MAY 2024 **U/ID 32414/UCX2A**

Time : Three hours Maximum : 75 marks

PART A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer any TEN questions.

1. What is oral communication?

   வாய்மொழி செய்தி அறிவிப்பு என்றால் என்ன?

2. What is horizontal communication?

   படுகிடைச் செய்தி என்றால் என்ன?

3. What is downward communication?

   கீழ்நோக்கி செய்தி என்றால் என்ன?

4. What is collection letter?

   வசூல் கடிதம் என்றால் என்ன?

5. What is an offer?

   முனைவு என்றால் என்ன?

6. What is Annual General Meeting?

   வருடாந்திர பொது கூட்டம் என்றால் என்ன?

7. Define office order.

   அலுவலக ஆணை - வரையறு.

8. What is meant by premium?

முனைமம் என்றால் என்ன?

9. What is E-mail?

மின் அஞ்சல் என்றால் என்ன?

10. What do you mean by Internet?

இணைய தளம் என்றால் என்ன?

11. What is telephone answering machine?

தொலைபேசி பதில் இயந்திரம் என்றால் என்ன?

12. What is multimedia?

மல்டிமீடியா என்றால் என்ன?

PART B — ($5 \times 5 = 25$ marks)

Answer any FIVE questions.

13. Bring out the importance of a business letter.

ஒரு வணிகக் கடிதத்தின் முக்கியத்துவத்தை வெளிக்கொணர்க.

14. In what way is a sales letter superior to salesman?

எவ்வகையில் விற்பனைக் கடிதம் விற்பனையாளரை விட உயர்ந்ததாகக் கருதப்படுகிறது.

15. Draft a letter for the post of a sales manager in a company to your choice.

ஒரு நிறுமத்தின் விற்பனை மேலாளர் பதவிக்கு விண்ணப்பம் எழுதுக.

16. Describe the various types of Bank correspondence.

வங்கியில் உள்ள பல்வேறு தகவல் தொடர்பினைப் பற்றி விவரி.

17. State the essential characteristics of bank correspondence.

வங்கிக் கடிதத்தின் முக்கிய சிறப்பியல்புகளை கூறுக.

18. What are the contents of statutory report?

சட்டரீதியான அறிக்கையின் உள்ளடக்கங்கள் யாவை?

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. Describe the form and contents of the letter of application.

விண்ணப்ப கடிதத்தின் வடிவம் மற்றும் உள் அடக்கங்களை விவரி.

21. Explain the different barriers to communication.

தகவல் தொடர்பின் பல்வேறு இடையூறுகளை விளக்குக.

22. Discuss the basic principles of insurance.

காப்பீட்டின் அடிப்படை தத்துவங்களை விவாதி.

23. Write a minutes of first annual general meeting.

முதல் ஆண்டுப் பொதுக் கூட்ட நடவடிக்கை குறிப்பை தயாரிக்கவும்.

24. Explain the uses of video conferencing.

பட கலந்தாய்வின் பயன்களை விவரி.

———————