

(8 pages)

Reg. No. :

Code No. : 12609

Sub. Code : GMTO 22

B.A. (CBCS) DEGREE EXAMINATION,
APRIL 2015.

Second Semester

Tourism and Hospitality Management — Main
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. பல நபர்களுக்கு தகவல்களுக்காக அனுப்பப்படும் கடிதம்

- (அ) அறிக்கை (ஆ) தகவல்
(இ) சுற்றுக்கடிதம் (ஈ) புகார்

A letter sent for information to many persons is called _____

- (a) report (b) notice
(c) circular (d) complaint

2. சரியான தகவல் என்பது _____

- (அ) செய்தி (ஆ) விசாரணை
(இ) சுற்றறிக்கை (ஈ) மொழி

_____ is the actual information that has to be conveyed

- (a) message (b) enquiries
(c) circular (d) language

3. தகவலைப் பெற்றுக் கொண்டவர் அனுப்பியவரிடம் திரும்ப அனுப்பும் தகவல் _____

- (அ) பிற்சேர்க்கை (ஆ) செய்தி
(இ) அறிக்கை (ஈ) கருத்துக்கூறல்

The return of communication from the receiver to the sender is known as _____

- (a) Enclosures (b) Information
(c) Message (d) Feedback

4. நல்ல தகவல் தொடர்பின் எதிரொலிப்பு வழிமுறை _____ யை வெளிப்படுத்தும்

- (அ) சிரத்தை (ஆ) தொழில் நுணுக்கம்
(இ) தந்திரம் (ஈ) அழைப்பை

Good formal channels of communication reflect _____

- (a) diligence (b) professionalism
(c) cunning (d) summons

Page 2

Code No. : 12609



5. இந்தியாவில் அன்னியச் செலவாணியைப் பெற்றுத்தருவதில் சுற்றுலா ————— வகிக்கிறது

- (அ) முதலிடம் (ஆ) இரண்டாமிடம்
(இ) மூன்றாமிடம் (ஈ) நான்காமிடம்

Tourism occupies the ————— position as the foreign exchange earner in India

- (a) first (b) second
(c) third (d) fourth

6. சுற்றுலாவின் வளர்ச்சிக்கு வழி வகுத்த காரணங்களில் ஒன்று ————— புரட்சி ஆகும்

- (அ) வேளாண்மை (ஆ) தொழில்
(இ) பசுமை (ஈ) வெள்ளை

The ————— revolution was one of the factors which led to the development of tourism

- (a) Agrarian (b) Industrial
(c) Green (d) White

7. பேசும் வார்த்தைகள் மூலம் தகவல் தொடர்பு கொள்ளும் முறை ————— ஆகும்

- (அ) கீழ் நோக்கு தகவல் தொடர்பு
(ஆ) மேல் நோக்கு தகவல் தொடர்பு
(இ) வாய் மொழி நோக்கு தகவல் தொடர்பு
(ஈ) ஏதுமில்லை

Communication through the spoken word is known as —————

- (a) Downward communication
(b) Upward communication
(c) Oral communication
(d) None of these

8. ————— கடிதங்கள் நல்லெண்ணம் மற்றும் விற்பனையை மேம்படுத்துகின்றன

- (அ) விற்பனை (ஆ) கொள்முதல்
(இ) பிற்சேர்க்கை (ஈ) ஏதுமில்லை

————— letter to create a goodwill and promote sales

- (a) Sales (b) Purchase
(c) Enclosure (d) None of these

9. சுற்றறிக்கை கடிதத்தின் நோக்கம் ————— விளம்பரப்படுத்துதல் ஆகும்

- (அ) தகவலை (ஆ) வியாபாரத்தை
(இ) செய்தியை (ஈ) அறிக்கை

The objectives of circular letter is to obtain publicity for —————

- (a) Information (b) Merchandise
(c) News (d) Report



10. வாய்மொழியற்ற செய்தித் தொடர்பில் செய்திகள்
_____ மூலமாக வெளிப்படுத்துகின்றன

- (அ) தகவல்கள் (ஆ) குறியீடுகள்
(இ) மொழிகளின் மூலமாக (ஈ) வியாபாரம்

Non verbal communication is those messages that are expressed by means of _____

- (a) Message (b) Symbols
(c) Linguistic (d) Trade

PART B — (5 × 5 = 25 marks)

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

Answer should not exceed 250 words.

