

PART C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

20. Explain the objectives of business communication.
வணிக தகவல் தொடர்பின் நோக்கங்களை விளக்குக.
21. You are the need of the department of commerce. Make an order to Sultan Chand and Sons for 100 Accountancy books for your students.
வணிகத்துறையில் நீங்கள் வணிகத்துறை தலைவர், உங்கள் மாணவர்களுக்கு சல்தான் மற்றும் சன்ஸ் கம்பெனிக்கு 100 கணக்கப்பதிவியியல் புத்தகங்கள் கேட்டு ஆணை ஒன்று வரைக.
22. Draft a letter to the Insurance Company uniform them about the fire accident in your godown.
உனது பண்டககாப்பில் தீ விபத்து ஏற்பட்டது பற்றி காப்பீட்டு நிறுவனத்திற்கு தெரிவிக்க கடிதம் ஒன்று வரைக.
23. Explain the steps involved in the business report writing.
வணிக அறிக்கையில் எழுதுவதில் உள்ள படிநிலைகளை விளக்குக.
24. Give an elaborate essay on modern forms of communication.
தகவல் தொடர்பின் நவீன வடிவங்களை கட்டுரை வடிவில் தருக.

4

72203/MAM2C/
BPF4D/BPG4D/
BPM2A

I BBA - Business Communication

NOVEMBER 2019

72203/MAM2C/
BPF4D/BPG4D/
BPM2A

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

PART A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer any TEN questions.

1. What is oral communication?
வாய்வழி தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?
2. State the objectives of communication.
தகவல் தொடர்பின் நோக்கங்களை குறிப்பிடுக.
3. Write about psychological barrier in communication.
உளவியல் தடை பற்றி தகவல் தொடர்பில் எழுதுக.
4. Give some tips on writing enquiry letter.
விசாரணை கடிதம் எழுதுவதற்கு சில யோசனைகளை தருக.
5. What is unsolicited sales letter?
தீர்க்கப்படாத விற்பனை கடிதம் என்றால் என்ன?
6. List out the different types of insurance correspondence.
காப்பீட்டு அஞ்சல் எழுதுவதற்கு சில யோசனைகளை தருக.

7. What is letter of credit?
கடன் கடிதம் என்றால் என்ன?

8. Who is an agent?
முகவர் என்பவர் யார்?

9. Give the meaning of formal report.
முறையான அறிக்கை பொருள் தருக.

10. Define Agenda.
நிகழ்ச்சி குறிப்பு வரையறு.

11. Explain video conference.
காணொலி காட்சி விளக்குக.

12. Mention the merits of internet.
இணையத்தின் நன்மைகளை குறிப்பிடுக.

PART B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer any FIVE questions.

13. Explain the merits and demerits of written communication.

எழுத்துவழி தகவல்தொடர்பின் நன்மை மற்றும் தீமைகள் விளக்குக.

14. Explain in brief about the layout of business letter.

வணிக கடிதத்தின் கட்டமைப்பு பற்றி சுருக்கமாக விளக்குக.

15. Mention the situations in which circular letter may be sent.

எந்த சுற்றறிக்கை எந்த சூழ்நிலையில் அனுப்பலாம் என்பதை குறிப்பிடுக.

16. Write a letter to the bank manager to open a current account.

நடப்பு கணக்கு துவங்க வங்கி மேலாளருக்கு கடிதம் ஒன்று எழுதுக.

17. Draft a suitable reply to a customer who has complained about the poor service of the typewriters supplied by you.

தட்டச்சு பொறி சேவை குறைவு பற்றி புகார் செய்த வாடிக்கையாளருக்கு தட்டச்சு அளித்தவர்களால் சரியான பதில் கடிதம் ஒன்று வரைக.

18. Point out the reasons why using video conference in business.

வணிகத்தில் காணொலிகாட்சி ஏன் பயன்படுத்தப்படுகிறது என்ற காரணங்களை தருக.

19. Define Memorandum. What are the tips in making memorandum?

குறிப்பாணை வரையறு. குறிப்பாணை எழுதுவதற்கு உள்ள யோசனைகள் யாவை?