

S-5268

Sub. Code

24BAF1C1

**B.Com. (A&F) DEGREE EXAMINATION,
NOVEMBER 2024**

First Semester

Accounting and Finance

FINANCIAL ACCOUNTING – I

(CBCS – 2024 onwards)

Time : 3 Hours

Maximum : 75 Marks

Part A

(10 × 2 = 20)

Answer **all** questions.

1. List any two functions of accounting.
கணக்கியலின் ஏதேனும் இரண்டு பணிகளைப் கூறுக.
2. What is meant by error of principle?
விதிப்பிழை என்றால் என்ன?
3. Define revenue Expenditure.
வருவாய் செலவினத்தை வரையறு.
4. What is Balance sheet?
இருப்புநிலைக் குறிப்பு என்றால் என்ன?
5. What is meant by depreciation?
தேயமானம் என்றால் என்ன?
6. What is Bill of Exchange?
மாற்றுச்சீட்டு என்றால் என்ன?

7. What are the features of incomplete records?
முழுமை பெறா பதிவேடுகளின் இயல்புகள் யாவை?
8. What is Double entry system?
இரட்டைப் பதிவு முறை என்றால் என்ன?
9. What is Minimum Rent?
குறைந்தபட்ச வாடகை என்றால் என்ன?
10. What is Royalty?
உரிமைத்தொகை என்றால் என்ன?

Part B

(5 × 5 = 25)

Answer **all** questions, choosing either (a) or (b).

11. (a) Write a note on suspense account.
அனாமத்துக் கணக்குப் பற்றிக் குறிப்பு எழுதவும்.

Or

- (b) Prepare bank reconciliation statement as on 31st December, 2021 from the following information.
- (i) Balance as per bank statement (pass book) is Rs. 25,000.
 - (ii) No record has been made in the cash book for a dishonour of a cheque for Rs. 250
 - (iii) Cheques deposited into bank amounting to Rs. 3,500 were not yet collected
 - (iv) Bank charges of Rs. 300 have not been entered in the cash book.
 - (v) Cheques issued amounting to Rs. 9,000 have not been presented for payment

பின்வரும் தகவல்களிலிருந்து டிசம்பர் 31, 2021-ம் நாளுக்குரிய வங்கிச் சரிசுட்டும் பட்டியலை தயார் செய்க.

- (i) வங்கி அறிக்கையின்படி இருப்பு ரூ. 25,000
- (ii) மறுக்கப்பட்ட காசோலை ரூ. 250 குறித்து ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை
- (iii) வங்கியில் செலுத்திய காசோலை தொகை ரூ. 3,500 இன்னும் வசூலிக்கப்படவில்லை
- (iv) வங்கிக் கட்டணம் ரூ. 300 ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை
- (v) விடுத்த காசோலை ரூ. 9,000 செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்படவில்லை.

12. (a) Describe the procedure for preparing the final accounts.

இறுதி கணக்குகளை தயாரிப்பதற்கான நடைமுறையை விவரி.

Or

- (b) State whether the following are capital or revenue items.

- (i) Rs. 5,000 spent towards additions to buildings.
- (ii) Second-hand motorcar purchased for Rs. 30,000 and paid Rs. 2,000 as repairs immediately.
- (iii) Rs. 10,000 was spent on painting the new factory.
- (iv) Freight and cartage on the new machine Rs. 150, erection charges Rs. 200.
- (v) Rs. 150 spent on repairs before using a second hand car purchased recently.

பின்வருபவை முதலின், வருவாயின், இனங்களா என்பதை கூறுக.

