MAY 2023

U/ID 22320/UCW3B/ UCY3B

Time : Three hours Maximum : 75 marks

PART A — ($10 \times 2 = 20$ marks)

Answer any TEN questions.

1. Write the functions of a business letter.

   வணிக கடிதத்தின் செயல்பாடுகளை எழுதுக.

2. What is the need for typing inside address?

   உள் முகவரி தட்டச்சு செய்வதன் தேவை யாது?

3. Distinguish between 'offer' and 'quotation'.

   முனைவு மற்றும் விலைப்புள்ளி இடையே வேறுபடுத்துக.

4. What is trade reference?

   வர்த்தக குறிப்பு என்றால் என்ன?

5. What is letter of confirmation?

   உறுதிப்படுத்தும் கடிதம் என்றால் என்ன?

6. What is status enquiry?

   நிலை விசாரனை என்றால் என்ன?

7. Why is a circular letter written?
சுற்றறிக்கை கடிதம் ஏன் எழுதப்படுகிறது?

8. Who is a secretary?
செயலர் என்பவர் யார்?

9. Define debenture.
கடனீட்டு பத்திரம் வரையறு.

10. What are formal meetings?
முறையான கூட்டங்கள் என்றால் என்ன?

11. How can short reports classified?
குறுகிய அறிக்கைகள் எவ்வாறு வகைப்படுத்தப்படுகிறது?

12. What is project report?
திட்ட அறிக்கை என்றால் என்ன?

PART B — ($5 \times 5 = 25$ marks)

Answer any FIVE questions.

13. How to compose business messages?
வணிகச் செய்திகளை எவ்வாறு எழுதுவது?

14. Discuss the points to be noted while replying an enquiry.
விசாரணைக்கு பதில் அளிக்கும்போது கவனிக்க வேண்டிய கருத்துக்களை விவாதி.

15. What are the essential information to be collected before granting credit to a customer?

ஓர் வாடிக்கையாளருக்கு கடன் வழங்குவதற்கு முன் சேகரிக்க வேண்டிய அத்தியாவசிய தகவல்கள் யாவை?

16. Write the contents of an application letter.

விண்ணப்பக் கடிதத்தின் உள்ளடக்கங்களை எழுதுக.

17. State the important types of government letters.

அரசாங்க கடிதங்களின் முக்கிய வகைகளைக் கூறுக.

18. Prepare a specimen agenda for board meeting.

அவைக் கூட்டத்திற்கான ஒரு மாதிரி நிகழ்ச்சி நிரலினை தயார் செய்க.

19. Briefly discuss the steps in planning a talk.

ஒரு பேச்சை திட்டமிடுவதற்கான வழிமுறைகளைப் பற்றி சுருக்கமாக விவாதி.

PART C — ($3 \times 10 = 30$ marks)

Answer any THREE questions.

20. Explain the different kinds of business letters?

பல்வேறு வகையான வணிக கடிதங்கள் பற்றி விளக்குக.

21. Draft a sales letter to promote a sale of a new book.

ஒரு புதிய புத்தகத்தினை விற்பதற்கான ஊக்குவிப்பு கடிதம் ஒன்றினை வரைக.

22. Draft a circular letter announcing the retirement of a partner of your firm.

உனது நிறுமத்திலிருந்து ஒரு பங்குதாரர் ஓய்வு பெறுவதாக அறிவிக்கும் சுற்றறிக்கை கடிதம் ஒன்றினை வரைக.

23. You are the secretary of a joint stock company, prepare the notice for a meeting of the board of directors.

ஒரு கூட்டு பங்கு நிறுமத்தின் நீவிர் ஒரு செயலர் என்ற முறையில் இயக்குனர் குழு கூட்டத்திற்கான அறிவிப்பு ஒன்றினை தயார் செய்க.

24. List out the merits of timely reports in business letters.

ஒரு வணிக கடிதத்தின் சரியான நேரத்தில் வெளியிடப்படும் அறிக்கையினால் ஏற்படும் நன்மைகளை பட்டியலிடுக.
