

Reg. No. : 2

Code No. : 10394

Sub. Code : JSCO 3 A

B.Com. (CBCS) DEGREE EXAMINATION,
NOVEMBER 2017.

Third Semester

Commerce — Main

Skill Based Subject — BUSINESS COMMUNICATION

(For those who joined in July 2017 onwards)

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

PART A — (10 × 1 = 10 marks)

Answer ALL questions.

Choose the correct answer :

1. எழுத்து வழி தகவல் தொடர்பின் வடிவம்

(அ) ஈ-மெயில்

(ஆ) தந்தி

(இ) அறிக்கை

(ஈ) இவை அனைத்தும்

The form of written communication is

(a) e-mail

(b) telegram

(c) report

(d) all the above

19. (அ) ஒரு பொது நிறுவனம் ஒன்றில் காலியாக உள்ள பொது மேலாளர் பதவிக்கு விண்ணப்ப கடிதம் ஒன்றை வரைக.

Draft an application for the post of General Manager of a public sector company.

Or

- (ஆ) ஒரு நிறுவனத்தின் மேல் அதிகாரிக்கும் அவர் கீழ் பணிபுரியும் நபர்களிடையே நடைபெறும் வேலை சம்மந்தமான தகவல் தொடர்புகளை விவரி.

Explain job related communication made between employer of a company and the employees.

20. (அ) நேர்காணல்களின் வகைகளை விவரி.

Explain various types of interview.

Or

- (ஆ) நேர்காணலில் வெற்றி பெற கடைபிடிக்க வேண்டியவைகளையும் தவிர்க்க வேண்டியவைகளையும் விரிவாக எழுதுக.

Write in detail about do's and don't for the successful interview.



2. விற்பனை மேலாளர், உற்பத்தி மேலாளருக்கு தகவல் பரிமாற்றம் செய்வது

- (அ) மேல் நோக்கிய தகவல் தொடர்பு
(ஆ) கீழ் நோக்கிய தகவல் தொடர்பு
(இ) கிடைமட்ட தகவல் தொடர்பு
(ஈ) மேற்கூறிய ஏதுமில்லை

Communication from sales manager to production manager is known as

- (a) Upward communication
(b) Downward communication
(c) Horizontal communication
(d) None of the above

3. வேண்டுமென்றே ஒரு நிறுவனத்தை பற்றி செய்திகளை வெளியிடுதலை அழைக்கப்படுவதை

- (அ) விசில் ஊதல் (ஆ) தெளிவின்மை
(இ) புரளி (ஈ) நாசுக்காக

Deliberate leaking of information about an organisation is known as

- (a) Whistle blowing (b) Ambiguity
(c) Gossiping (d) Euphemism

4. இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பெண் அதிகாரிகளை குறிக்கும் மரியாதை வார்த்தை

- (அ) அன்பான ஐயா
(ஆ) அன்பான பெண்மணி
(இ) அன்பான பெண்மணிகள்
(ஈ) அன்பான ஐயாக்கள்

Salutation to address for two or more women officials

- (a) Dear Sir (b) Dear Madam
(c) Dear Mesdames (d) Dear Sirs

5. பேராசிரியர் என்பது எதன் எடுத்துக்காட்டு?

- (அ) அந்தஸ்து
(ஆ) வணக்க அழைப்பு
(இ) உள்முகவரி
(ஈ) மேற்கூறிய ஏதுவுமில்லை

Professor is an example for

- (a) title of rank (b) salutation
(c) inside address (d) none of these



6. விளிம்புப் படிவம் பின்பற்றப்படுவது
(அ) அமெரிக்கா
(ஆ) இங்கிலாந்து
(இ) இந்தியா
(ஈ) மேற்கூறிய அனைத்து நாடுகளிலும்
- Indented form of letter is followed in

- (a) America
(b) England
(c) India
(d) All the above countries

7. வசூல் கடிதத்தை இங்ஙனம் அழைக்கலாம்
(அ) தகுதி விசாரணை கடிதம்
(ஆ) விசாரணை கடிதம்
(இ) தண்டல் கடிதம்
(ஈ) மேற்கூறிய எதுவுமில்லை

Collection letter is also known as

- (a) letter of status enquiry
(b) enquiry letter
(c) dunning letter
(d) none of the above

8. வணிக கடிதத்தில் துதி விளிம்பு 'ஐயா' என்பதற்குரிய வணக்க முடிவு எது?
(அ) தங்கள் உண்மையுள்ள
(ஆ) தங்கள் நேர்மையான
(இ) தங்கள் அன்புள்ள
(ஈ) தங்கள் வணக்கத்துக்குரிய

What is the suitable complimentary close for trade letter salutation 'sir'?

