

15. (a) Discuss the functions of electronic communication.

மின் தகவல் தொடர்பின் பணிகளை விளக்குக.

Or

- (b) Explain the importance of Internet.

இணையத்தளத்தின் முக்கியத்துவத்தை விவரி.

SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

16. Enumerate the objectives of Communication.

தகவல் தொடர்பின் நோக்கங்களை ஆய்வு செய்க.

17. Draft a collection letter for the non-payment of debt.

வசூலாகாதக் கடன் தொடர்பாக ஒரு வசூல் கடிதம் வரைக.

18. Draft a application for the job of a sales executive.

விற்பனை செயலார் பணிக்கான விண்ணப்பத்தை தயாரி.

19. Describe the various classifications of reports.

அறிக்கையின் பல்வேறு வகைகள் குறித்து விளக்குக.

20. Examine the modern means of electronic communication.

நவீன மின்னணு தகவல் தொடர்பினை விவரி.

NOVEMBER/DECEMBER 2019

BABA23A — BUSINESS COMMUNICATION

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer ALL questions.

What is Communication?

தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?

Write the meaning of written communication.

எழுத்துவழி தகவல் தொடர்பின் பொருளை எழுதுக.

3. What do you mean by offer?

சலுகை என்பதன் பொருள் என்ன?

4. Define the term quotation.

விலைப்பட்டியல் என்ற பதத்தினை வரையறு.

5. State any two advantages of circular letter.

சுற்றறிக்கை கடிதத்தின் இரண்டு நன்மைகளை எழுதுக.

6. What is bank correspondence?

வங்கி தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?

7. What is Insurance Premium?

காப்பீட்டு சந்தா என்றால் என்ன?



8. What do you mean by minutes?

நிகழ்வுகள் என்றால் என்ன?

9. What is e-mail?

மின் அஞ்சல் என்றால் என்ன?

10. What do you mean by Video Conferencing?

ஒளி உரு கலந்துரையாடல் என்பதன் பொருள் என்ன?

SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer ALL questions.

11. (a) State the importance of Commercial Correspondence.

வணிகக் கடிதத் தொடர்பின் முக்கியத்துவத்தை குறிப்பிடுக.

Or

(b) Explain the types of Communication.

தகவல் தொடர்பின் வகைகளை விவரி.

12. (a) What are the points to be remembered while writing an enquiry letter?

ஒரு விசாரணைக் கடிதம் வரையும் பொழுது கவனத்தில் கொள்ளவேண்டிய விஷயங்கள் யாவை?

Or

2

1286

(b) List out the contents of a letter of execution of an order.

ஒரு ஆணை நிறைவேற்றக் கடிதத்தின் உள்ளடக்கத்தினை வரிசைப்படுத்துக.

13. (a) Explain the elements of a good banking correspondence.

சிறந்த வங்கிக் கடிதத்தின் கூறுகளை விவரி.

Or

(b) Write a letter to insurance company regarding complaint for loss of stock due to fire.

தீ விபத்து காரணமாக பொருள் இழப்பு குறித்து காப்பீட்டு நிறுவனத்திற்கு கடிதம் வரைக.

14. (a) Discuss the various steps in the preparation of a report.

அறிக்கை தயாரித்தலின் பல படிநிலைகளை விளக்குக.

Or

(b) What are the points to be considered while writing a minutes?

நிகழ்வுகளை எழுதும் போது கவனிக்க வேண்டியவைகள் யாவை?

3

1286