- (i) ஏற்கனவே உள்ள கட்டடத்தோடு கூடுதலாகக் கட்டியது ரூ. 5,000
- (ii) பழைய மகிழுந்து வாங்கியது ரூ. 30,000 மேலும், அதனை உடனடியாக பழுது பார்த்ததற்கானச் செலவு ரூ. 2,000
- (iii) புதிய தொழிற்சாலையை வண்ணம் பூசுவதற்கானச் செலவு ரூ. 10,000
- (iv) புதிய இயந்திரம் மீதான ஏற்றுச் செல் செலவு, வண்டிக்கட்டணம் ரூ. 150 மற்றும் நிறுவுகைச் செலவுகள் ரூ. 200
- (v) வாங்கிய பழைய வாகனத்தை பழுது பார்த்ததற்கானச் செலவு ரூ. 150

13. (a) On 1st January 1999 Ramesh owes Rajiv Rs. 3,000 and he accepts a bill for Rs. 2,900 for two months in full settlement of his account with Rajiv. Rajiv endorses the bill to his creditor Arun, On 3rd January 1999. The bill is met on the due date Pass Journal entries in the books of Ramesh.

1999 ஆம் ஆண்டு ஜனவரி 1 ஆம் தேதி, ரமேஷ் ராஜீவுக்கு ரூ. 3,000 பாக்கி வைத்துள்ளார். மேலும் ராஜீவ் உடனான தனது கணக்கின் முழுத் தொகையையும் இரண்டு மாதங்களுக்கு ரூ. 2,900-க்கான பில்லை ஏற்றுக்கொண்டார். 1999ஆம் ஆண்டு ஜனவரி 3 ஆம் தேதி, தனது கடனாளியான அருணிதம் இந்த மசோதாவை ராஜீவ் ஒப்புதல் அளித்தார். அந்த மசோதா உரிய தேதியில் நிறைவேற்றப்பட்டது. ரமேஷின் புத்தகங்களில் குறிப்பேட்டு பதிவுகளை தருக.

Or

- (b) State the advantages and limitations of straight line method of depreciation.

நேர்க்கோட்டு முறையில் தேய்மானம் கணக்கிடுதலின் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகள் யாவை?

14. (a) State the procedure for calculating profit or loss through statement of affairs.

நிலை அறிக்கை வாயிலாக இலாபம் அல்லது நட்டம் கண்டறியும் படிநிலைகளைத் தரவும்.

Or

- (b) From the following details, calculate the missing figure.

Particulars	Rs.
Capital as on 1 st April, 2021	40,000
Capital as on 31 st March, 2022	50,000
Additional capital introduced during the year	7,000
Profit for the year	8,000
Drawings during the year	?

பின்வரும் விவரங்களிலிருந்து விடுபட்ட தகவலைக் காணவும்.

விவரம்	ரூ.
2021, ஏப்ரல் 1 அன்று முதல்	40,000
2022, மார்ச் 31 அன்று முதல்	50,000
அவ்வாண்டில் கொண்டு வந்த கூடுதல் முதல்	7,000
அவ்வாண்டில் இலாபம்	8,000
அவ்வாண்டில் எடுப்புகள்	?

15. (a) Explain the features of Average Clause.

சராசரி சாராம்சத்தின் அம்சங்களை விளக்குக.

Or

- (b) A company leased a mine on 1.1.2020 at a minimum rent of Rs. 20,000 merging in ton a royalty of Rs. 1.50 per ton with power to recoup short workings over the first three years of lease. The output for the first four years were 9000 ton; 12000 ton; 16000 ton and 20000 ton. Prepare necessary Journal entries.

ஒரு நிறுவனம் 1.1.2020 அன்று ஒரு சுரங்கத்தை குத்தகைக்கு எடுத்தது, குறைந்தபட்ச வாடகை ரூ. 20,000 டன் ஒன்றுக்கு ரூ. 1.50 உரிமைத்தொகை சேர்த்து, குத்தகையின் முதல் மூன்று ஆண்டுகளில் குறுகிய வேலைகளை ஈடுசெய்யும் அதிகாரம் கொண்டது. முதல் நான்கு ஆண்டுகளில் உற்பத்தி 9000 டன்; 12000 டன்; 16000 டன் மற்றும் 20000 டன். தேவையான குறிப்பேடுகளை தருக.

Part C

(3 × 10 = 30)

Answer any **three** questions.

