DECEMBER 2023 **U/ID 22320/UCW3B/ UCY3B**

Time : Three hours Maximum : 75 marks

PART A — ($10 \times 2 = 20$ marks)

Answer any TEN questions.

1. Define communication.

   தகவல் தொடர்பு வரையறு.

2. What is meant by salutation?

   வணக்க உரை என்பதன் பொருள் யாது?

3. Where is complementary close shown in the business letter?

   ஒரு வணிகக் கடிதத்தில் நிறைவு மூடல் எங்கு காட்டப்படுகிறது?

4. When do firms write enquiry letters?

   விசாரணைக் கடிதங்களை நிறுவனங்கள் எப்போது எழுதுகின்றன?

5. Why should bank letters have completeness as a feature?

   வங்கிக் கடிதங்கள் ஏன் முழுமையான அம்சமாக இருக்க வேண்டும்?

6. Why do companies write collection letters?
நிறுவனங்கள் வசூல் கடிதங்களை ஏன் எழுதுகின்றன?

7. What is quotation?
ஒப்பந்த புள்ளி என்றால் என்ன?

8. What is an interview?
நேர்காணல் என்றால் என்ன?

9. Classify reports n the basis of functions.
செயல்பாடுகள் அடிப்படையில் அறிக்கையினை வகைப்படுத்து.

10. State any two objectives of meeting.
கூட்டத்தின் நோக்கங்கள் ஏதேனும் இரண்டினைக் கூறுக.

11. Define Report.
அறிக்கை வரையறு.

12. What do you mean by circular?
சுற்றறிற்கை என்பதன் பொருள் யாது?

PART B — ($5 \times 5 = 25$ marks)

Answer any FIVE questions.

13. Explain the functions of a business letters
வணிகக் கடிதங்களின் பணிகளை விளக்குக.

14. What are the guidelines to be followed in drafting a status enquiry letter?

தகுதிநிலை விசாரணைக் கடிதம் வரைதலில் பின்பற்ற வேண்டிய வழிமுறைகள் யாது?

15. What points must be kept in mind while writing an adjustment letter?

சரிக்கட்டல் கடிதம் எழுதும்போது மனதில் கொள்ள வேண்டிய குறிப்புகள் யாது?

16. What are the advantages of sending a circular letter?

சுற்றறிக்கை கடிதம் அனுப்புவதால் ஏற்படும் நன்மைகள் யாது?

17. Write a note on Government correspondence.

அரசாங்க கடித பரிமாற்றம் பற்றி குறிப்பு எழுதுக.

18. What are the benefits of technological advancement to?

தொழில்நுட்ப முன்னேற்றத்தின் நன்மைகள் யாது?

19. How speech can be made effective?

பேச்சு எவ்வாறு திறம்பட இருக்க வேண்டும்?

PART C — ($3 \times 10 = 30$ marks)

Answer any THREE questions.

20. Discuss the various parts of business letter.

வாணிப கடிதங்களின் பல்வேறு பகுதிகளை விவாதி.

21. Discuss different types of reports.

பல்வேறு வகையான அறிக்கைகளைப் பற்றி விவாதி.

22. You have received the names of two referees from a new customer. Write a letter to one of the referees inquiring about the financial position of prospective customer.

ஒரு புதிய வாடிக்கையாளரிடமிருந்து இரண்டு குறிப்பாளர் பெயர்களைப் பெற்றுள்ளீர்கள். அவ்வாடிக்கையாளரின் நிதி நிலையினைக் கேட்டு ஒரு குறிப்பாளருக்கு ஒரு கடிதம் எழுதுக.

23. What are the points to be remembered while drafting letters to the Government?

அரசாங்க கடிதம் எழுதும்போது நினைவில் கொள்ள வேண்டிய விஷயங்கள் யாது?

24. Discuss the layout of the report.

அறிக்கையின் வடிவமைப்பு பற்றி விவாதி.