DECEMBER 2022 **U/ID 32414/UCX2A**

Time : Three hours Maximum : 75 marks

PART A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer any TEN questions.

1. What is formal Communication?

   முறையான தகவல் தொடர்பு முறை என்றால் என்ன?

2. What is a business Letter?

   வணிகக் கடிதம் என்றால் என்ன?

3. What is Envelope?

   உறை என்றால் என்ன?

4. What do you mean by Catalogue?

   பொருள் விபரப்பட்டியல் என்றால் என்ன?

5. What is Insurance?

   காப்பீடு என்றால் என்ன?

6. What is an interview?

   நேர்காணல் என்றால் என்ன?

7. What is agency correspondence?
முகமை தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?

8. What is a business report?
வணிக அறிக்கை என்றால் என்ன?

9. What is Statutory meeting?
சட்டபூர்வ கூட்டம் என்றால் என்ன?

10. What is Annual General Meeting
வருடாந்திர பொது கூட்டம் என்றால் என்ன?

11. What are the uses of Websites?
வெப்சைட்டின் பயன்கள் யாவை?

12. What is E-mail?
மின் அஞ்சல் என்றால் என்ன?

PART B — ($5 \times 5 = 25$ marks)

Answer any FIVE questions

13. Explain the layout of a good business letter.
ஒரு நல்ல வணிக மடலின் கட்டமைப்பினை விளக்குக.

14. Draft a circular letter informing the opening of a new branch.
ஒரு புதிய கிளையே திறப்பது தெரிவித்து சுற்றறிக்கை கடிதம் ஒன்றை தயார் செய்க.

15. Explain the elements of a Good Banking Correspondence.

வங்கி மடலியலின் சிறந்த கூறுகளை விவரி.

16. Write a letter to your banker to confirm a telegram of stopping payment of one of your Cheques.

உங்களுடைய காசோலை ஒன்றிற்குப் பண பட்டுவாடா செய்ய வேண்டாம் என்று தெரிவித்து உங்கள் வங்கியருக்கு அனுப்பிய தந்தியினை உறுதி செய்து கடிதம் எழுதுக.

17. Describe the various terms of Agency.

ஏஜென்சியின் பல்வித நிபந்தனைகளை விவரி.

18. Draft a Letter to an insurance company asking loan against life policy.

ஆயுள் காப்பீடு பத்திரத்திற்கு ஈடாக கடன் வேண்டி ஒரு காப்பீடு நிறுவனத்திற்கு கடிதம் வரைக.

19. Explain the different modern forms of Communication.

நவீன தகவல் முறையின் பல்வேறு படிவங்களை விவரி.

PART C — ($3 \times 10 = 30$ marks)

Answer any THREE questions

20. Explain the different barriers to Communications.

தகவல் தொடர்பின் பல்வேறு இடையூறுகளை விளக்குக.

21. Draft a suitable reply to a customer who has complained about the poor Quality of the goods send by you.

ஒரு வாடிக்கையாளர் அனுப்பப்பட்ட சரக்கின் தரக்குறைவினை பற்றி எழுதிய புகார் கடிதத்திற்கு தகுந்த பதில் கடிதம் வரைக.

22. Describe the types of Banking correspondence.

வங்கி தகவல் தொடர்பின் பல்வேறு வகைகளை விவரி.

23. Draft a report of a committee regarding the possibilities of opening a new car factory at Delhi.

டெல்லியில் ஒரு புதிய கார் தொழிற்சாலை தொடங்குவதற்கான சாத்தியக் கூறுகள் பற்றிய குழுவின் அறிக்கையை வரைக.

24. Explain the uses of video Conferencing.

பட கலந்தாய்வின் பயன்களை விவரி.

———————