16. Pass journal entries in the books of Sasi Kumar who is dealing in automobiles.

2017 Oct		Rs.
1	Commenced business with goods	40,000
3	Cash introduced in the business	60,000
4	Purchased goods from Arul on credit	70,000
6	Returned goods to Arul	10,000
10	Paid cash to Arul on account	60,000
15	Sold goods to Chandar on credit	30,000
18	Chandar returned goods worth	6,000
20	Received cash from Chandar in full settlement	23,000
25	Paid salaries through ECS	2,000
30	Sasi Kumar took for personal use goods worth	10,000

வாகன உதிரி பாகங்கள் விற்பனை செய்யும் சசிகுமாரின் ஏடுகளில் பின்வரும் நடவடிக்கைகளுக்கு குறிப்பேட்டு பதிவு தருக.

2017 அக்டோபர்		ரூ.
1	வியாபாரம் தொடங்குவதற்கான இட்ட சரக்கின் மதிப்பு	40,000
3	வணிகத்தில் இட்ட ரொக்கத்தின் மதிப்பு	60,000
4	அருளிடமிருந்து கடனுக்கு வாங்கிய சரக்கின் மதிப்பு	70,000
6	அருளிற்கு திருப்பிய சரக்கின் மதிப்பு	10,000
10	அருளின் கணக்கில் செலுத்திய தொகை	60,000
15	சந்தருக்கு கடனுக்கு விற்பனை சரக்கின் மதிப்பு	30,000
18	சந்தர் திருப்பி அனுப்பிய சரக்கின் மதிப்பு	6,000
20	சந்தரிடமிருந்து ரொக்கம் 23,000 பெற்றுக்கொண்டு அவரது கணக்கு முடிக்கப்பட்டது	23,000
25	மின்னனு பரிவர்த்தனை மூலம் சம்பளம் வழங்கியது	2,000
30	சசிகுமார் தமது சொந்த பயன்பாட்டிற்காக எடுத்துக்கொண்ட சரக்கின் மதிப்பு	10,000

17. Following are the ledger balances of Devi as on 31st December, 2022 :

Particulars	Rs.	Particulars	Rs.
Purchases	35,000	Goodwill	40,000
Salaries	11,750	Sundry debtors	20,500
Drawings	4,500	Furniture	31,000
Opening Stock	6,250	General expenses	3,250
Capital	50,000	Commission received	2,750
Sales	78,500	Loan	44,000
Carriage inwards	21,800	Cash at bank	3,100
Bad debts	600	Provision for bad debts	2,500

Prepare trading and profit and loss account for the year ended 31st December, 2019 and balance sheet as on that date.

- (a) Stock on 31st December, 2019 Rs. 5,800.
- (b) Write off bad debts Rs. 500.
- (c) Make a provision for bad debts @ 5%.
- (d) Provide for discount on debtors @ 2%.

தேவி என்பவரின் 2022 டிசம்பர் 31 ஆம் நாளைய பேரேட்டுக் கணக்குகள் பின்வருமாறு :

விவரம்	ரூ.	விவரம்	ரூ.
கொள்முதல்	35,000	நற்பெயர்	40,000
சம்பளம்	11,750	பற்பல கடனாளிகள்	20,500
எடுப்புகள்	4,500	அறைகலன்	31,000
தொடக்கச் சரக்கிருப்பு	6,250	பொதுச் செலவுகள்	3,250
முதல்	50,000	பெற்ற கழிவு	2,750
விற்பனை	78,500	கடன்	44,000
உள்தூக்குக் கூலி	21,800	வங்கி ரொக்கம்	3,100
வாராக்கடன்	600	வாராக்கடன் ஒதுக்கு	2,500

2022, டிசம்பர் 31 ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டுக்குரிய வியாபார இலாபநட்டக் கணக்கையும், அந்நாளைய இருப்புநிலைக் குறிப்பையும் தயார் செய்யவும்.

- (அ) 31.12.2019 அன்று இறுதிச் சரக்கிருப்பின் மதிப்பு ரூ. 5,800
- (ஆ) வாராக்கடன் ரூ. 500 போக்கெழுதவும்
- (இ) வாராக்கடன் ஒதுக்கு 5% உருவாக்கவும்
- (ஈ) கடனாளிகள் மீதான தள்ளுபடி ஒதுக்கு 2% உருவாக்கவும்.

