

SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

16. Discuss the need for communication.
வணிக தொடர்பின் தேவையை விவாதிக்க.
17. Explain the structure of a business letter.
வணிக கடிதத்தின் அமைப்பை விளக்குக.
18. What are the terms used in a quotation? Explain.
விலைப்புள்ளியின் குறித்த பயன்களை விரிவாக கூறுக.
19. Write a letter to intimating delay in the execution of orders.
பொருளை அனுப்புவதற்கான கால தாமத அனுப்பாணை கடிதம் ஒன்றை எழுதுக.
20. Explain the features of a good business report.
ஒரு சிறந்த வணிக அறிக்கையின் தனி சிறப்பை விளக்குக.



NOVEMBER/DECEMBER 2018

BFA12 — BUSINESS COMMUNICATION

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer ALL questions.

1. What is meant by business communication?
வணிக தொடர்பு என்றால் என்ன?
2. List down the principles of effective communication.
செய்தித் தொடர்பின் கொள்கைகளை பட்டியலிடுக.
3. What are the difference types of banking correspondence?
வங்கி கடிதத் தொடர்பின் வகைகள் யாவை?
4. What are the contents of a report?
ஒரு அறிக்கையிலுள்ள முக்கிய உட்கூறுகள் யாவை?
5. Write a short notes on "offer".
"முனைவு" சிறு குறிப்பு வரைக.

6. What is meant by collection letter?

வசூல் கடிதம் என்றால் என்ன?

7. What is meant by insurance?

காப்பீடு என்றால் என்ன?

8. Define : Report.

அறிக்கை வரையறு.

9. Write the contents of an order letter.

ஆணைக் கடிதத்தின் முக்கிய உட்கூறுகளை எழுதுக.

10. What do you mean by statutory meeting?

சட்டமுறை கூட்டம் பற்றி நீவிர் அறிவது யாது?

SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer ALL questions.

11. (a) Discuss the importance of effective business communication.

வணிக தொடர்பின் முக்கியத்துவத்தை விவாதி.

Or

(b) Explain the barriers in communication.

வணிக தொடர்பின் இடையூறுகளை விவரி.

12. (a) Explain the characteristics of good report.

ஒரு சிறந்த அறிக்கையின் முக்கிய பண்புகள் யாவை?

Or

(b) Write elaborately about "minutes writing".

'நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு பதிவு' பற்றி விரிவாக எழுதுக.

13. (a) Specimen minutes of a statutory meeting.

சட்டமுறை கூட்டத்தின் குறிப்பு மாதிரியை வரைக.

Or

(b) Write the uses of market report.

சந்தை அறிக்கையின் பயன்களை எழுதுக.

14. (a) Describe the form of a press report.

பத்திரிக்கை அறிக்கையின் படிவத்தை விவரி.

Or

(b) List down the advantages of a sales letter.

விற்பனை கடிதத்தின் நன்மைகளை பட்டியலிடுக.

15. (a) State the objectives of report of individuals.

தனிநபர் அறிக்கையின் நோக்கங்களைக் கூறுக.

Or

(b) Explain the different types of report.

அறிக்கையின் வகைகளை விரிவாக கூறுக.