MAY 2024

U/ID 22320/UCW3B/ UCY3B

Time : Three hours Maximum : 75 marks

PART A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer any TEN questions.

1. What is communication?

   தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?

2. What is a reference number?

   குறிப்பு எண் என்றால் என்ன?

3. Whose address will you type as the inside address in a business letter?

   வணிகக் கடிதத்தில் உள் முகவரியாக யாருடைய முகவரியை தட்டச்சு செய்வாய்?

4. What is solicited enquiry?

   கோரப்பட்ட விசாரணை என்றால் என்ன?

5. What is quotation?

   ஒப்பந்தம் என்றால் என்ன?

6. Expand the terms FOB and COD.

   FOB மற்றும் COD ஆகிய பதங்களை விரிவாக்கம் செய்க.

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

8. What is a circular letter?
சுற்றறிக்கை கடிதம் என்றால் என்ன?

9. State the meaning of company correspondence.
நிறுவன கடிதப் பரிமாற்றம் என்பதன் பொருள் கூறுக.

10. Who is called as debenture holders?
கடனீட்டு பத்திரதாரர்கள் என அழைக்கப்படுபவர் யார்?

11. What is structure of report?
அறிக்கையின் வடிவமைப்பு என்றால் என்ன?

12. Write the meaning of market report.
சந்தை அறிக்கை என்பதன் பொருள் எழுதுக.

PART B — ($5 \times 5 = 25$ marks)

Answer any FIVE questions.

13. What are the general functions of communication?
தகவல் தொடர்பின் பொதுவான செயல்பாடுகள் யாது?

14. How to make business letters effective?
ஓர் சிறந்த வணிக கடிதத்தினை எவ்வாறு உருவாக்குவது?

15. What are the points that must be considered while drafting complaint letters?

புகார் கடிதம் எழுதும் போது கவனிக்க வேண்டிய முக்கியமான கருத்துக்கள் யாது?

16. Write a letter to Bank Manager for getting an overdraft facility for your business Concern.

உனது வணிக நிறுவனத்திற்கு மேல்வரைப்பற்று வேண்டி வங்கி மேலாளருக்கு கடிதம் ஒன்றினை எழுதுக.

17. What are the features of collection letters?

வசூல் கடிதங்களின் பண்புகள் யாது?

18. Highlight the importance of a report.

அறிக்கையின் முக்கியத்துவத்தினை கோடிட்டு காட்டுக.

19. What are the different types of meetings conducted in a company?

ஒரு நிறுவனத்தில் நடத்தப்படும் பல்வேறு வகையான கூட்டங்கள் யாது?

PART C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

20. Discuss the importance of communication.

தகவல் தொடர்பின் முக்கியத்துவத்தினை விவாதி.

21. Draft a letter expressing inability to book orders on account of heavy orders on hand.

கையில் அதிக ஆர்டர்கள் இருப்பதால் ஆர்டர் முன்பதிவு செய்ய இயலாமையை வெளிப்படுத்தும் கடிதம் ஒன்று வரைக.

22. Write a letter to customer that owing to his repeated delay in paying his dues. You are compelled to deal with him on cash basis only.

ஒரு வாடிக்கையாளர் நிலுவைத் தொகை செலுத்துவதில் மீண்டும் மீண்டும் கால தாமதம் செய்வதால் நீங்கள் அவருடன் பண அடிப்படையில் மட்டுமே வணிகம் செய்ய வேண்டிய கட்டாயத்தில் உள்ளதாக கடிதம் ஒன்று வரைக.

23. Explain the contents of notice issued by the company.

நிறுவனம் வெளியிடும் அறிவிப்புகளில் உள்ள உள்ளடக்கங்கள் பற்றி விளக்குக.

24. Explain the various types of reports.

அறிக்கையின் பல்வேறு வகைகளை விளக்குக.

———————