18. From the following particulars, give journal entries for 3 years and prepare machinery account under straight line method of providing depreciation:

Machinery was purchased on 1.1.2020

Price of the machine Rs. 36,000

Freight charges Rs. 2,500

Installation charges Rs. 1,500

Life of the machine 5 years

கீழ்க்கண்ட விவரங்களைக் கொண்டு, நேர்க்கோட்டு முறையில் 3 ஆண்டுகளுக்கு குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள் மற்றும் இயந்திரக் கணக்கு தயாரிக்கவும்.

இயந்திரம் வாங்கிய நாள் 01.01.2020

இயந்திரத்தின் விலை ரூ. 36,000

வண்டிக் கட்டணம் ரூ. 2,500

நிறுவுதல் செலவு ரூ. 1,500

இயந்திரத்தின் வாழ்நாள் 5 ஆண்டுகள்.

19. What are the difference between single entry system and Double entry system?

ஒற்றை பதிவு முறைக்கும் இரட்டை பதிவு முறைக்கும் என்ன வித்தியாசம்?

20. The premises of Mr. Siva was destroyed by fire salvaged stock valued at Rs. 7,500 Transaction relating to the business between 1.1.2020 to 15.8.2020:

(a) Purchases Rs. 42,500

(b) Sales Rs. 45,000

(c) Opening stock on 1.1.2020 Rs. 20,000

(d) Stock drawn by Siva during 8 months Rs. 2,500

(e) Gross profit as per previous year's record was 33 1/3 % on sales

(f) Insurance policy was for Rs. 25,000 and it is subject to average clause

Prepare statement of claim.

திரு. சிவாவின் வளாகம் ரூ. 7,500 மதிப்புள்ள கையிருப்பு
தீயில் எரிந்து நாசமானது, 1.1.2020 முதல் 15.8.2020
வரையிலான வியாபாரம் தொடர்பான பரிவர்த்தனை :

(அ) கொள்முதல் ரூ. 42,500

(ஆ) விற்பனை ரூ. 45,000

(இ) 1.1.2020 அன்று தொடக்க சரக்கு ரூ. 20,000

(ஈ) சிவா 8 மாதங்களில் எடுத்த சரக்கு ரூ. 2,500

(உ) முந்தைய ஆண்டின் சாதனையின்படி மொத்த லாபம்
விற்பனையில் 33 1/3 % ஆகும்.

(ஊ) காப்பீட்டு பாலிசி ரூ. 25,000 மற்றும் அது சராசரி
சாராம்சத்திற்கு உட்பட்டது.

நஷ்ட ரூ. கோரல் அறிக்கையைத் தயாரிக்கவும்.

S-5269

Sub. Code
24BAF1C2

**B.Com. (A & F) DEGREE EXAMINATION,
NOVEMBER 2024**

First Semester

Accounting and Finance

PRINCIPLES OF MANAGEMENT

(CBCS – 2024 onwards)

Time : 3 Hours

Maximum : 75 Marks

Part A

(10 × 2 = 20)

Answer **all** questions.

1. Define Management.

மேலாண்மை வரையறு.

2. What is Scientific management?

அறிவியல் மேலாண்மை என்றால் என்ன?

3. What is mission?

இலக்கு என்றால் என்ன?

4. Define forecasting

முன்கணிப்பு வரையறு.

5. What is informal organization?

முறைசாரா அமைப்பு என்றால் என்ன?

6. State the meaning of Authority.
அதிகாரம் என்பதன் பொருள் தருக.
7. What is Rival firms?
போட்டி நிறுவனங்கள் என்றால் என்ன?
8. Name the types of selection test.
தேர்வுச் சோதனையின் வகைகள் யாவை?
9. List out the traits of Leader.
தலைவரின் பண்புகளை பட்டியலிடுங்கள்.
10. What is MBE?
MBE என்றால் என்ன?

Part B

(5 × 5 = 25)

Answer **all** questions choosing either (a) or (b).

11. (a) What are the qualification of Manager?

மேலாளரின் தகுதி என்ன?

Or

- (b) Give the contribution of Elton Mayo to the management thought.

