

(8 pages)

Reg. No. :

Code No. : 10291

Sub. Code : GSCO 3 A

B.Com. (CBCS) DEGREE EXAMINATION,
NOVEMBER 2015.

Third Semester

Commerce — Main

Skill Based Subject — BUSINESS COMMUNICATION

(For those who joined in July 2012 and afterwards)

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

PART A — (10 × 1 = 10 marks)

Answer ALL questions.

Choose the correct answer :

1. கடிதத் தலைப்பில் இடம்பெறுவது _____ ஆகும்.

(அ) குறிக்கோள் சொல் (ஆ) இலச்சினை
(இ) வியாபாரக் குறி (ஈ) இவை அனைத்தும்

_____ is placing in heading of letter.

(a) Motto (b) Emblem
(c) Trade mark (d) All these

2. நிறுவனத்தின் பெயராக இருந்தால் _____ என்ற சொல் சேர்க்கப்படுகிறது.

(அ) Messrs. (ஆ) Esq
(இ) Com (ஈ) இவை அனைத்தும்

_____ is added along with the company name.

(a) Messrs. (b) Esq
(c) Com (d) All these

3. ஒரு செய்தியை பிறருக்கு அனுப்புவது _____ எனப்படும்.

(அ) என்கோடிங் (ஆ) டிகோடிங்
(இ) மறுமொழி (ஈ) (அ) மற்றும் (ஆ)

Sending a message to another person is

(a) Encoding (b) Decoding
(c) Feedback (d) (a) and (b)

4. மேல்நிலை மேலாளர் தனது பணியாளரிடம் ஒன்றை தெரிவிப்பதில் ஏற்படுவது _____ தடையாகும்.

(அ) தனிநபர்
(ஆ) நிறுவன
(இ) மொழி
(ஈ) இவை அனைத்தும்



A barrier occurs in sending message by the top manager to his employee is _____.

- (a) Personnel (b) Organisational
(c) Language (d) All these

5. வியாபார தகவல்தொடர்பு உள்ளடக்கியது

- (அ) ஆணையுருக்கள் (ஆ) சரிகட்டல்கள்
(இ) கோரல்கள் (ஈ) இவை அனைத்தும்

Business correspondence includes

- (a) Orders (b) Adjustments
(c) Claims (d) All these

6. தண்டல் கடிதங்கள் _____ என்று அழைக்கப்படுகிறது.

- (அ) வசூல் கடிதங்கள்
(ஆ) சுற்றறிக்கைகள்
(இ) விற்பனை கடிதங்கள்
(ஈ) தகுதி வினவல்கள்

Dunning letters are also called _____.

- (a) Collection letters
(b) Circulars
(c) Sales letters
(d) Status enquiries

7. வேலைக்கான விண்ணப்பம் _____ வகையாகும்.

- (அ) வரவேற்கப்பட்ட (ஆ) வரவேற்கப்படாத
(இ) (அ) மற்றும் (ஆ) (ஈ) இவை ஏதுமில்லை

Application letter is _____ type.

- (a) Solicited (b) Unsolicited
(c) Both (a) and (b) (d) None of these

8. பதவிக்கான விண்ணப்பம் எனப்படுவது _____ கொண்டிருக்க வேண்டும்.

- (அ) சுய விபரம் (ஆ) கருப்பகுதி
(இ) சம்பள விபரங்கள் (ஈ) இவை அனைத்தும்

A letter of application should have

- (a) resume (b) text
(c) salary details (d) all these

9. மன அழுத்த நேர்காணல் எனப்படுவது பொருந்துவது

- (அ) கீழ்நிலை பணியாளர்கள்
(ஆ) தொழில்சட்ட பணியாளர்கள்
(இ) மேல்நிலை மேலாளர்கள்
(ஈ) ஒப்பந்த தொழிலாளர்கள்

Stress interview is appropriate for

- (a) low level employees
(b) technical workers
(c) top level managers
(d) contractual labours



10. விண்ணப்பத்தில் _____ என்ற வணக்க முடிவு பொருந்துவதாக காணப்படுகிறது.

