DECEMBER 2024 **U/ID 22216/UCZ1B**

Time : Three hours Maximum : 75 marks

PART A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer any TEN questions

1. Define Communication.

   தகவல் தொடர்பு வரையறு.

2. Mention any two methods of communication.

   தகவல் தொடர்பின் ஏதேனும் இரண்டு முறைகளை குறிப்பிடுக.

3. What is business letter?

   வணிகக் கடிதம் என்றால் என்ன?

4. State any two purpose of a sales letter.

   விற்பனைக் கடிதத்தின் நோக்கம் ஏதேனும் இரண்டினைக் கூறுக.

5. Give the meaning of inside address.

   உள் முகவரி என்பதன் பொருள் தருக.

6. Which type of letters in bank correspondence be called internal communication?

   வங்கி கடிதத்தில் எந்த வகையான கடிதங்கள் உள் தகவல் தொடர்பு என்று அழைக்கப்படுகிறது?

7. Explain the term proposals.
முன்மொழிவு என்ற பதத்தினை விளக்குக.

8. What is business report?
வாணிப அறிக்கை என்றால் என்ன?

9. Write about the statutory report.
சட்டமுறையான அறிக்கை பற்றி எழுதுக.

10. What are the types of business reports?
வாணிப அறிக்கைகளின் வகைகள் யாது?

11. What is internet?
இணையதளம் என்றால் என்ன?

12. Expand the terms FAX and WWW.
FAX மற்றும் WWW ஆகிய பதங்களை விரிவாக்கம் செய்க.

PART B — ($5 \times 5 = 25$ marks)

Answer any FIVE questions.

13. Sate the need for communication.
தகவல் தொடர்புக்கான தேவையினைக் கூறுக.

14. Write a letter to enquire the price of furniture's to Modern Furniture, Trichy.
திருச்சியில் உள்ள மாடர்ன் பர்னிச்சர் கடைக்கு மரச்சாமான்களின் விலையை விசாரித்து கடிதம் எழுதுக.

15. What are the advantages of sales letter.

விற்பனைக் கடிதத்தின் நன்மைகள் யாது?

16. Draft a letter to bank for stop payment of a cheque.

காசோலையை நிறுத்துவதற்கு வங்கிக்கு ஒரு கடிதம் வரைக.

17. What are the different types of business report?

வணிக அறிக்கையின் பல்வேறு வகைகள் யாது?

18. Explain the features of good report.

சிறந்த அறிக்கையின் அம்சங்களை விளக்குக.

19. Explain the role of computer in business communication.

வணிக தகவல் தொடர்புகளில் கணினியின் பங்கினை விளக்குக.

PART C — ($3 \times 10 = 30$ marks)

Answer any THREE questions.

20. Explain the various parts of a business letter.

வணிக கடித்தின் பல்வேறு பகுதிகளை விளக்குக.

21. Draft a circular letter announcing the opening up of a new branch.

ஒரு புதிய கிளை திறக்கப்படுவதை அறிவிக்கும் ஒரு சுற்றறிக்கை கடிதம் வரைக.

22. As a branch manager of a bank, draft a letter to the head office recommending a loan requested by a customer.

ஒரு வங்கியின் கிளை மேலாளர் என்ற வகையில் வாடிக்கையாளரால் கோரப்பட்ட கடனை பரிந்துரை செய்து தலைமை அலுவலகத்திற்கு கடிதம் எழுதுக.

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

ஒரு குறிப்பினை அறிக்கையின் வடிவமைப்பினை தருக.

24. Explain the various modern forms of communication.

பல்வேறு நவீன தகவல் தொடர்பு வடிவங்களை விளக்குக.

———————