மேலாண்மை சிந்தனைக்கு எல்டன் மாயோவின் பங்களிப்பை தருக.

12. (a) What are the objectives of MBO?

குறியிலக்கு மேலாண்மையின் குறிக்கோள்கள் என்ன?

Or

- (b) What are the elements of Planning?

திட்டமிடலின் கூறுகள் என்ன?

13. (a) Explain the types of Organizational structure.

நிறுவன கட்டமைப்பின் வகைகளை விளக்குக.

Or

- (b) What determines the span of management?

மேலாண்மையின் வீச்செல்லையை தீர்மானிப்பவை எவை?

14. (a) Differentiate Recruitment and Selection.

ஆட்சேர்ப்பு முறைக்கும் தேர்ந்தெடுத்தலுக்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடுகளை விவரி.

Or

- (b) Explain the 360-degree performance appraisal.

360 டிகிரி செயல்திறன் மதிப்பீட்டை விளக்குக.

15. (a) Compare theory X and theory Y.

X கோட்பாட்டையும் Y கோட்பாட்டையும் ஒப்பிடுக.

Or

- (b) Describe the stages of Control.

கட்டுப்பாட்டின் நிலைகளை விவரி.

Part C

(3 × 10 = 30)

Answer any **three** questions.

16. Discuss the various functions of Management.

மேலாண்மையின் பல்வேறு செயல்பாடுகளைப் பற்றி விவாதி.

17. What are the characteristics of Decision making?

முடிவெடுக்கும் அம்சங்கள் என்ன?

18. Explain the nature and scope of organization.
அமைப்பின் தன்மை மற்றும் வரம்பை விளக்குக.
19. Discuss various types of training.
பயிற்சியின் பல்வேறு முறைகளை விவரி.
20. What are the measures to overcome the barriers in communication?
தகவல்தொடர்பு தடைகளை கடக்க தேவையான நடவடிக்கைகள் என்ன?
-

S-5270

Sub. Code

24BAF1S1

**B.Com. (A & F) DEGREE EXAMINATION,
NOVEMBER 2024**

First Semester

Accounting and Finance

EVENT MANAGEMENT

(CBCS – 2024 onwards)

Time : 3 Hours

Maximum : 75 Marks

Part A

(10 × 2 = 20)

Answer **all** questions.

1. What is the meaning of management?
மேலாண்மை என்பதன் பொருள் என்ன?
2. Define event management.
நிகழ்வு நிர்வாகத்தை வரையறு.
3. Why is understanding client needs crucial in event management?
நிகழ்வு நிர்வாகத்தில் வாடிக்கையாளர் தேவைகளைப் புரிந்துகொள்வது ஏன் முக்கியமானது?
4. Write any two characteristics of a good event planner?
ஒரு நல்ல நிகழ்வு திட்டமிடுபவரின் ஏதேனும் இரண்டு பண்புகளை எழுதுங்கள்.
5. Explain the term Team management.
குழு மேலாண்மை என்ற சொல்லை விளக்குக.

6. Define Team building.

குழு கட்டமைப்பை வரையறு.

7. Name two promotional tools commonly used in event marketing.

நிகழ்வு சந்தைப்படுத்தலில் பொதுவாகப் பயன்படுத்தப்படும் இரண்டு விளம்பரக் கருவிகளைக் குறிப்பிடவும்.

8. How do flyers contribute to event promotion?

நிகழ்வு விளம்பரத்திற்கு ஃபிளையர்கள் எவ்வாறு பங்களிக்கிறார்கள்?

9. Explain the term of sponsorship deal.

ஸ்பான்சர்ஷிப் ஒப்பந்தத்தின் காலவரையறையை விளக்குக.

10. Define Event sponsors.

நிகழ்வு ஆதரவாளர்களை வரையறு.

Part B

(5 × 5 = 25)

Answer **all** questions, choosing either (a) or (b).

11. (a) What are special event topics in event management?

நிகழ்வு நிர்வாகத்தில் சிறப்பு நிகழ்வு தலைப்புகள் என்ன?

Or

(b) What are the main categories of events in event management?

