

15. (a) Explain the features of business report.
வியாபார அறிக்கையின் இயல்புகளை விளக்குக.

Or

- (b) List out the different types of business report.

வியாபார அறிக்கையின் பல்வேறு வகைகளை பட்டியலிடுக.

SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

16. Elucidate the meaning, definition and features of business communication.

வியாபார தகவல் தொடர்பின் பொருள், வரையறை மற்றும் இயல்புகளை விளக்குக.

17. Discuss the analysis of business letters.

வியாபாரக் கடிதங்களின் பகுப்பாய்வை விவாதி.

18. Write about various types of business letters.

பல்வேறு வகையான வியாபாரக் கடிதங்கள் பற்றி எழுதுக.

19. Distinguish between curriculum vitae and resume.

தனிநபர் கல்வி தகுதிக் குறிப்பிற்கும் தற்குறிப்பிற்கிமிடையேயான வேற்றுமைகளை வேறுபடுத்துக.

20. Write an essay on importance of business communication.

வியாபார தகவல் தொடர்பியலின் முக்கியத்துவம் பற்றி ஒரு கட்டுரை வரைக.

APRIL/MAY 2019

BCM4E — BUSINESS COMMUNICATION

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer ALL questions.

1. Define communication

தகவல் தொடர்பை வரையறு.

2. What is meant by effective business communication?

பயனுள்ள வியாபார தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?

3. What is business letters?

வியாபாரக் கடிதங்கள் என்றால் என்ன?

4. What is enquiry?

விசாரணை என்றால் என்ன?

5. What is meant by complaint?

புகார் என்றால் என்ன?

6. What is Resume?

தற்குறிப்பு என்பது யாது?

7. What is meant by solicited letters?

கோரப்பட்ட கடிதங்கள் என்றால் என்ன?

8. What is Advertisement?

விளம்பரம் என்றால் என்ன?

9. What is business report?

வியாபார அறிக்கை என்றால் என்ன?

10. Define individual report.

தனிநபர் அறிக்கை வரையறு.

SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer ALL questions.

11. (a) List out the features of business communication.

வியாபார தகவல் தொடர்பின் இயல்புகளை பட்டியலிடுக.

Or

(b) Write briefly about guidelines for effective business communication.

பயனுள்ள தகவல் தொடர்பிற்கான வழிமுறைகள் பற்றி சுருக்கமாக எழுதுக.



12. (a) Explain the basic principles in drafting business letter.

வியாபாரக் கடிதங்கள் வரைவுக்கு அடிப்படைக் கொள்கைகளை விளக்குக.

Or

(b) Write about the structure and lay out of business letters.

வியாபாரக் கடிதங்களின் அமைப்பு மற்றும் அமைவிடம் பற்றி எழுதுக.

13. (a) What is meant by status enquiry and explain?

தகுதி விசாரணை என்றால் என்ன என்பதை விளக்குக.

Or

(b) Write briefly about collection of letters.

கடிதங்களின் சேகரிப்பு பற்றி சுருக்கமாக எழுதுக.

14. (a) What are the essential qualities for applicant?

விண்ணப்ப தாரரின் அடிப்படைப் பண்புகள் யாவை?

Or

(b) Differentiate between solicited and unsolicited letters.

கோரப்பட்ட மற்றும் கோரப்படாத கடிதங்களை வேறுபடுத்துக.