

F-4697

Sub. Code

**7BCO111/
7BCC111/
7BCS111**

**B.Com./ B.Com. (CA)/ B.Com. (CS) DEGREE
EXAMINATION, APRIL 2021 &**

Supplementary/Improvement/Arrear Examinations

First Semester

Part I – வணிகக் கடிதங்கள்

**(Common for Commerce/Commerce with
Computer Application/Corporate Secretaryship)**

(CBCS – 2017 onwards)

Time : 3 Hours

Maximum : 75 Marks

பகுதி அ

(10 × 2 = 20)

அனைத்து வினாக்களுக்கும் ஓரிரு வரிகளில் விடையளிக்க.

1. வணிக கடிதம் வரைவிலக்கணம் தருக.
2. கடிதம் எழுதலின் முக்கிய நோக்கங்கள் யாது?
3. கருத்துரை காட்டும் கடிதம் என்றால் என்ன?
4. விளம்பரபடி வரைவிலக்கணம் தருக.
5. விசாரணை என்பது யாது?
6. நிலுவை தொகை என்பது யாது?
7. முகாவாண்மை என்றால் என்ன?
8. வியாபார சுற்றறிக்கை என்றால் என்ன?
9. ஆண்டு பொதுக்குழு கூட்டம் என்பது யாது?
10. குழு அறிக்கை என்பது யாது?

பகுதி ஆ

(5 × 5 = 25)

அனைத்து வினாக்களுக்கும் ஒரு பக்க அளவில் விடை தருக.

11. (அ) வணிக கடிதத்தின் நோக்கங்கள் யாவை?
(அல்லது)
(ஆ) கடிதம் எழுதுபவரின் கடமைகள் யாவை?
12. (அ) கடனுக்கான கடிதத்தில் இடம் பெரும் சிறப்பியல்புகள் யாவை?
(அல்லது)
(ஆ) விளம்பரபடியின் சிறப்பியல்புகளை சுருக்கமாக விவரி.
13. (அ) கணக்கை நேர் செய்தல் குறித்து நீவிர் அறிவன யாது?
(அல்லது)
(ஆ) விசாரணையின் வகைகள் யாவை?
14. (அ) ஏற்றுமதி கடிதத்தின் சிறப்பியல்புகள் யாவை?
(அல்லது)
(ஆ) வங்கி கடிதத்தின் முக்கிய நெறிமுறைகள் யாவை?
15. (அ) தீர்மானங்களின் பல்வகைகளை எழுதுக.
(அல்லது)
(ஆ) புள்ளி விவர குறிப்பின் நன்மைகள் யாவை?

பகுதி இ

(3 × 10 = 30)

ஏதேனும் மூன்று வினாக்களுக்குக் கட்டுரை வடிவில் விடையளிக்க.

16. வணிக கடிதத்தின் வகைகளை அதன் நன்மைகளுடன் விளக்குக.
17. நிறும செயலாளர் பணி வேண்டி விண்ணப்ப கடிதம் ஒன்றை எழுதுக.
18. விலை புள்ளி ஒன்றை தயாரிக்க.

19. அரசு துறைசார்ந்த கடிதத்தின் பல்வேறு நோக்கங்கள் யாது?
20. இயக்குநர் அவை கூட்ட நிகழ்ச்சி குறிப்பு ஒன்றை தயாரிக்க.
-