**MAY 2023** **U/ID 32414/UCX2A**

Time : Three hours Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer any TEN questions

1. Define Communication.

   தகவல் தொடர்பு - வரையறு.

2. What is meant by a letter of enquiry?

   விசாரணை கடிதம் என்றால் என்ன?

3. What is Integrity?

   முழுமை என்றால் என்ன?

4. What is a Quotation?

   விலைப் புள்ளி என்றால் என்ன?

5. What is Banking correspondence?

   வங்கித் தொடர்பு என்றால் என்ன?

6. What are the objectives of a circular letter?

   சுற்று கடிதத்தின் குறிக்கோள்கள் யாவை?

7. What is Explanatory statement?

   விரிவான அறிக்கை என்றால் என்ன?

8. What is agenda?

நிகழ்ச்சி நிரல் என்றால் என்ன?

9. What is Report?

அறிக்கைகள் என்றால் என்ன?

10. What is E-mail?

மின்னனு-அஞ்சல் என்றால் என்ன?

11. What are the various modern forms of communication?

நவீன தகவல் முறையின் பல்வேறு வகைகள் யவை?

12. What do you mean by sales letter?

விற்பனை கடிதங்கள் என்றால் என்ன?

SECTION B — ($5 \times 5 = 25$ marks)

Answer any FIVE questions

13. Explain the different types of communication.

தகவல் தொடர்பின் வகைகளை விவரி.

14. What are the kinds of Business letters?

வியாபாரக் கடிதங்களின் பல்வேறு வகைகள் யாவை?

15. Write a reply to your customer who has made complaint about the quality of goods.

உமது வாடிக்கையாளர் தரக்குறைவான சரக்கு அனுப்பியது பற்றி புகார் செய்துள்ளனர். தகுந்த பதிலளிப்புக் கடிதம் வரைக.

16. Describe the various terms of Agency.

நிறுவனத்தின் பலவித நிபந்தனைகளை விவரி.

17. Write a letter to the bank manager to stop payment of cheque.

காசோலைக்கான பணம் தருவதை நிறுத்துமாறு வங்கி மேலாளருக்கு கடிதம் ஒன்றை வரைக.

18. What are different parts of report?

ஒரு அறிக்கையின் பல்வேறு பகுதிகள் யாவை?

19. What are the advantages of E-mail?

மின்னணு தகவலின் நன்மைகள் யாவை?

SECTION C — ($3 \times 10 = 30$ marks)

Answer any THREE questions

20. Describe the qualities of a good business letter.

ஒரு நல்ல வணிகக் கடிதத்தின் சிறப்பு பண்புகள் குறித்து விளக்குக.

21. As a managing partner of a cycle dealer, apply to a new cycle manufacturing company for an agency.

ஒரு சைக்கிள் டீலரின் உரிமையாளராகக் கொண்டு புதிதாக சைக்கிள் தயாரிக்கும் கம்பெனியின் முகவரைப் பெற வேண்டிய கடிதம் எழுதவும்.

22. Explain the layout of good business letter.

சிறந்த வணிகக் கடிதத்தின் கட்டமைப்பை விளக்குக.

23. Explain the characteristics of a Good Report.
சிறந்த அறிக்கையின் பண்புகளை விவரி.

24. Describe the uses of internet in business.
வாணிபத்தில் இணையதளத்தின் பயன்பாடுகளை விவரி.

———————