11. (அ) விண்ணப்பக் கடிதம் குறித்து நீவிர் அறியவது யாது?
What do you understand by an application letter?

Or

(ஆ) செய்தி தொடர்புக்கு ஏற்படும் தடைகள் யாவை?
What are the barriers of communication?

12. (அ) நடைமுறை அறிக்கையின் அமைப்பு குறித்து எழுதுக.

Give a note on structure of a routine report.

Or

(ஆ) அறிக்கையின் பல்வேறு முறைகளை விளக்குக.

Illustrate the types of reports.

Page 5 Code No. : 12609

13. (அ) சுற்றுலா வழிகாட்டியின் அடிப்படைத் தகுதிகளை விளக்குக.

Describe the basic qualifications of a tourist guide.

Or

(ஆ) சுற்றுலா வளர்ச்சிக்கான தடைகளை விமர்சிக்க.

Comment on the constraints of tourism development.

14. (அ) வாய்மொழியற்ற செய்தி தொடர்பின் பல்வேறு அலகினை விவரி.

Discuss the various dimensions of non verbal communication.

Or

(ஆ) தகவல்களை பேசுவதை விட எழுத்துக்களின் மூலம் எவ்வாறு வலிமையானதாக அனுப்பமுடியும் என கூறு?

How can a message be conveyed more effectively through voice?

15. (அ) பேச்சுக்கள் மற்றும் எழுத்துக்களின் மூலம் தகவல் பரிமாறுவதை விட சிறப்பு கலந்தாய்வு கூட்டம் சிறப்பானது. எவ்வாறு?

An effective meeting is a high mark of spoken and written communication. How?

Or

(ஆ) கூட்டுக் கலந்தாய்வின் கலவைக் கூற்றினை விளக்குக

Describe the ingredients of a discussion.

Page 6 Code No. : 12609



PART C — (5 × 8 = 40 marks)

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

Answer should not exceed 600 words.

16. (அ) வணிகக் கடிதத்தின் அமைப்பினை விவரி.
Enumerate the structure of a Business letter.

Or

- (ஆ) பொது ஜனத் தொடர்புக்கு பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு தகவல் தொடர்பு முறைகளை விளக்குக.

What are the various media of communication that can be used for public relations with the different publics?

17. (அ) அறிக்கை தயார் செய்வதில் மேற்கொள்ளப்படும் வழிமுறையினை விரிவாக எழுது.

Describe in brief the methodology of preparing a report.

Or

- (ஆ) அறிக்கை தயார் செய்வதின் முக்கியமான பகுதிகள் குறித்து கட்டுரை எழுதுக.

Write an essay on the essential parts of a report.

18. (அ) தகவல் தொடர்பின் முக்கியத்துவம் மற்றும் நன்மையினை விளக்குக.

Explain the importance and benefits of communication.

Or

Page 7 Code No. : 12609

- (ஆ) அறிக்கை எழுதும்போது கடைபிடிக்கும் பல்வேறு நிலைகளை விவரி. நல்ல அறிக்கையின் அழகு மற்றும் அமைப்பினை விவாதி.

Describe the stages in writing a report. Comment on the style and structure of a good report.

19. (அ) பயணப் பணி நிறுவனத்தின் முக்கியமான துறைகளை விளக்குக.

Explain the importance departments of Travel agency.

Or

- (ஆ) தேசிய பொருளாதாரத்தில் சுற்றுலாவின் தாக்கத்தினை விவரி.

Explain the impact of tourism on National Economy.

20. (அ) கூட்டு கலந்தாய்வில் தலைமையாளரின் பங்கினை வரைக.

Outline the role of leadership in the conduct of a group discussion.

Or

- (ஆ) கூட்டு கலந்தாய்வின் வழிகாட்டுமுறையை எழுதுக.

State the guidelines for group discussion

Page 8 Code No. : 12609

