

SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions each in 500 words.

20. Describe with illustrations the different parts of a letter.
கடிதம் ஒன்றின் பல்வேறு பாகங்களை எடுத்துக்காட்டுடன் விளக்குக.
21. Draft an enquiry letter requesting prices, terms of sale with reference to an advertisement in "The Industrial Times", to Calcutta Aluminium Co. Ltd.
கல்கத்தா அலுமினியம் கம்பெனி பற்றி, The Industrial Times பத்திரிக்கையில் வெளிவந்த செய்தியை வைத்து அதன் விலைப்பட்டியல் மற்றும் விற்பனை முறைகள் பற்றி அந்நிறுவனத்திற்கு ஒரு விசாரணைக் கடிதம் எழுதவும்.
22. Draft a suitable reply to a customer who has complained about the poor service of the typewriters supplied by you.
தங்கள் நிறுவனம் அனுப்பிய தையல் இயந்திரத்தின் உள்ள குறைகள் குறித்து வாடிக்கையாளர் அனுப்பிய கடிதத்திற்கு தக்க பதில் கடிதம் எழுதவும்.
23. Discuss the stages of collection letter.
வசூல் கடிதத்தின் கட்டங்களை விளக்கவும்.
24. Draft a report about the need to computerise the activities of your department.
துறைசார்ந்த நடவடிக்கைகளை கணினிமயமாக்கலின் தேவை குறித்த அறிக்கை ஒன்றை தயார் செய்யவும்.

4 60530/BYB2B/CYB2B

J B-com (Cs) - Business Communication.

APRIL 2019

60530/BYB2B/CYB2B

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer any TEN questions in 30 words.

1. State the function of a business letter.
வணிகக் கடிதத்தின் செயல்களைக் கூறுக.
2. What is reference initials?
குறிப்பு தொடக்கம் என்றால் என்ன?
3. What is enclosures?
கடித இணைப்புகள் என்றால் என்ன?
4. What do you mean by F.O.R?
F.O.R என்றால் என்ன?
5. What is "Routine Enquiry"?
வழக்கமான விசாரணை என்றால் என்ன?
6. What is order form?
அனுப்பாணை என்றால் என்ன?
7. What do you mean by refusing credit?
கடன் மறுத்தல் பற்றி நீ அறிவது என்ன?

8. Explain Favourable reply.

சாதகமான பதில் பற்றி எழுதுக.

9. State any two duties of secretary.

செயலரின் இரு பணிகளை விளக்குக.

10. What is letter form?

கடித வடிவம் என்றால் என்ன?

11. What is informal report?

முறைசாரா அறிக்கை என்றால் என்ன?

12. Explain the term list of references.

“குறிப்புப் பட்டியல்” பற்றி விளக்குக.

SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer any FIVE questions each in 200 words.

13. Explain the various kinds of business letters.

வணிகக் கடிதத்தின் பல்வேறு வகைகள் யாவை?

14. Write an enquiry letter to the Raj Cloth Store, Chennai on behalf of Puppy Cloth House, Madurai.

பப்பி துணி கடை, மதுரை சார்பாக ராஜ் துணி கடை, சென்னைக்கு ஒரு விலைகேட்பு விசாரணைக் கடிதம் எழுதவும்.

15. Draft a circular letter announcing a clearance sales.

இசைவு விற்பனை பற்றிய சுற்றறிக்கை ஒன்று தயார் செய்யவும்.

16. Write a complaint letter for despatch of defective goods and demand for replacement.

குறைபாடுள்ள பொருட்களை அனுப்பியதற்கான புகார் செய்து அப்பொருட்களுக்குப் பதில் நல்ல பொருட்கள் அனுப்பும்படி கடிதம் எழுதவும்.

17. Draft a letter as director asks the secretary to include certain important items in the agenda for discussion in the ensuing board meeting.

எதிர்வரும் இயக்குனரவை கூட்டத்தில் விவாதிக்கப்பட வேண்டிய சில முக்கியமான நிகழ்வுகளை நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்க்குகோரி இயக்குநர் செயலாளருக்கு எழுதும் கடிதம் ஒன்றை வரைக.

18. Draft a letter to a shareholder asks about the progress of the company in future with a view to increasing his shareholding.

பங்குரிமையை அதிகப்படுத்தும் வகையில் நிறுமத்தின் வருங்கால வளர்ச்சிக்கான வழிகளைப் பற்றி ஒரு பங்குனரை வினவும் கடிதம் ஒன்றை வரைக.

19. Explain the following points for selecting a suitable type of report.

அறிக்கை தயார் செய்யும் போது பின்பற்ற வேண்டியவை யாவை?