

(6 pages)

S.No. 1529

08UCM02/
08UCC02

(For the candidates admitted from 2008-2009 onwards)

B.Com. DEGREE EXAMINATION, APRIL/MAY 2018.

First Semester

BUSINESS COMMUNICATION

(Common for B.Com. (CA))

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

PART A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer ALL questions.

1. Define communication.

தகவல் தொடர்பு வரையறு.

2. What is meant by barriers to communication?

தகவல் தொடர்பின் தடைகள் என்றால் என்ன?

3. What is enquiry letter?

விசாரணைக் கடிதம் என்றால் என்ன?

4. Give the meaning of offer.

ஆணையுருக்கள் என்பதன் பொருள் தருக.

5. Write a note on complaint letters.

புகார் கடிதங்கள் பற்றி குறிப்பு வரைக.

6. Write any two causes for cancelling an order.

ஒரு சரக்கு ஆணை இரத்து செய்தலுக்கான இரண்டு காரணங்களை எழுதுக.

7. State the meaning of bio-data.

சுய விவர அறிக்கை பற்றி பொருள் தருக.

8. What is bank correspondence?

வங்கி கடிதத் தொடர்பு என்றால் என்ன?

9. What is an agenda?

கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரல் என்றால் என்ன?

10. What is a press report?

செய்தி அறிக்கை என்றால் என்ன?

PART B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer ALL questions.

11. (a) State the objectives of communication.

தகவல் தொடர்பின் குறிக்கோள்களைக் கூறுக.

Or

(b) What are the functions of business letters?

வணிகக் கடிதங்களின் பணிகள் யாவை?

12. (a) What are the various types of enquiry letters?

விசாரணைக் கடிதங்களின் பல்வேறு வகைகள் யாவை?

Or

- (b) Draft an order for the supply of text book on financial accounts.

நிதிக் கணக்கியல் பாடத்திற்க்கான நூற்கள் அளிக்க வேண்டி ஒரு ஆணைக் கடிதம் வரைக.

13. (a) Explain the occasions on which the circular letters are written.

சுற்றறிக்கை கடிதங்கள் எழுதப்படும் சந்தர்ப்பங்களை விளக்குக.

Or

- (b) Write a complaint letter to a company for sending the goods in a damaged condition and also for replacement of the goods.

சேதமடைந்த நிலையில் பொருட்களை அனுப்பியதற்காகவும், அதனை பெற்றுக் கொண்டு, வேறு பொருட்களை திரும்ப அனுப்பும்படி ஒரு நிறுவனத்திற்கு புகார் கடிதம் ஒன்று எழுதுக.

14. (a) As a proprietor of a trading concern write a letter to your bank asking them to provide an overdraft facility for ₹ 10,000.

ஒரு வர்த்தக நிறுவனத்தின் உரிமையாளராக, நீ உன்னுடைய வங்கியருக்கு ரூ. 10,000 மேல்வரைப் பற்று வசதி அளிக்குமாறு ஒரு கடிதம் வரைக.

Or

- (b) Write a letter to SHIFA marketing agencies, chennai about your offer of an agency to deal your company product.

சென்னையில் உள்ள SHIFA சந்தையிடுகை முகமைக்கு உன்னுடைய நிறுவனப் பொருளை விற்பனை செய்வதற்கு முகமைக் கோரி ஒரு கடிதம் வரைக.

15. (a) As a share holder of a company, you are asked to write a letter to the company stating that you have not received the dividend warrant on your shares of the company.

ஒரு கம்பெனியின் பங்குதாரராக, உன்னுடைய பங்குகளின் மீது பங்காதாய அழைப்பாணை பெற்றுக் கொள்ளாமைக் குறித்து நிறுமத்திற்கு கடிதம் ஒன்று எழுதுக.

Or

- (b) What are the guidelines to be followed to make a report effective?

ஒரு பயனுள்ள அறிக்கை தயாரிக்க பின்பற்ற வேண்டிய வழிமுறைகள் யாவை?

PART C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

16. Describe the layout of a business letter.

ஒரு வணிகக் கடிதத்தின் கட்டமைப்பினை விவரி.

17. Write a letter to Madurai Aluminium Co. Ltd enquiring the prices, terms of sale etc. also replay to the letter.

மதுரை அலுமினியம் கம்பெனி விமிடெட்க்கு விலை, விற்பனை நிபந்தனைகள் மற்றும் பல கோரி ஒரு விசாரணைக் கடிதம் எழுதுக மேலும் அதற்கு பதில் கடிதமும் எழுதுக.

18. Prepare a circular letter to inform the opening of a new branch of your company.

உங்களுடைய நிறுமத்தின் புதிய கிளை ஒன்று துவங்குவது குறித்து ஒரு சுற்றறிக்கை கடிதம் தயாரிக்க.

19. Draft an application for the post of manager in a reputed business firm.

பிரபல்யமான ஒரு வணிக நிறுவனத்தில் மேலாளர் பதவிக்கான விண்ணப்பம் வரைக.

20. Bring out the steps to be followed while preparing a report.

ஒரு அறிக்கை தயாரிக்கும் பொழுது பின்பற்ற வேண்டிய முறைகளை வெளிக் கொணர்.