DECEMBER 2023 **U/ID 22216/UCZ1B**

Time : Three hours Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer any TEN questions.

1. What is the difference between hearing and listening?

   கேட்பதற்கும் மற்றும் கவனிப்பதற்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடு யாது?

2. What do you mean by a business letter?

   வாணிப கழகம் என்பதன் உனது பொருள் யாது?

3. State any two uses of non-verbal communication.

   சொற்கள் அற்ற தகவல் தொடர்பின் ஏதேனும் இரண்டு பயன்பாடுகளைக் கூறுக.

4. What is an offer?

   முனைவு என்றால் என்ன?

5. Give any two situations of circular letters.

   சுற்றறிக்கை கடிதங்களின் ஏதேனும் இரண்டு சூழ்நிலைகளைத் தருக.

6. Why marine insurance is essential?

   கடல் சார் காப்பீடு ஏன் தேவைப்படுகிறது?

7. Who is an agent?

முகவர் என்பவர் யார்?

8. Write a short note on company correspondence.

நிறுவன கழகப் பரிமாற்றம் குறித்து ஒரு சிறு குறிப்பு எழுதுக.

9. What is business report?

வாணிப அறிக்கை என்றால் என்ன?

10. What do you mean statutory meeting?

சட்டமுறையான கூட்டம் என்பதன் உனது பொருள் யாது?

11. State the meaning of E-mail.

மின்னஞ்சல் என்பதன் பொருள் கூறுக.

12. Mention any two drawbacks of video conference.

காணொலி காட்சியின் குறைபாடுகள் ஏதேனும் இரண்டினைக் குறிப்பிடுக.

SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer any FIVE questions.

13. What are the barriers of communication?

தகவல் தொடர்பின் தடைகள் யாது?

14. List out the basic characteristics of business letters.

வாணிப கழகங்களின் அடிப்படை பண்புகளை பட்டியலிடுக.

15. Describe the functions of sales letter.

விற்பனைக் கழகத்தின் செயல்பாடுகளை விவரி.

16. How to write a reply for a reference letter?

ஒரு கேட்புக் கழகத்திற்கு எவ்வாறு பதில் எழுதுவது?

17. Discuss the points you would considered in preparing reports.

அறிக்கை தயாரிப்பதில் நீவிர் கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகளை பற்றி விவாதி.

18. Bring out merits of video conference.

காணொலி காட்சியின் நன்மைகளை வெளிக் கொணர்க.

19. Write a purpose of sending circular letters.

சுற்றறிக்கை கடிதங்கள் அனுப்புவதன் நோக்கக்தினை எழுதுக.

SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

20. Explain the different types of communication.

பல்வேறு வகையான தகவல் தொடர்புகள் பற்றி விளக்குக.

21. Write a circular letter about the admission of a partner in ABC electrical & Co., Trichy.

திருச்சியில் உள்ள ABC எலக்ட்ரிக்கல் & கோ தனது நிறுமத்திற்கு பங்குதாரர் வேண்டி ஒரு சுற்றறிக்கை கடிதம் எழுதுக.

22. Explain the essential characteristics of banking correspondence.

வங்கி கடிதப் பரிமாற்றத்தின் அத்தியாவசிய பண்புகள் பற்றி விளக்கு.

23. Draft the notice of the Annual General Meeting of a public limited company.

ஒரு பொது வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமத்தின் வருடாந்திர பொதுக் கூட்டத்திற்கான அறிவிப்பு ஒன்றினை வரைக.

24. Discuss about any five modern forms of communication.

நவீன தகவல் தொடர்பின் ஏதேனும் ஐந்தினைப் பற்றி விவரி.

———————