

PART C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

20. Explain the qualities of a good business letter.
ஒரு சிறந்த வணிக கடிதத்தின் தகுதிகளை விளக்குக.
21. Draft an enquiry letter asking for price of computer.
கணினியின் விலை கேட்டு ஒரு விசாரணைக் கடிதம் வரைக.
22. Write a circular letter announcing the opening of a new branch.
ஒரு புதிய கிளைத் திறப்பினை அறிவிக்கும் ஒரு சுற்றறிக்கை கடிதம் எழுதுக.
23. Write a reply letter to a shareholder who complaint about lower dividend.
குறைந்த பங்காதாயம் குறித்து புகார் செய்த ஒரு பங்குதாரர் அவர்களுக்கு ஒரு பதில் கடிதம் எழுதுக.
24. Explain the order of content of a good report.
ஒரு சிறந்த அறிக்கையின் உள்ளடக்கத்தின் வரிசையினை விளக்குக.

NOVEMBER 2017

60530/BYB2B/
CYB2B

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

PART A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer any TEN questions.

1. What is Business Correspondence?
வணிகக் கடிதத் தொடர்பு என்றால் என்ன?
2. What do you mean by "The You Attitude"?
'நீவிர் மனப்பாங்கு' பற்றி உமது கருத்து யாது?
3. What is 'Attention Line'?
'கவன ஈர்ப்பு வரி' என்றால் என்ன?
4. What is an offer?
அளிப்பு என்றால் என்ன?
5. What do you mean by C.I.F?
சி.ஐ.எஃப் என்பது பற்றி உமது கருத்து யாது?
6. What is circular letter?
சுற்றறிக்கைக் கடிதம் என்றால் என்ன?

4

60530/BYB2B/
CYB2B

I B.com (C.S) - Business Communication

7. Is object of an application an appointment or an interview?

ஒரு விண்ணப்பத்தின் நோக்கம் பணிநியமனமா அல்லது நேர்காணலா?

8. Who can have correspondence with company law board for a joint stock company?

ஒரு கூட்டுப்பங்கு நிறுமத்திற்காக நிறும சட்டக் குழுவுடன் கடிதத்தொடர்பு வைத்துக் கொள்ளக் கூடியவர் யார்?

9. How debenture holders of the company are outsiders of the company?

ஒரு நிறுமத்தின் கடன் பத்திரதாரர் நிறுமத்தின் வெளியாட்கள் என்பது எங்ஙனம்?

10. What are the back matters of a report?

ஒரு அறிக்கையின் பின் விபரங்கள் யாவை?

11. State the parts of a 'Speech'.

ஒரு உரை என்பதின் பகுதிகளை குறிப்பிடுக.

12. What are the important benefits of using computers in business correspondence?

வணிக கடிதத்தொடர்பில் கணினி பயன்பாட்டின் முக்கிய பயன்கள் யாவை?

2

60530/BYB2B/
CYB2B

PART B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer any FIVE questions.

13. What are the advantages of business letters?

வணிகக் கடிதங்களின் நன்மைகள் யாவை?

14. What are the various salutations used in business letters?

வணிக கடிதங்களின் பயன்படுத்தும் பல்வேறு வணக்கங்கள் யாவை?

15. What are the categories of adjustment letters?

சரிக்கட்டு கடிதங்களின் பிரிவுகள் யாவை?

16. What are the causes for complaint letters?

புகார் கடிதங்களுக்கான காரணங்கள் யாவை?

17. Give the stagewise collection letters?

வசூல் கடிதங்களை நிலைவாரியாக தருக.

18. What are the occasions for company correspondence with directors?

இயக்குநர்கள் உடனான நிறும கடித தொடர்புகளுக்கான சூழ்நிலைகள் யாவை?

19. Write a press report on demonetisation.

பண மதிப்பு நீக்கம் குறித்து பத்திரிக்கை அறிக்கை வரைக.

3

60530/BYB2B/
CYB2B