

<b>UG-756</b>	<b>BBA-21</b>
---------------	---------------

**B.B.A. DEGREE EXAMINATION –  
JUNE 2009.**

(AY 2004–05 batch onwards)

Second Year

**BUSINESS COMMUNICATION**

Time : 3 hours

Maximum marks : 75

PART A — (3 × 5 = 15 marks)

Answer any THREE questions.

All questions carry equal marks.

1. Define Communication. State its importance.

தகவல் தொடர்பு வரையறை. அதன் முக்கியத்துவத்தைக் குறிப்பிடுக.

2. What are the contents of an order letter?

ஆணைக் கடிதம் ஒன்றின் பகுதிகள் யாவை?

3. What are the objectives of a collection letter?

வசூல் கடிதத்தின் நோக்கங்கள் யாவை?

4. What are the characteristics of a good report?

ஒரு சிறந்த அறிக்கையின் சிறப்பியல்புகள் யாவை?

5. What do you mean by Internet?

இணையம் என்றால் என்ன?

PART B — (4 × 15 = 60 marks)

Answer any FOUR questions.

All questions carry equal marks.

6. Explain the importance and demerits of the Grapevine Communication.

முறைசாரா தகவல் தொடர்பின் முக்கியத்துவத்தையும், தீமைகளையும் விவரி.

7. As a self-employed person offering shop cleaning services on a contract basis, write an offer letter to Vitan Super Market in your area, offering to clean their shop on a contract basis.

ஒப்பந்த அடிப்படையில் நீங்கள் கடைகளை சுத்தம் செய்யும் சுயதொழில் செய்பவர். உங்கள் வீட்டுப் பகுதியிலுள்ள விதான் சூப்பர் மார்க்கெட்டிற்கு ஒப்பந்த அடிப்படையில் கடையைச் சுத்தம் செய்யும் பணிக்காக ஒரு முனைவு குறிப்பீடு கடிதம் வரைக.

8. As a collection manager of a company, write a gentle remainder to a customer who does not normally delay payments.

ஒரு கம்பெனியின் வசூல் மேனேஜராக, நிலுவைத் தொகையைத் தவறாமல் செலுத்தும் ஒரு நுகர்வோருக்கு நினைவூட்டும் விதமான ஒரு மென்மையான வசூல் கடிதம் எழுதுக.

9. Write a letter to an importer bank to issue a letter of credit.

இறக்குமதியாளரின் வங்கிக்கு ஒரு நாணய மாற்றுக் கடிதம் வேண்டி ஒரு கடிதம் வரைக.

10. Explain the guidelines to be followed to make a report effective.

ஒரு சிறந்த அறிக்கைத் தயாரிக்க தேவையான வழிகாட்டிச் சரத்துக்களை விவரி.

11. Explain the different types of company meetings.

கம்பெனிக் கூட்டங்களின் வகைகளை விவரி.

12. Explain the role of computers in business correspondence.

வணிகக் கடிதத் தொடர்பில் கணினிகளின் பங்கை விவரி.

---