நிகழ்வு மேலாண்மை நிகழ்வுகளின் முக்கிய வகைகள் யாவை?

12. (a) Explain the role of canvassing in event promotion.

நிகழ்வு விளம்பரத்தில் கேன்வாஸிங்கின் பங்கை விளக்குக.

Or

- (b) What are effective negotiating tactics when working with vendors?

விற்பனையாளர்களுடன் பணிபுரியும் போது பயனுள்ள பேச்சுவார்த்தை உத்திகள் என்ன?

13. (a) Why is business communication critical in managing teams?

குழுக்களை நிர்வகிப்பதில் வணிகத் தொடர்பு ஏன் முக்கியமானது?

Or

- (b) List the different approaches to team building.

குழுவை உருவாக்குவதற்கான பல்வேறு அணுகுமுறைகளை பட்டியலிடுக.

14. (a) What is the nature of marketing in the context of event management?

நிகழ்வு நிர்வாகத்தின் சூழலில் சந்தைப்படுத்தலின் தன்மை என்ன?

Or

- (b) Outline the key steps in the event marketing process.

நிகழ்வு சந்தைப்படுத்தல் செயல்முறையின் முக்கிய படிகளை கோட்டுக்காட்டுக.

15. (a) Describe the process of making a sponsorship database.

ஸ்பான்சர்ஷிப் தரவுத்தளத்தை உருவாக்கும் செயல்முறையை விவரி.

Or

- (b) Examine the different types of sponsorship available for events.

நிகழ்வுகளுக்கான பல்வேறு வகையான ஸ்பான்சர்ஷிப்புகளை ஆராய்க.

Part C

(3 × 10 = 30)

Answer any **three** questions.

16. Differentiate between personal events and official events.

தனிப்பட்ட நிகழ்வுகள் மற்றும் உத்தியோகபூர்வ நிகழ்வுகளை வேறுபடுத்துக.

17. Explain the factors should be considered when identifying the target audience for an event?

ஒரு நிகழ்விற்கான இலக்கு பார்வையாளர்களை அடையாளம் காணும் போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகளை விளக்குக.

18. Evaluate the importance of feedback and performance evaluation in team management.

குழு நிர்வாகத்தில் கருத்து மற்றும் செயல்திறன் மதிப்பீட்டின் முக்கியத்துவத்தை மதிப்பிடுக.

19. Examine the relationship between advertising and public relations in event promotion.

நிகழ்வு விளம்பரத்தில் விளம்பரம் மற்றும் பொது உறவுகளுக்கு இடையிலான உறவை ஆராய்க.

20. Analyze the process of converting a sponsorship into a long-term partnership.

ஸ்பான்சர்ஷிப்பை நீண்ட கால கூட்டாண்மையாக மாற்றும் செயல்முறையை பகுப்பாய்வு செய்க.

S-5271

Sub. Code

24BAF1FC

**B.Com. (A & F) DEGREE EXAMINATION,
NOVEMBER 2024**

First Semester

Accounting and Finance

**COMMUNICATION AND DOCUMENTATION OF
BUSINESS**

(CBCS – 2024 onwards)

Time : 3 Hours

Maximum : 75 Marks

Part A

(10 × 2 = 20)

Answer **all** questions.

1. What is the meaning of communication roles in organizations?
நிறுவனங்களில் தொடர்பு பாத்திரங்களின் பொருள் என்ன?
2. Define : business communication.
வரையறுக்க : வணிக தொடர்பு.
3. Define : commercial vocabulary.
வரையறு : வணிக சொற்களஞ்சியம்.
4. What is business vocabulary?
வணிக சொற்களஞ்சியம் என்றால் என்ன?
5. What are the key components of a formal business greeting?
முறையான வணிக வாழ்த்துக்கான முக்கிய கூறுகள் யாவை?
6. Shorter business messages – Explain.
குறுகிய வணிக செய்திகள் – விளக்கவும்.

7. How can social media tools be used for advertising?

சமூக ஊடக கருவிகளை விளம்பரத்திற்கு எவ்வாறு பயன்படுத்தலாம்?

