

15. (a) Write a short notes on: "Correspondence with the Shareholders".

சிறு குறிப்பு தருக : பங்குதாரரும் கடிதப்போக்குவரத்தும்.

Or

- (b) Discuss what basis reports are classified?

அறிக்கைகள் எவ்வகையில் பிரிக்கப்படுகிறது என்பதனை விவரி.

SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

16. Bring out the qualities of an Effective Business Letter.

ஒரு சிறந்த வணிகக் கடிதத்தின் குணங்களைக் கொணர்க.

17. How do you classify Enquiry Letters?

விசாரணைக் கடிதங்களை எவ்வாறு வகைப்படுத்துவீர்.

18. Narrate the stages involved in Credit Enquiry.

கடன் விசாரணையில் உள்ள நிலைகளை விவரிக்க.

19. Write a letter to the Banker Requesting for an overdraft.

வங்கியரிடம் அதிகப்பற்று வேண்டி கடிதம் எழுதுக.

20. What are the characteristics of a Good Report?

ஒரு சிறந்த அறிக்கையின் இயல்புகள் யாவை?

S.No. 1001

12UCM02

(For the candidates admitted from 2012-2013 onwards)

B.Com. DEGREE EXAMINATION, NOVEMBER 2017.

First Semester

BUSINESS COMMUNICATION

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer ALL questions.

1. What is Communication?

தகவல் தொடர்பு என்பது என்ன?

2. List out the functions of a Business Letter.

ஒரு வணிகக் கடிதத்தின் பணிகளை வரிசைப்படுத்துக.

3. What are the occasions in which letters of enquiry are sent?

எந்த சூழ்நிலைகளில் விசாரணைக் கடிதங்கள் அனுப்பப்படுகின்றன?

4. What do you mean by Quotation?

விலைப்புள்ளி பற்றி நீவீர் அறிவது யாது?

5. Bring out the purposes of Complaint Letters.
புகாரக் கடிதங்களின் நோக்கங்களைக் கொணர்.
6. Give the objectives of circular letter.
ஒரு சுற்றறிக்கைக் கடிதத்தின் நோக்கங்களைத் தருக.
7. What are the types of Banking Correspondence?
வங்கிக் கடிதத் தொடர்பின் வகைகள் யாவை?
8. List out the various elements of a good banking correspondence.
ஒரு நல்ல வங்கிக் கடிதத் தொடர்பின் பலதரப்பட்ட மூலகங்களை வெளிக்கொணர்.
9. What is a Report?
அறிக்கை என்பது யாது?
10. How will you organize a Report?
அறிக்கையினை நீ எவ்வகையில் ஏற்படுத்துவாய்?

SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer ALL questions.

11. (a) State the objectives of communication.
தகவல் தொடர்பின் நோக்கங்களைத் தருக.
- Or
- (b) Mention the different functions of a Business Letter.
ஒரு வணிகக் கடிதத்தின் பல்வேறு வேலைகளை விளக்குக.

12. (a) What are the points to be remembered while writing an Enquiry letter?
ஒரு விசாரணைக் கடிதம் வரையும் பொழுது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய விஷயங்கள் யாவை?

Or

- (b) List out the contents of a letter of execution of an Order.
ஒரு ஆணை நிறைவேற்றுக் கடிதத்தின் உள்ளடக்கத்தினை வரிசைப்படுத்துக.

13. (a) Name the elements of a Good Complaint Letter.
ஒரு சிறந்த புகார் கடிதத்தின் கூறுகளை எழுதுக.

Or

- (b) Bring out the faults to be avoided in a Collection Letter.
ஒரு வசூல் கடிதத்தில் தவிக்கப்பட வேண்டிய தவறுகளை தருக.

14. (a) What are the terms involved in an Agency Agreement?
ஒரு முகமை உடன்பாட்டின் உள்ள விதிமுறைகள் யாவை?

Or

- (b) Write a letter to a bank asking for a loans.
வங்கிக்கு கடன் கேட்டு ஒரு கடிதம் எழுதுக.