- (அ) தங்கள் உரிமையுள்ள
(ஆ) தங்கள் பிரியமுள்ள
(இ) தங்கள் மதிப்புள்ள
(ஈ) தங்கள் உண்மையுள்ள

_____ is appropriate complimentary close is an application for a situation.

- (a) Yours sincerely
(b) Your affectionately
(c) Yours respectfully
(d) Yours faithfully

PART B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer ALL questions, choosing either (a) or (b).

Answer should not exceed 250 words.

11. (அ) தகவல்தொடர்பை வரையறு. அதன் செயல்முறையை விளக்குக.

Define communication. Explain its process.

Or

(ஆ) தகவல்தொடர்பின் பணிகளை விளக்குக.

Explain the functions of communication.

Page 5 Code No. : 10291

12. (அ) வியாபார தகவல்தொடர்பின் இன்றியமையாமையை எடுத்துரைக்க.

Narrate the need of business correspondence.

Or

(ஆ) கடிதம் எழுதுதலின் தத்துவங்களை குறிப்பிடுக.

Mention the principles of letter writing.

13. (அ) சரிகட்டல் கடிதங்கள் ஏன் எழுதப்படுகிறது?

Why are adjustment letters written?

Or

(ஆ) கடன் பேரில் சரக்கு அளிக்க ஒப்புதல் தெரிவித்து கடிதம் ஒன்றினை வரைக.

Write a letter for supply of goods on credit.

14. (அ) சுய விபரம் எழுதும் போது மனதில் கொள்ள வேண்டியவற்றை எடுத்தியம்புக.

Enumerate the points to be borne in mind while writing resume.

Or

(ஆ) பணி தொடர்பான விண்ணப்பத்தின் அவசியம் யாது?

What is the need for job related application?

Page 6 Code No. : 10291



15. (அ) நேர்காணலின் போது விண்ணப்பதாரர் கடைபிடிக்க வேண்டிய படிநிலைகள் யாவை?

What are the steps to be followed during interview?

Or

- (ஆ) நேர்காணலுக்கான விதிமுறைகளை எடுத்துரைக்க.

Narrate the rules as to interview.

PART C — (5 × 8 = 40 marks)

Answer ALL questions, choosing either (a) or (b).

Answer should not exceed 600 words.

16. (அ) “தகவல்தொடர்பு என்பது வியாபார வளர்ச்சிக்கான கருவியாகும்” - விவாதிக்க.

“Communication is a tool of business development” – Discuss.

Or

- (ஆ) தகவல் தொடர்பின் பல்வேறு தடைகளை விளக்குக.

Explain the various barriers of communication.

17. (அ) வியாபாரக் கடிதத்தின் உள்ளடக்கங்களை விவாதிக்க.

Discuss the contents of business letter.

Or

- (ஆ) வியாபார கடிதத் தொடர்பின் நோக்கங்கள் யாவை?

What are the objectives of business correspondence?

Page 7 Code No. : 10291

18. (அ) சட்ட நடவடிக்கை எடுப்பதற்கான அச்சுறுத்தல் கடிதம் எழுதுக.

Write a letter threatening the legal action.

Or

- (ஆ) புதிய வண்ணத் தொலைக்காட்சியின் விற்பனையை மேம்படுத்துவதற்கான விண்ணப்பக் கடிதம் ஒன்றை வரைக.

Draft a sales letter to promote the sale of new colour TV.

19. (அ) சரக்கிருப்பு மேலாளர் பதவிக்கான விண்ணப்பக் கடிதம் ஒன்றினை வரைக.

Draft an application for the post of inventory manager.

Or

- (ஆ) பதவி விண்ணப்பத்திற்கான கடிதத்தின் உட்கூறுகளை விளக்குக.

Explain the contents of application letter for a job.

20. (அ) நேர்காணலுக்கு கலந்து கொள்ளும் போது செய்ய வேண்டியவற்றை எடுத்தியம்புக.

Enumerate the dos of attending interview.

Or

- (ஆ) வேலைவாய்ப்பிற்கான நேர்காணலின் நோக்கங்கள் யாவை?

What are the objectives of employment interview?

Page 8 Code No. : 10291

