MAY 2022

U/ID 22320/UCW3B/ UCY3B

Time : Three hours Maximum : 75 marks

PART A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer any TEN questions.

1. What do you understand by business letter?
   வணிகக் கடிதத்தால் நீவிர் என்ன புரிந்துகொண்டாய்?
2. What is inside address?
   உள் முகவரி என்றால் என்ன?
3. What are the contents of a reply?
   பதிலின் உள்ளடக்கங்கள் யாவை?
4. Define an order form.
   ஆணைப் படிவத்தினை வரையறு.
5. What are the causes for cancellation of an order?
   ஒரு ஆணியை ரத்து செய்வதற்கான காரணங்கள் யாது?
6. What is a circular letter?
   சுற்றறிக்கை கடிதம் என்றால் என்ன?
7. What is Bio-data?
   சுய விவரம் என்றால் என்ன?

8. What is meant by notice a meeting?

ஒரு கூட்டத்தின் அறிவிப்பு என்பதன் பொருள் யாது?

9. What is Agenda?

நிகழ்ச்சி நிரல் என்றால் என்ன?

10. What is a letter type report?

கடித வகை அறிக்கை என்றால் என்ன?

11. Mention the different kinds of report.

பல்வேறு வகையான அறிக்கைகளை குறிப்பிடுக.

12. What is E-Mail?

மின்னஞ்சல் என்றால் என்ன?

PART B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer any FIVE questions.

13. Briefly explain the principles of letter writing.

கடிதம் எழுதுவதன் கொள்கையினை சுருக்கமாக விளக்குக.

14. What points are to be considered while drafting letters intimating delay in the execution of orders?

ஆணைகளை நிறைவேற்றுவதில் ஏற்படும் தாமத்தை தெரிவிக்கும் கடிதங்களை எழுதும் போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டியது யாது?

15. What are the main objectives of a writing a circular letters?

சுற்றறிக்கை கடிதங்கள் எழுதுவதன் முக்கிய நோக்கங்கள் யாது?

16. Write the guidelines to write an effective application.

ஒர் சிறந்த விண்ணப்பம் எழுதும் போது பின்பற்ற வேண்டிய வழிகாட்டல்களை எழுதுக.

17. What are the objectives of business meeting?

வணிக கூட்டத்தின் நோக்கங்கள் யாது?

18. What are the responsibilities of a company secretary?

ஒரு நிறும செயலரின் பொறுப்புகள் யாது?

19. Give a lay-out of a memorandum report.

அமைப்பு சாசன அறிக்கையின் வடிவமைப்பினைத் தருக.

PART C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

20. Explain the elements constitute the structure of business letters.

வணிகக் கடிதங்களின் கட்டமைப்பில் உள்ளடக்கிய கூறுகள் பற்றி விளக்குக.

21. Write a letter to a hospital offering your services as a catering contractor to run a 24 hour coffee – shop there.

ஒரு மருத்துவ மணிக்கு 24 மணி நேர காபி ஷாப் நடத்த அனுமதி வேண்டி நீவிர் ஒரு உணவக ஒப்பந்தக்காரர் என்ற அடிப்படையில் முனைவுக் கடிதம் எழுதுக.

22. Draft a circular letter announcing seasonal discount.

பருவகால தள்ளுபடியை அறிவிக்கும் சுற்றறிக்கை கழகம் ஒன்றினை வரைக.

23. Write a letter a shareholders clarifying his doubt about transfer of shares to his wife.

ஒரு பங்குதாரர் தனது பங்குகளை தனது மனைவிக்கு மாற்றம் செய்யும் போது ஏற்படும் சந்தேகங்களை நிவர்த்தி செய்யும் வகையில் கடிதம் எழுதுக.

24. Discuss the points you would considered in preparing report.

ஒரு அறிக்கை தயாரிக்கும் போது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய கருத்துக்கள் பற்றி விவாதி.

———————