MAY 2024 **U/ID 22216/UCZ1B**

Time : Three hours Maximum : 75 marks

PART A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer any TEN questions.

1. What is grapevine communication?
திராட்சைக் கொடி தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?

2. Who is an encoder?
குறியாக்கி என்பவர் யார்?

3. Write a short note on gestures.
சைகை என்பது பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.

4. What is solicited enquiry?
கோரப்பட்ட விசாரணை என்றால் என்ன?

5. State the meaning of circular letter.
சுற்றறிக்கை கடிதம் என்பதன் பொருள் கூறுக.

6. What is secretarial correspondence?
செயலகக் கடிதம் என்றால் என்ன?

7. What is Insurance premium?
காப்பீட்டு முனைமம் என்றால் என்ன?

8. Write the meaning of letter of credit.

கடன் கடிதம் என்பதன் பொருள் எழுதுக.

9. What is statutory report?

சட்டமுறையான அறிக்கை என்றால் என்ன?

10. State the meaning of 'Minutes of meeting'.

கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பு என்பதன் பொருள் கூறுக.

11. Give any two merits of internet.

இணையதளத்தின் நன்மைகள் ஏதேனும் இரண்டினைத் தருக.

12. What is FAX?

FAX என்றால் என்ன?

PART B — ($5 \times 5 = 25$ marks)

Answer any FIVE questions.

13. What are the principles of effective communication?

ஒரு பயனுள்ள தகவல் தொடர்பின் கொள்கைகள் யாது?

14. List out the various contents of an order letter.

ஆணைக் கடிதத்தின் பல்வேறு உள்ளடக்கங்கள் பற்றி பட்டியலிடுக.

15. How to make business letters effective?

வணிகக் கடிதங்களை எவ்வாறு பயனுள்ளதாக உருவாக்குவது?

16. Explain the elements of a good banking correspondence.

ஒரு சிறந்த வங்கியல் தொடர்பின் கூறுகளை விளக்குக.

17. What are the guidelines to be observed while write a report?

அறிக்கை எழுதும் போது கவனிக்க வேண்டிய வழிகாட்டுதல்கள் யாது?

18. What is website? How it will be useful for business?

வலைதளம் என்றால் என்ன? இது வணிகத்திற்கு எவ்வாறு பயன் உள்ளதாக உள்ளது?

19. Bring out the merits of e-mail.

மின்னஞ்சலின் நன்மைகளை வெளிக்கொணர்க.

PART C — ($3 \times 10 = 30$ marks)

Answer any THREE questions.

20. Discuss the importance of communication for a business organization.

ஒரு வணிக நிறுவனத்திற்கான தகவல் தொடர்பின் முக்கியத்துவத்தினை விவாதி.

21. Explain the structure of a business letter.

வாணிப கடிதத்தின் அமைப்பு பற்றி விளக்குக.

22. As a manager of a bank, write a letter to an undesirable customer informing him that his account has been closed and that he is no longer a customer of the bank.

ஒரு வங்கியின் மேலாளர் என்ற முறையில் ஒரு விரும்பத்தகாத வாடிக்கையாளருக்கு அவர் கணக்கு மூடப்பட்டுவிட்டதாகவும் அவர் இனி வங்கியின் வாடிக்கையாளர் அல்ல என்று தெரிவிக்கும் கடிதத்தினை எழுதுக.

23. Discuss the different parts of a report.

அறிக்கையின் பல்வேறு பகுதிகளை விவதி.

24. What is video conference? State its merits and demerits.

காணொலி காட்சி என்றால் என்ன? அதன் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகளைக் கூறுக.

———————