DECEMBER 2024 **U/ID 32414/UCX2A**

Time : Three hours Maximum : 75 marks

PART A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer any TEN questions.

1. Write short note on downward communication.
கீழ்நோக்கிய தகவல் தொடர்பு பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.

2. What is listening?
கேட்டறிதல் என்றால் என்ன?

3. What do you mean by circular?
சுற்றறிக்கை என்றால் என்ன?

4. Define paralanguage with example.
பாராமொழியை உதாரணத்துடன் வரையறு.

5. What is insurance correspondence?
காப்பீட்டு கடிதம் என்றால் என்ன?

6. What is letter of enquiry?
விசாரணைக் கடிதம் என்றால் என்ன?

7. Define letter layout.
கடித அமைப்பை வரையறுக்கவும்.

8. What is brochure?

சிற்றேடு என்றால் என்ன?

9. Define report writing.

அறிக்கை எழுதுவதைப் பற்றி வரையறுக்கவும்.

10. State the difference between fax and email.

தொலைநகல் மற்றும் மின்னஞ்சல் இடையே உள்ள வேறுபாட்டை குறிப்பிடவும்.

11. What is website?

வலைதளம் என்றால் என்ன?

12. Define business.

தொழில் பற்றி குறிப்பு வரைக.

PART B — ($5 \times 5 = 25$ marks)

Answer any FIVE questions.

13. Distinguish between formal and informal communication.

முறையான மற்றும் முறைசாரா தகவல் தொடர்புகளை வேறுபடுத்துங்கள்.

14. "Is poor listening skill a barrier to effective communication". Support your answer.

திறமையான தகவல் தொடர்புக்கு மோசமான கேட்க்கும் திறன் ஒரு தடையா. உங்கள் பதிலை விவரிக்கவும்.

15. Explain the elements of a good banking correspondence.

ஒரு நல்ல வங்கி கடிதப் பரிமாற்றத்தின் கூறுகளை விளக்குங்கள்.

16. Elucidate the important components of a business letter with opt illustration.

வணிகக் கடிதத்தின் முக்கிய கூறுகளை பொருத்தமான விளக்கத்துடன் தெளிவுபடுத்தவும்.

17. Briefly explain the main objectives of correspondence with shareholders and directors.

பங்குதாரர்கள் மற்றும் இயக்குநர்களுடனான கடிதப் பரிமாற்றத்தின் முக்கிய நோக்கங்களை சுருக்கமாக விளக்கவும்.

18. Explain the basic steps in writing a memorandum.

ஒரு குறிப்பாணை எழுதுவதற்கான அடிப்படை படிகளை விளக்குங்கள்.

19. What is e-mail? Discuss the nature and benefit of e-mail.

மின்னஞ்சல் என்றால் என்ன? மின்னஞ்சலின் தன்மை மற்றும் நன்மைகளைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.

PART C — ($3 \times 10 = 30$ marks)

Answer any THREE questions.

20. Enumerate the strategies to overcome the communication barriers.

தகவல்-தொடர்பு தடைகளை கடப்பதற்கான உத்திகளைப் பற்றி விவரிக்கவும்.

21. Describe the different kinds of letters using by a business organization.

ஒரு வணிக நிறுவனம் பயன்படுத்தும் பல்வேறு வகையான கடிதங்களைப் பற்றி விவரிக்கவும்.

22. State the important facts to be remembered while drafting a customer complaint letter.

வாடிக்கையாளர் புகார் கடிதத்தை உருவாக்கும் போது நினைவில் கொள்ள வேண்டிய முக்கியமான விஷயங்கள் பற்றி குறிப்பிடவும்.

23. Discuss the common formats of report writing with suitable example.

அறிக்கை வரைதலின் பொதுவான வடிவத்தை பொருத்தமான உதாரணத்துடன் விவாதிக்கவும்.

24. Enumerate the modern communication tools and its significances.

நவீன தகவல் தொடர்பு கருவிகள் மற்றும் அதன் முக்கியத்துவத்தை விவரிக்கவும்.

———————