MAY 2022 **U/ID 32414/UCX2A**

Time : Three hours Maximum : 75 marks

PART A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer any TEN questions.

1. What is business communication?
வணிக கடிதத் தொடர்பு என்றால் என்ன?

2. Define business correspondence.
வணிக கடிதத்தின் வரைவிலக்கணத் தருக.

3. What is collection letter?
வசூல் கடிதம் என்றால் என்ன?

4. What is inside address?
உள் முகவரி என்றால் என்ன?

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

6. What is bank overdraft?
வங்கி மேல் வரைப் பற்றி என்றால் என்ன?

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

8. What is circular?
சுற்றறிக்கை என்றால் என்ன?

9. What is minutes of meeting?
கூட்டத்தினுடைய மினிட்ஸ் என்றால் என்ன?

10. What is an office order?
அலுவலக ஆணை என்றால் என்ன?

11. Write a short note on fax.
பேக்ஸ் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.

12. What is video conferencing?
வீடியோகான்பரசிங் என்றால் என்ன?

PART B — ($5 \times 5 = 25$ marks)

Answer any FIVE questions.

13. Explain the benefits of communication.
தகவல் தொடர்பின் பயன்களை விவரி.

14. What are the kinds of business letters?
வியாபாரக் கடிதங்களின் பல்வேறு வகைகள் யாவை?

15. Explain the different kinds of agents.
ஏஜென்டின் வகைகளை விவரி.

16. State the characteristics of a good report.

ஒரு நல்ல அறிக்கையின் சிறப்பியல்புகளை கூறுக.

17. What is a report? What are the types of business report?

அறிக்கை என்றால் என்ன? வணிக அறிக்கையின் வகைகள் யாவை?

18. Explain the importance of business letters.

வணிக கடிதத்தின் முக்கியத்துவத்தை விளக்குக.

19. Explain the uses of electronic mail in business.

வணிகத்தில் மின் அஞ்சலின் பயன்களை விவரி.

PART C — ($3 \times 10 = 30$ marks)

Answer any THREE questions.

20. Briefly explain the principles of effective communication.

ஒரு நல்ல தகவல் தொடர்பின் கொள்கைகளை விவரி.

21. What are the qualities of business letter? Elucidate.

வணிக கடிதத்தின் சிறப்பியல்புகள் யாவை? விவரி.

22. Write a complaint letter to a supplier for the wrong delivery of goods.

தவறான பொருட்கள் அனுப்பி வைத்த காரணத்திற்காக விநியோகஸ்தருக்கு புகார் கடிதம் வரைக.

23. Describe the duties of the secretary during the meeting.

கூட்டம் நடக்கும் போது காரியதரிசியின் பணிகளை விவரி.

24. Explain the various uses of internet in business.

வியாபாரத்தில் இணைய தளத்தின் பல்வித பயன்களை விவரி.

———————