DECEMBER 2022 **U/ID 22320/UCW3B/ UCY3B**

Time : Three hours Maximum : 75 marks

SECTION A — ($10 \times 2 = 20$ marks)

Answer any TEN questions

1. Write the special features of business letter.

   வணிக கடிதத்தின் சிறப்பம்சங்களை எழுதுக.

2. What details are usually included in the heading of a business letter?

   வணிக கடிதத்தின் தலைப்பில் பொதுவாக என்ன விவரங்கள் சேர்க்கப்படுகின்றன?

3. What is an enquiry?

   விசாரணை என்றால் என்ன?

4. What is status enquiry?

   நிலை விசாரணை என்றால் என்ன?

5. Mention the reasons for a seller to refuse order.

   ஓர் விற்பனையாளர் ஆணையினை மறுப்பதற்கான காரணங்களை குறிப்பிடுக.

6. What is bank reference?

வங்கி கேட்புக் கடிதம் என்றால் என்ன?

7. Write a occasions for writing circular letters.

சுற்றறிக்கை கடிதங்கள் எழுதுவதற்கான சந்தர்ப்பங்களை எழுதுக.

8. Who is called customer?

வாடிக்கையாளர் என அழைக்கப்படுபவர் யார்?

9. Define share.

பங்கு வரையறு.

10. What are informal meetings?

முறைசாரா கூட்டங்கள் என்றால் என்ன?

11. What is a large type report?

பெரிய வகை அறிக்கை என்றால் என்ன?

12. Mention any two advantages of computer technology.

கணினி தொழில்நுட்பத்தின் நன்மைகள் ஏதேனும் இரண்டினைக் குறிப்பிடுக.

SECTION B — ($5 \times 5 = 25$ marks)

Answer any FIVE questions

13. How to write an effective business letter.

ஓர் பயனுள்ள வணிக கடிதம் எழுதுவது எவ்வாறு?

14. Explain the important points to be remembered while drafting an 'enquiry' letter.

ஒரு விசாரணை கடிதம் எழுதும்போது நினைவில் கொள்ள வேண்டிய முக்கியமான கருத்துக்களை விளக்குக.

15. What are the merits and demerits of allowing credit in trading?

வர்த்தகத்தில் கடன் அனுமதிப்பதனால் ஏற்படும் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகள் யாது?

16. List out the precautions to be taken in preparing circular letters.

சுற்றறிக்கை கடிதம் தயாரிக்கும் போது எடுக்க வேண்டிய முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகளை பட்டியலிடுக.

17. What are the matters to be avoided in an application?

ஒரு விண்ணப்பத்தில் தவிர்க்க வேண்டிய விஷயங்கள் யாவை?

18. Draft a specimen notice for formal meetings.

முறையான கூட்டத்திற்கான ஒரு மாதிரி அறிவிப்பினை வரைக.

19. Explain the important characteristics of a good speech.

ஓர் சிறந்த பேச்சின் முக்கிய பண்புகளை விளக்குக.

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

Answer any THREE questions

20. Describe the various functions of business letter.

வணிகக் கடிதத்தின் பல்வேறு செயல்பாடுகளை விளக்குக.

21. As a book publisher, draft a letter answering trade enquiry of a book seller.

ஓர் புத்தக வெளியீட்டளராக, ஒரு புத்தக விற்பனையாளரின் வர்த்தக விசாரணைக்கு பதில் அளித்து கடிதம் ஒன்றினை வரைக.

22. Draft a circular informing change of address.

முகவரி மாற்றத்தினை தெரிவிக்கும் சுற்றறிக்கை கடிதத்தினை வரைக.

23. Write a letter to shareholder of the company where you are the secretary about the allotment of bonus shares.

ஊக்கப் பங்குகளை ஒதுக்குவது குறித்து நீங்கள் செயலளராக இருக்கும் நிறுவனத்தின் பங்குதாரருக்கு ஒரு கடிதம் எழுதுக.

24. What are the guidelines to be observed while writing a report?

ஓர் அறிக்கை எழுதும்போது கவனிக்க வேண்டிய வழிகாட்டுதல்கள் யாது?