8. What is the purpose of webinars in business communication?

வணிக தகவல் தொடர்புகளில் வலைநாரின் நோக்கம் என்ன?

9. Define : Note-sheet.

வரையறை : குறிப்பு தாள்.

10. Explain the term “Legal Documentation”.

‘சட்ட ஆவணம்’ என்ற சொல்லை விளக்குக.

Part B

(5 × 5 = 25)

Answer **all** questions, choosing either (a) or (b).

11. (a) Describe the process of communication as outlined by Mintzberg’s managerial roles.

Mintzberg’s இன் நிர்வாகப் பாத்திரங்களால் கோடிட்டுக் காட்டப்பட்டுள்ள தகவல் தொடர்பு செயல்முறையை விவரி.

Or

(b) Explain the importance of communication in organizations.

நிறுவனங்களில் தகவல் தொடர்புகளின் முக்கியத்துவத்தை விளக்குக.

12. (a) Describe a term commonly used in trade and its significance in business communication.

வர்த்தகத்தில் பொதுவாகப் பயன்படுத்தப்படும் ஒரு சொல்லையும் வணிகத் தொடர்புகளில் அதன் முக்கியத்துவத்தையும் விவரி.

Or

- (b) Explain the advantages of using multimedia in corporate presentations.

பெருநிறுவன விளக்கக்காட்சிகளில் மல்டிமீடியாவைப் பயன்படுத்துவதன் நன்மைகளை விளக்குக.

13. (a) What are the key elements to include when inviting quotations from suppliers?

சப்ளையர்களிடமிருந்து மேற்கோள்களை அழைக்கும்போது சேர்க்க வேண்டிய முக்கிய கூறுகள் என்ன?

Or

- (b) How should a business confirm the details of an order in correspondence?

கடிதத்தில் ஒரு ஆர்டரின் விவரங்களை வணிகம் எவ்வாறு உறுதிப்படுத்த வேண்டும்?

14. (a) Describe the role of social media tools in business advertising.

வணிக விளம்பரத்தில் சமூக ஊடக கருவிகளின் பங்கை விவரி.

Or

- (b) What are the benefits of publicizing business ideas through blogs?

வலைப்பதிவுகள் மூலம் வணிக யோசனைகளை விளம்பரப்படுத்துவதன் நன்மைகள் என்ன?

15. (a) How a note-sheet is typically structured in business documentation?

வணிக ஆவணங்களில் குறிப்புத் தாள் எவ்வாறு கட்டமைக்கப்படுகிறது?

Or

- (b) What are the essential components of legal documentation for bank transactions?

வங்கி பரிவர்த்தனைகளுக்கான சட்ட ஆவணங்களின் அத்தியாவசிய கூறுகள் யாவை?

Part C

(3 × 10 = 30)

Answer any **three** questions.

16. Explain the challenges can arise from poor communication within an organization?

ஒரு நிறுவனத்திற்குள் மோசமான தகவல்தொடர்பு மூலம் எழக்கூடிய சவால்களை விளக்குக.

17. Discuss how proper documentation can enhance communication clarity and consistency in organizations.

முறையான ஆவணங்கள் எவ்வாறு நிறுவனங்களில் தகவல்தொடர்பு தெளிவு மற்றும் நிலைத்தன்மையை மேம்படுத்தலாம் என்பதைப் பற்றி விவாதி.

18. How can a business craft meaningful and appropriate congratulatory messages to employees or clients?

ஒரு வணிகமானது எவ்வாறு பணியாளர்கள் அல்லது வாடிக்கையாளர்களுக்கு அர்த்தமுள்ள மற்றும் பொருத்தமான வாழ்த்துச் செய்திகளை உருவாக்க முடியும்?

19. Evaluate the effectiveness of webinars and conference calls as tools for business communication.

வணிகத் தொடர்புக்கான கருவிகளாக வெபினார் மற்றும் மாநாட்டு அழைப்புகளின் செயல்திறனை மதிப்பிடவும்.

20. Discuss the process of drafting simple contracts and deeds in a business context.

வணிகச் சூழலில் எளிய ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் செயல்களை உருவாக்கும் செயல்முறையைப் பற்றி விவாதி.