- (a) Yours faithfully (b) Yours truly
(c) Yours lovingly (d) Yours obediently

9. எவ்வகை நேர்காணலில் ஒரே மாதிரியான கேள்விகளை பேட்டி நடத்துனர் அனைத்து பேட்டி பெறுவர்களிடமும் கேட்பார்?

- (அ) ஆராய்ச்சி நேர்காணல்
(ஆ) மன அழுத்த நேர்காணல்
(இ) முறையற்ற நேர்காணல்
(ஈ) முறையான நேர்காணல்

Under which type of interview the interviewers ask the same set of questions to all candidates

- (a) research interview
(b) stress interview
(c) unstructured interview
(d) structured interview



10. எவ்வகை கட்டமைப்பில் தகவல்கள் மேலிருந்து கீழாக தெரிவிக்கப்படுகின்றன?

(அ) X வடிவ வலையமைவு

(ஆ) Y வடிவ வலையமைவு

(இ) V வடிவ வலையமைவு

(ஈ) வட்ட வடிவ வலையமைவு

Under which type of network, information flows from top to bottom?

(a) X network (b) Y network

(c) V network (d) Circular network

PART B — (5 × 5 = 25 marks)

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

Each answer should not exceed 250 words.

11. (அ) எழுத்து வடிவிலான தகவல் தொடர்பிற்குரிய வடிவங்கள் யாவை?

What are the forms of written communication?

Or

(ஆ) படுகிடை தகவல் தொடர்பினை விளக்குக.

Explain about lateral communication.

Page 6 Code No. : 10394

12. (அ) சிறந்த வணிக மடலின் அடிப்படைக் கூறுகள் யாவை?

What are basic features of an effective business correspondence?

Or

(ஆ) வணிக கடிதத்தின் கட்டமைப்பு யாது?

What are the structure of a business letter?

13. (அ) ஆணையுருக் கடிதங்கள் வரையும் போது தெளிவுபடுத்த வேண்டியவை யாவை?

What are the points to be given while drafting order letters?

Or

(ஆ) சரிக்கட்டல் கடிதம் - குறிப்பு வரைக.

Write a note on 'Adjustment letter'.

14. (அ) ஒரு பணியிடத்திற்கு கடிதம் எழுதும் போது, அக்கடிதத்தில் இருக்க வேண்டிய அம்சங்கள் யாவை?

What are the contents of a letter of application for a job?

Or

Page 7 Code No. : 10394



(ஆ) தர விவர பட்டியலில் இடம் பெற வேண்டியவை யாவை?

What are the contents to be included in 'Resume'?

15. (அ) பேட்டி பெறுபவரை எங்ஙனம் மதிப்பீடு செய்வர்?

What are the criteria for evaluating a candidate?

Or

(ஆ) நேர்காணலின் கூறுகள் யாவை?

What are the elements of interview?

PART C — (5 × 8 = 40 marks)

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

Each answer should not exceed 600 words.

16. (அ) தகவல் தொடர்பின் முக்கியத்துவத்தையும் அவற்றின் படிமுறைகளையும் விவரி.

Explain the importance of process of communication.

Or

(ஆ) தகவல் தொடர்பின் இடற்களை விவரி.

Explain various barriers to communication.

Page 8 Code No. : 10394

17. (அ) வாணிப கடிதங்கள் தயாரித்தலும் மற்றும் திட்டமிடுதல் பற்றியும் விரிவாக எழுதுக.

Explain in detail about planning and preparations of business letters.

Or

(ஆ) வாணிப கடிதங்களின் முக்கியத்துவத்தை விவரித்து அவற்றின் பல்வேறு அணுகுமுறை பற்றியும் விளக்குக.

Explain the importance of business letters and also explain about various approaches in drafting business letters.

18. (அ) குளிர்சாதன பெட்டியின் விற்பனையை அதிகரிக்க ஒரு விற்பனை கடிதம் தயார் செய்க.

Draft a sales letter to promote the sale of refrigerator set.

Or

(ஆ) கடந்த 5 மாதங்களாக ரூ. 1,00,000 பாக்கி வைத்திருக்கும் ஒரு வாடிக்கையாளருக்கு, பணத்தை வசூல் செய்வதற்கு ஒரு தொடர் வசூல் கடிதம் எழுதவும்.

Draft a series of collection letter to a customer who has failed to repay a balance of Rs. 1,00,000 for the last five months.

Page 9 Code No. : 10394

