

(b) Writing a market report – Explain.

சந்தை அறிக்கை எழுதுவதை விவரி.

SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

16. Discuss about the importance of communication.

தகவல் தொடர்பின் முக்கியத்துவத்தை விவாதி.

17. Write a letter submitting quotation for the supply of drawing boards.

ஒவிய பலகை வழங்குதலின் விலைப்புள்ளி கடிதம் எழுதுக.

18. Write a letter canceling order for undue decay.

காலதாமதத்தினால் ஆணையுரு நீக்கம் செய்தல் பற்றி கடிதம் எழுதுக.

19. Explain the characteristics of circular letter.

சுற்றறிக்கை கடிதத்தின் குணாதிசயங்களை விவரி.

20. Discuss about the official correspondence.

அலுவலக சுற்றறிக்கை விவரி.

NOVEMBER/DECEMBER 2019

BFA12 — BUSINESS COMMUNICATION

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer ALL questions.

Write any five kinds of Business Letter.

ஏதேனும் ஐந்து வகை வணிக கடிதங்களை எழுதுக.

2. What is meant by Heading?

தலைப்பு என்றால் என்ன?

3. What is Fascimile (FAX)?

தொலைநகலி என்றால் என்ன?

4. Define : Quotation.

விலைப்புள்ளி : சிறு குறிப்பு வரைக.

5. Write a short note on 'Minutes'.

'குறிப்பு' சிறு குறிப்பு வரைக.

6. What do you meant by Press Report?

பத்திரிக்கை அறிக்கை பற்றி நீவிர் அறிவது யாது?





7. Write about Complaints.

புகார் பற்றி எழுதுக.

8. What is meant by Annual General Meeting.

ஆண்டு பொதுக் கூட்டம் என்றால் என்ன?

9. What is Insurance?

காப்பீடு என்றால் என்ன?

10. What is meant by objects of Business report?

வணிக அறிக்கையின் தேவை என்றால் என்ன?

SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer ALL questions.

11. (a) Write the main objectives of downward communication.

கீழ்நோக்கி தகவல் தொடர்பின் முக்கிய நோக்கங்களை எழுதுக.

Or

(b) Write a short note on :

(i) Telephone.

(ii) E-mail

சிறு குறிப்பு வரைக:

(i) தொலைபேசி

(ii) மின்னஞ்சல்

12. (a) What guidelines should be kept in mind to write a collection letter?

வசூல் கடிதம் எழுதும் போது மனதில் கொள்ள வேண்டிய வழிமுறைகள் யாவை?

Or

(b) Write the types of refusal letter.

மறுப்பு கடிதத்தின் வகைகளை எழுதுக?

13. (a) Discuss about the contents of an order letter.

ஆணை கடிதத்தின் உட்கூறுகளை விவாதிக்க.

Or

(b) Explain the structure of sales letter.

விற்பனை கடிதத்தின் அமைப்பை விவரி.

14. (a) Discuss about Hints for drafting complaints.

புகார் (அ) குற்றச்சாட்டு பற்றி விவாதி.

Or

(b) Explain the methods for precis writing.

குறிப்புரை எழுத்தின் வகைகளை விவரி.

15. (a) Elaborate about reports by committees.

குழு அறிக்கையை விளக்கமாக கூறுக.

Or