MAY 2022 **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. What is oral communication?

   வாய்மொழித் தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?

3. What do you understand by barriers of communication?

   தகவல் தொடர்பின் தடைகள் பற்றி நீ அறிவது யாது?

4. What is circular letter?

   சுற்றறிக்கை கடிதம் என்றால் என்ன?

5. What is business letter?

   வணிக கடிதம் என்றால் என்ன?

6. Give the meaning of agency letter.

   முகமை கடிதம் என்பதன் பொருளை தருக.

7. Who is Director?

இயக்குநர் என்பவர் யார்?

8. What is minutes?

கூட்ட நடவடிக்கை குறிப்பு என்றால் என்ன?

9. Write a short note on periodical report.

காலமுறை அறிக்கை பற்றி ஒரு சிறு குறிப்பு எழுதுக.

10. Write the importance of formal reports.

முறைசார்ந்த அறிக்கைகளின் முக்கியத்துவத்தை எழுதுக.

11. What is internet?

இணையம் என்றால் என்ன?

12. List out the advantages of e-mail.

மின்னஞ்சலின் நன்மைகளை பட்டியலிடுக.

PART B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer any FIVE questions.

13. What are the objectives of communication?

தகவல் தொடர்பின் நோக்கங்கள் யாவை?

14. List out the essentials of effective business letter.

பயனுள்ள வணிக கடிதத்தின் அடிப்படைக் கூறுகளை பட்டியலிடுக.

15. What are the advantages of oral communication?

வாய்மொழி தகவல் தொடர்பின் நன்மைகள் யாவை?

16. What are the different types of circular letters?

சுற்றறிக்கை கடிதத்தின் பல வகைகள் யாவை?

17. Draft a letter to the insurance company information them about the fire accident in your godown.

உமது கிடங்கு தீப்பற்றி எரிந்த விபரத்தை பற்றி காப்பீட்டு நிறுமத்திற்கு ஒரு கடிதம் வரைக.

18. What are the steps in report writing?

அறிக்கை வரைதலின் நிலைகள் யாவை?

19. Mention the merits of Internet.

இனையத்தின் நன்மைகள் குறிப்பிடுக.

PART C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

20. Describe with illustrates the different parts of letter.

ஒரு கடிதத்தின் பல பகுதிகளை மாதிரிகளுடன் விவரி.

21. You are Head of the Department of Commerce make an order to sultan Chandand sons for 100 Accountancy books for your students.

நீவிர் வணிகவியல் துறையின் தலைவர் உங்கள் மாணவர்களுக்காக சுல்தான் சன்றிடம் 100 கணக்கியல் புத்தகங்களுக்கு ஒரு ஆணை கடிதம் உருவாக்குக.

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

சேமிப்பு வங்கி கணக்கு துவங்குவதற்கு வங்கி மேலாளருக்கு ஒரு கடிதம் எழுதுக.

23. What are the objectives of report writing?

அறிக்கை வரைதலின் நோக்கங்கள் யாவை?

24. List out the merits and demerits of video conferencing.

கானோலி காட்சியின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகளை பட்டியலிடுக.

———————