

SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

20. What are the essentials of a good business letter?
நல்ல வணிகமடலின் இன்றியமையாமைகள் யாவை?
21. Draft a letter to a customer expressing inability to execute an order from Mumbai Export Co Ltd.,
ஆணையுருவை செயல்படுத்த இயலாமை குறித்து தனது வாடிக்கையாளருக்கு மும்பை ஏற்றுமதி நிறுவனத்தின் கடிதம் ஒன்று வரைக.
22. As a Managing Partner of a cycle dealer, apply to a new cycle manufacturing company for an agency.
ஒரு சைக்கிள் டீலரின் உரிமையாளராகக் கொண்டு புதிதாக சைக்கிள் தயாரிக்கும் கம்பெனியின் ஏஜென்சியைப் பெற வேண்டி கடிதம் எழுதவும்.
23. Draft a letter to a Bank Manager for opening a current account.
நடப்புக் கணக்கு தொடங்க வேண்டி வங்கி மேலாளருக்கு ஒரு கடிதம் வரைக.
24. What are the advantages of E-mail?
மின்னஞ்சலின் நன்மைகள் யாவை?

4 72203/MAM2C/BPF4D/
BPG4D/BPM2A

I BBA Business Communication.

APRIL 2017

72203/MAM2C/BPF4D/
BPG4D/BPM2A

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer any TEN questions.

1. What is downward communication?
கீழ்நோக்கி தகவல் என்றால் என்ன?
2. Brief out communication through Telex.
டெலக்ஸ் மூலம் தகவல் பற்றி சுருக்கி கூறுக.
3. What is meant by 'media' of communication?
தகவல் தொடர்பு ஊடகங்கள் என்றால் என்ன?
4. What do you know about the market report?
அங்காடி அறிக்கை பற்றி நீ அறிவன யாவை?
5. What are the important terms used in import and export communication?
இறக்குமதி மற்றும் ஏற்றுமதி கடிதப் போக்குவரத்தில் உபயோகிக்கும் முக்கிய விதிமுறைகள் யாவை?
6. What is bio-data?
தன் நிலை விவரம் என்றால் என்ன?

7. What are the aims of business communication?
வணிக தகவல் தொடர்பின் குறிக்கோள்கள் யாவை?
8. What is Salutation?
வணக்கவுரை என்றால் என்ன?
9. What do you know about the offer and quotation?
ஆணையுருக்கள் மற்றும் விலை குறிப்பிடல் பற்றி நீவீர் அறிவன யாவை?
10. What is the objective of circular letter?
சுற்றறிக்கை கடிதத்தின் நோக்கம் என்ன?
11. Write a short note on Minutes.
நிகழ்ச்சி குறிப்பு பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.
12. Give any two advantages of Fax.
ஃக்ஸின் நன்மைகள் ஏதேனும் இரண்டினை தருக.

SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer any FIVE questions.

13. Explain the types of Communication.
தகவல் தொடர்பின் வகைகளை விவரி.

14. A reputed textile sales firm has to effect a clearance sale of their stock and offering 50% discount in some case. Draft a circular letter.
பெயர் பெற்ற ஒரு ஜவுளி விற்பனை நிறுவனம் தனது சரக்கு இருப்பின் விற்பனையை அதிகரிக்க ஒரு சில துணிகளுக்கு 50% தள்ளுபடி தருவதாக கூறுகிறது. இதற்கான ஒரு சுற்றறிக்கை கடிதம் ஒன்று தயாரிக்கவும்.
15. Draft an application letter for the post of clerk in an esteemed concern.
ஓர் மதிப்புமிக்க நிறுவனத்தின் எழுத்தர் பணிக்கு ஓர் விண்ணப்பக்கடிதம் வரைக.
16. What are the important points to be considered while preparing an order letter?
ஒரு தேவை ஆணைக்கான கடிதம் தயாரிக்கும் போது கருத்திற்கொள்ள வேண்டிய முக்கிய குறிப்புகள் யாவை?
17. Explain the circumstances for writing complaint letters in business.
வியாபாரம் தொடர்பான புகார் கடிதங்கள் எழுதும் சந்தர்ப்பங்களை விளக்குக.
18. How will you draft a business report?
ஒரு வியாபார அறிக்கையினை நீவீர் எவ்வாறு தயாரிப்பீர்?
19. What are the uses of websites in their business?
ஒரு வியாபாரத்திற்கு வளைதளத்தினால் கிடைக்கக்கூடிய பயன்பாடுகள் யாவை?

2 72203/MAM2C/BPF4D/
BPG4D/BPM2A

3 72203/MAM2C/BPF4D/
BPG4D/BPM2A