

SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

16. Explain the seven characteristics of business communication.

வியாபார தகவல் தொடர்பின் ஏழு பண்பு நலன்களை விளக்குக.

17. Explain the analysis of business letters.

வியாபாரக் கடிதங்களின் பகுப்பாய்வை விளக்குக.

18. Discuss the various types of business letters.

பல்வேறு வகையான வியாபாரக் கடிதங்கள் பற்றி விவாதி.

19. How will you prepare an application for giving advertisement?

விளம்பரம் செய்வதற்கு எப்படி நீ ஒரு விண்ணப்பம் தயார் செய்வாய் என்பதை கூறுக.

20. Discuss the characters and importance of business report.

வியாபார அறிக்கையின் பண்பு நலன்கள் மற்றும் முக்கியத்துவத்தை விவாதி.

NOVEMBER/DECEMBER 2019

BCM43 — BUSINESS COMMUNICATION

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer ALL questions.

1. Give the definition for business communication.

வியாபார தகவல் தொடர்பு வரையறை கொடு.

2. Define the two feature of business communication.

வியாபார தகவல் தொடர்பின் இரண்டு சிறப்புகளை வரையறு.

3. What is meant by lay out of business letters?

வியாபாரக் கடிதங்களின் அமைவிடத் திட்ட வரைபடம் என்றால் என்ன?

4. What is meant by drafting of letters?

கடிதங்கள் வரைவு என்றால் என்ன?

5. What is meant by circular?

சுற்றறிக்கை என்றால் என்ன?

6. Define Resume.

தற்குறிப்பு வரையறு.

7. What is meant by Application?

விண்ணப்பம் என்றால் என்ன?

8. Define committee report.

குழு அறிக்கை வரையறு.

9. What is business report?

வியாபார அறிக்கை என்றால் என்ன?

10. What is individual report?

தனிநபர் அறிக்கை என்றால் என்ன?

SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer ALL questions by choosing either One.

11. (a) Explain the meaning of business communication.

வியாபார தகவல் தொடர்பின் பொருளை விளக்குக.

Or

(b) List out the classification of business communication.

வியாபார தகவல் தொடர்பின் வகைகளை பட்டியலிடுக.

12. (a) Explain the basic principle in drafting.

வரைவின் அடிப்படைக் கொள்கையை விளக்குக.

Or

(b) Discuss the structure of business letters.

வியாபார கடிதங்களின் அமைப்பை விவாதி.

13. (a) Write briefly about collection of letters.

கடிதங்களின் சேகரிப்பு பற்றி சுருக்கமாக எழுதுக.

Or

(b) What is meant by Offers and Quotations?

சலுகைகள் மற்றும் விலைப் புள்ளிகள் என்றால் என்ன?

14. (a) What are the essential qualities of Application letters?

விண்ணப்பத்தின் அத்தியாவசமான பண்புகள் யாவை?

Or

(b) What is meant by unsolicited letters?

கொரப்படாத கடிதங்கள் என்றால் என்ன?

What is meant by business report? And its characters.

வியாபார அறிக்கை என்றால் என்ன? மற்றும் அதனுடைய பண்புகள் யாவை?

Or

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

பல்வேறு வகையான வியாபார அறிக்கைகளை பட்டியலிடுக.