DECEMBER 2022 **U/ID 22216/UCZ1B**

Time : Three hours Maximum : 75 marks

PART A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer any TEN questions.

1. What is formal Communication?
   முறைப்படியான தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?

2. State the meaning of business letter.
   வணிக கடிதம் என்பதன் பொருளை கூறுக.

3. What do you understand by grape-vine communication?
   முறைசாரா தகவல் தொடர்பு பற்றி நீ அறிவது யாது?

4. Give the advantages of circular letter.
   சுற்றறிக்கை கடிதத்தின் நன்மைகளை தருக.

5. What is complaint letter?
   புகார் கடிதம் என்றால் என்ன?

6. Who is agent?
   முகவர் என்பவர் யார்?

7. What is insurance correspondence?
   காப்பீட்டு கடித தொடர்பு என்றால் என்ன?

8. Who is bursar?
நிதி நிலையாளர் என்பவர் யார்?

9. Write a short note on progress report.
வளர்ச்சி அறிக்கை பற்றி ஒரு சிறு குறிப்பு எழுதுக.

10. What is informal reports?
முறைசாரா அறிக்கைகள் என்றால் என்ன?

11. What do you understand by video conferencing?
கானொலி காட்சி பற்றி நீவிர் அறிவது யாது?

12. List out the advantages of internet.
இணையத்தின் நன்மைகளை பட்டியலிடுக.

PART B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer any FIVE questions.

13. What are the elements of Communication?
தகவல் தொடர்பு முறையின் கூறுகள் யாவை?

14. Write a short note on layout and design of business letter.
வணிக கடிதத்தின் அமைப்பு திட்டம் பற்றி ஒரு சிறு குறிப்பு எழுதுக.

15. Discuss the barriers of Communication.
தகவல் தொடர்பின் தடைகளை விவாதிக்கவும்.

16. Write a letter of rejecting the order of a dealer.

ஒரு வாணிபரின் ஆணையை மறுப்பு தெரிவிக்க கடிதம் எழுதுக.

17. Write a letter to the bank manager to open a saving bank account.

சேமிப்பு வங்கி கணக்கு துவங்குவதற்கு வங்கி மேலாளருக்கு ஒரு கடிதம் எழுதுக.

18. What are the objectives of report writing?

அறிக்கை வரைதலின் நோக்கங்கள் யாவை?

19. Write a short note on fax and email.

மின்னஞ்சல் மற்றும் தொலை நகல் பற்றி ஒரு சிறு குறிப்பு எழுதுக.

PART C — ($3 \times 10 = 30$ marks)

Answer any THREE questions.

20. Explain the various types of communication.

தகவல் தொடர்பின் பல்வேறு வகைகளை விளக்குக.

21. Mention the situations in which circular letter may be sent.

எந்தெந்த சூழ்நிலைகளில் சுற்றறிக்கை கடிதம் அனுப்பலாம் என்பதை குறிப்பிடுக.

22. What are the duties and rights of a director.

இயக்குநரின் கடமைகள் மற்றும் உரிமைகள் யாவை?

23. Explain various types of reports.
அறிக்கைகளின் பல்வேறு வகைகளை விளக்குக.

24. Describe the modern forms of communication.
தகவல் தொடர்பின் நவீன வடிவங்களை விவரி.

———————