MAY 2023 **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 merits of informal communication.

   முறைசாரா தகவல் தொடர்பின் நன்மைகள் ஏதேனும் இரண்டினை குறிப்பிடுக.

3. What is business letter?

   வாணிப கடிதம் என்றால் என்ன?

4. What do you mean by letter of enquiry?

   விசாரணைக் கடிதம் என்பதன் பொருள் யாது?

5. What are adjustment letters?

   சரிக்கட்டல் கடிதங்கள் என்பது யாது?

6. Write a short note on commission agent.

   முகவர் கழிவு பற்றி சிறுகுறிப்பு எழுதுக.

7. What is resolution in a meeting?

கூட்ட தீர்மானம் என்றால் என்ன?

8. State the meaning of whole life policy.

முழு ஆயுள் பாலிஸி என்பதன் பொருள் கூறுக.

9. What are the types of business reports?

வாணிப அறிக்கைகளின் வகைகள் யாது?

10. What is an 'Agenda"?

நிகழ்ச்சிநிரல் என்றால் என்ன?

11. Give the meaning of FAX.

FAX என்பதன் பொருள் தருக.

12. What is internet?

இணைய தளம் என்றால் என்ன?

PART B — ($5 \times 5 = 25$ marks)

Answer any FIVE questions.

13. Explain the essentials of effective oral communication.

ஒரு பயனுள்ள வாய்வழி தகவல்தொடர்புக்கான அத்தியாவசியங்கள் பற்றி விளக்குக.

14. What are the main objectives of circular letters?

சுற்றறிக்கை கடிதங்களின் முக்கிய நோக்கங்கள் யாது?

15. What factors should be borne in mind while writing collection letters.

வசூலிப்பு கடிதங்கள் எழுதும்போது என்னென்ன காரணிகளை மனதில் கொள்ள வேண்டும்?

16. Distinguish between life and fire insurace.

ஆயுள் மற்றும் தீக்காப்பீட்டிற்கு இடையே வேறுபடுத்துக.

17. What are the different features of a short report?

ஒரு குறுகிய அறிக்கையின் வெவ்வேறு அம்சங்கள் யாது?

18. Explain the role of computer in business communication.

வணிக தொடர்புகளில் கணினியின் பங்கினை விளக்குக.

19. Draft a specimen speech in statutory meeting.

சட்டபூர்வமான கூட்டத்திற்குரிய ஒரு மாதிரி உரையை உருவாக்குக.

PART C — ($3 \times 10 = 30$ marks)

Answer any THREE questions.

20. Explain the different media of communication in detail.

பல்வேறு தகவல் தொடர்பு ஊடகங்களை விரிவாக விளக்குக.

21. What is enquiry letters? What are the points to be Considered while writing it?

விசாரணைக் கடிதங்கள் என்றால் என்ன? அதை எழுதும் போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய கருத்துக்கள் யாது?

22. Draft an agenda to Conduct the Board of directors meeting.

இயக்குனர்கள் குழு கூட்டத்தினை நடத்துவதற்கான நிகழ்ச்சி நிரல் ஒன்றினை உருவாக்குக.

23. As a secretary of a company write a letter to shareholders calling them to attend annual general body meeting.

ஒரு நிறுவனத்தின் செயலாளராக, பங்குதாரர்களுக்கு வருடாந்திர பொதுக்குழு கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ள அழைப்பு விடுக்கும் கடிதம் எழுதுக.

24. Enumerate the various modern forms of communication and its merits.

பல்வேறு நவீன தகவல் தொடர்பு வடிவங்களையும் அதன் நன்மைகளையும் பட்டியலிடுக.

———————