

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

PART A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer any TEN questions.

1. Mention the contents found in the heading of a business letter.
ஒரு வணிகர் கடிதத்தின் 'தலைப்பில்' காணப்படும் பொருளடக்கங்களைக் குறிப்பிடுக.
2. What is meant by 'Reference number' in a business letter?
ஒரு வணிகக் கடிதத்தில் 'பார்வை எண்' என்றால் என்ன?
3. Explain any two types of enquires made by the purchaser.
கொள்முதல் செய்பவரின் விசாரணைகளில் ஏதாவது இரண்டு வகைகளை விவரி.
4. What is meant by complaint letter?
புகார் கடிதம் என்றால் என்ன?
5. What is meant by reference letters?
கருத்துரைக் கடிதங்கள் என்றால் என்ன?

S B.com (CS) Business Communication

2 60530/BYB2B/CYB2B

6. What is meant by 'status enquiry'?
தகுதிநிலை வினாவல் என்றால் என்ன?
7. List out the persons with whom a company secretary may deal through letter correspondence for company transactions.
ஒரு நிறுவனச் செயலர், நிறுவன நடவடிக்கைகளுக்காக, கடிதம் மூலம் தொடர்பு கொள்ளும் நபர்களை பட்டியலிடுக.
8. State the different types of company correspondence.
நிறுவனக் கடிதத் தொடர்பின் வெவ்வேறு வகைகளைக் கூறுக.
9. What is multimedia?
பன்மடங்கு தகவல் சாதனம் என்றால் என்ன?
10. State the importance of reports.
அறிக்கைகளின் முக்கியத்துவத்தைக் கூறுக.
11. What do you understand by 'block form' of writing inside address?
உள்முகவரியை விளிம்பிடப்படாத படிவத்தில் எழுதுதல் பற்றி நீவிர் அறிவன யாவை?
12. What are circular letters?
சுற்றறிக்கை கடிதங்கள் என்றால் என்ன?

PART B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer any FIVE questions.

13. What is business letter? How it can be made effective?
வணிகக் கடிதம் என்றால் என்ன? அதனை எவ்வாறு சிறப்பு வாய்ந்ததாக ஆக்க முடியும்?
14. Explain the different format styles used in business letters.
வணிகக் கடிதங்களில் பயன்படுத்தப்படும் வெவ்வேறு படிவத் தோற்றங்களை விவரி.
15. What are the points to be considered while writing order letters?
சர்க்காரனை கடிதங்களை எழுதும் போது, கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய குறிப்புகள் யாவை?
16. Generally, 'collection letters are written in series' — discuss.
பொதுவாக, 'தண்டல் கடிதங்கள் தொடராக எழுதப்படுகின்றன' — விவாதி.
17. State a few occasions for the company correspondence with its shareholders.
ஒரு நிறுவனம், தன்னுடைய பங்குதாரர்களோடு கடிதத் தொடர்பு கொள்ளும் சூழ்நிலைகள் சிலவற்றைக் கூறுக.

3 60530/BYB2B/CYB2B

18. Explain how computer technology is useful for business correspondence.
கணினி தொழில்நுட்பம், வணிகக் கடிதத் தொடர்பிற்கு எவ்வாறு பயன்படுகிறது என்பதை விவரி.
19. Write short notes on :
(a) F.O.R.
(b) C.I.F.
(c) F.O.B.
சிறு குறிப்பு வரைக :
(அ) F.O.R.
(ஆ) C.I.F.
(இ) F.O.B.

PART C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

20. Explain briefly the different parts of a business letter.
ஒரு வணிகக் கடிதத்தின் பல்வேறு பாகங்களை சுருக்கமாக விவரி.

4 60530/BYB2B/CYB2B [P.T.O.]

21. Write a letter to your customer expressing your inability to execute the order due to worker's strike in the factory and the steps you have taken to withdraw the strike.

வாடிக்கையாளர் ஒருவருக்கு, தொழிற்சாலையில் பணியாளர்களின் வேலை நிறுத்தம் காரணமாக, அவர்கள் சரக்காணையை செயல்படுத்த முடியாமைக்காகவும், வேலை நிறுத்தத்தை முடிவுக்கு கொண்டு வர நீங்கள் எடுத்துள்ள செயல்பாடுகள் குறித்தும் கடிதம் ஒன்று வரைக.

22. Write a circular letter to your customers to inform the retirement of a partner in your firm.

உங்கள் நிறுவனத்திலுள்ள கூட்டாளி ஒருவரின் பணி ஒய்வு குறித்து, உங்கள் வாடிக்கையாளர்களுக்கு தெரிவிக்கின்ற சுற்றறிக்கை கடிதம் ஒன்று வரைக.

23. As a chairman of the board of directors, write a letter to a well known businessman of your city inviting him to join the board of directors of your company.

தங்களுடைய நிறுமத்தின் இயக்குநரவையில், தங்களுடைய நகரத்திலுள்ள நன்கு தெரிந்த வணிகர் ஒருவரை சேர்ப்பதற்கு அழைப்புவிடுத்து, இயக்குநரவையில் தலைவர் என்ற முறையில் கடிதம் ஒன்று வரைக.

5 60530/BYB2B/CYB2B

24. Submit the report of the sub-committee of board of directors as to the reasons for decline in sales and the suggestions to promote them.

விற்பனை குறைவிற்கான காரணங்களையும், அதனை மேம்படுத்துவதற்கான பரிந்துரைகளையும் கொண்ட இயக்குநரவையினுடைய துணை குழுவின் அறிக்கையினை சமர்ப்பிக்கக.

6 60530/BYB2B/CYB2B