MAY 2025 **U/ID 32414/UCX2A**

Time : Three hours Maximum : 75 marks

PART A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer any TEN questions.

Write short note on following.

1. Business correspondence.
   வணிக கடிதம்

2. Memo
   மெமோ

3. Paralinguistic
   பாரா மொழியியல்

4. Inside address
   உள் முகவரி

5. Presentation skills
   விளக்கக்காட்சி திறன்

6. Drafting
   வரைவு

7. Agency
முகமை

8. Memorandum
குறிப்பாணை

9. Office order
அலுவலக உத்தரவு

10. Video conferencing
வீடியோ கான்பரன்சிங்

11. Fax
தொலைநகல்

12. Internet
இணையம்

PART B — ($5 \times 5 = 25$ marks)

Answer any FIVE questions.

13. How does choice of wrong channel of communication result in miscommunication?
தவறான தகவல்தொடர்பு வழியின் தேர்வு எவ்வாறு தவறான தகவல் தொடர்புக்கு வழிவகுக்கிறது?

14. Bring out the essential principles of business communication.

வணிக தகவல் தொடர்புகளின் அடிப்படை தத்துவங்களை வெளிப்படுத்துங்கள்.

15. Provide an example for an acknowledgement letter.

ஒரு ஒப்புகை கடிதம் உதாரணத்துடன் வரைக.

16. Explain the necessary skills required to make a successful presentation.

ஒரு வெற்றிகரமான விளக்கக் காட்சியை உருவாக்க தேவையான திறன்களை விளக்குங்கள்.

17. Draft a letter for agency permission to a motor spare parts manufacturing company.

மோட்டார் உதிரி பாகங்கள் தயாரிக்கும் நிறுவனத்திற்கு ஏஜென்சி அனுமதிக்கான கடிதம் வரைக.

18. How do you prepare an agenda? Explain with suitable example.

ஒரு நிகழ்ச்சி நிரலை எவ்வாறு தயாரிப்பது? பொருத்தமான உதாரணத்துடன் விளக்கவும்.

19. What are the steps followed in sending and reading an e-mail message?

மின்னஞ்சல் செய்தியை அனுப்புவதற்கும் படிப்பதற்கும் பின்பற்றப்படும் படிகள் என்ன?

PART C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

20. What are the 7Cs of effective communication? Explain in detail.

பயனுள்ள தகவல் பரிமாற்றத்தின் 7Cகள் என்ன? விரிவாக விளக்கவும்.

21. What is a letter of enquiry? List the silent features and purpose of an effective letter of enquiry.

விசாரணைக் கடிதம் என்றால் என்ன? ஒரு சிறப்பான விசாரணை கடிதத்தின் அம்சங்களையும் மற்றும் நோக்கங்களையும் விவரி.

22. Discuss the various types of correspondence in banking with suitable example.

வங்கியில்யுள்ள பல்வேறு வகையான கடிதப் பரிமாற்றங்களை தகுந்த உதாரணத்துடன் விவாதிக்கவும்.

23. Draft a committee report on the condition of road in Chennai with suitable report format.

தகுந்த அறிக்கை வடிவத்துடன் சென்னையின் சாலையின் நிலை குறித்து ஒரு குழு அறிக்கையை உருவாக்கவும்.

24. "A report is a logical presentation of facts and information" — Do you agree? Discuss.

"ஒரு அறிக்கை என்பது உண்மைகள் மற்றும் தகவல்களின் தர்க்கரீதியான விளக்கமாகும்" - நீங்கள் ஒப்புக்கொள்கிறீர்களா? விவாதிக்க.

———————