ) வாசகங்களைப் பயன்படுத்துதல்

Which of the following is an essential element of an effective business letter?

- (a) Lengthy explanations
- (b) Clear purpose
- (c) Casual tone
- (d) Use of jargon

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. காப்பீட்டு கடிதத்தில் பிரீமியம் நினைவூட்டலின் நோக்கம் என்ன?

- (அ) கொள்கை சுருக்கத்தை வழங்க  
(ஆ) கவரேஜில் ஏற்படும் மாற்றம் பற்றி தெரிவிக்க  
(இ) வரலிருக்கும் கொடுப்பனவுகளை பாலிசிதாரருக்கு தெரிவிக்க  
(ஈ) புதிய கொள்கைகளை கோருவதற்கு

What is the purpose of a premium reminder in insurance correspondence?

- (a) To provide a policy summary  
(b) To inform about a change in coverage  
(c) To notify the policyholder of upcoming payments  
(d) To solicit new policies

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 — (5 × 5 = 25 marks)

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

11. (அ) பயனுள்ள தகவல்தொடர்புக்கான தடைகளைக் கண்டறிந்து விளக்கவும்.

Identify and explain the barriers to effective communication.

Or

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

Discuss the types and media of communication used in organizations.

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

Brief why is communication training important for managers.

Or

(ஆ) நிறுவனங்களுக்குள் உள் பல்வேறு வகையான தொடர்பு கட்டமைப்புகளை விவரிக்கவும்.

Describe the different types of communication structures within organizations.

13. (அ) பயனுள்ள வணிக கடிதத்தின் அத்தியாவசிய கூறுகள் யாவை?  
What are the essential elements of an effective business letter?

Or

- (ஆ) வணிகக் கடிதத்தின் வழக்கமான அமைப்பை விளக்கவும்.  
Describe the typical layout of a business letter.

14. (அ) ஏஜென்சி கடிதப் பரிமாற்றம் என்றால் என்ன? அதன் முக்கிய கூறுகள் என்ன?  
What is agency correspondence, and what are its key components?

Or

- (ஆ) இறக்குமதி-ஏற்றுமதி நடவடிக்கைகளின் கடிதப் பரிமாற்றத்தின் பங்கை விளக்குங்கள்.  
Explain the role of correspondence in import-export activities.

15. (அ) வணிக அறிக்கைகளின் வகைகளை பட்டியலிடுங்கள்.  
List out the types of business reports.

Or

- (ஆ) ஒரு நல்ல அறிக்கையின் பண்புகள் என்ன?  
What are the characteristics of a good report?

Page 8 Code No. : 10347 B

PART C — (5 × 8 = 40 marks)

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

16. (அ) வெற்றிகரமான தகவல் தொடர்புகளின் சிறப்பியல்புகளை விளக்குக.

Elaborate the characteristics of successful communication.

Or

- (ஆ) நவீன வணிகத்தில் தகவல் தொடர்புகளின் பங்கை ஆராயுங்கள்.

Examine the role of communication in modern business.

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

Examine the importance of communication training for managers.

Or

- (ஆ) நிர்வாகத்தில் சொற்கள் அல்லாத தொடர்புகளின் முக்கியத்துவத்தைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.

Discuss the importance of non-verbal communication in management.

Page 9 Code No. : 10347 B

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

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

Or

(ஆ) பயனுள்ள விற்பனைக் கடிதத்தை எவ்வாறு எழுதுவது என்பதை விளக்குங்கள்.

Explain how to write an effective sales letter.

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

Discuss the importance of effective correspondence in the insurance industry.

Or

(ஆ) வங்கித் துறையில் கடிதப் பரிமாற்றத்தின் பங்கை விவரிக்கவும்.

Elaborate the role of correspondence in the banking sector.

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

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

Or

(ஆ) வணிக தகவல் தொடர்புகளில் அறிக்கை தயாரிப்பின் முக்கியத்துவத்தை மதிப்பிடுங்கள்.

Evaluate the significance of the report preparation in the business communication.