

PART C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

20. Explain the structure of a business letter.  
வணிக கடிதத்தின் அமைப்பை விவரி.
21. Write a complaint letter to municipal committee regarding complaint of damaged roads.  
சேதமடைந்த சாலைகள் புகார் தொடர்பாக மாநகராட்சி குழுவுக்கு புகார் கடிதம் எழுதுக.
22. Write a letter to general insurance company, Chennai requesting them to settle your claim in respect of goods destroyed by fire giving full details.  
சென்னையில் உள்ள பொதுக் காப்பீட்டு நிறுவனத்திற்கு, பொருட்கள் தீயில் சேதமடைந்தமைக்கு நட்ட ஈடு கோரு தொகை செலுத்துவது தொடர்பான கடிதம் ஒன்றை எழுதுக.
23. What are the guidelines to be observed while writing a report?  
ஒரு அறிக்கை எழுதுகையில் கவனிக்கப்பட வேண்டிய வழிகாட்டுதல்கள் யாவை?
24. State the uses and limitations of video conferencing.  
காணொலி காட்சியின் பயன்பாடுகள் மற்றும் குறைபாடுகளை கூறுக.

4

62402/CPZ1B/  
CPW1B/CPG4D

NOVEMBER 2018

62402/CPZ1B/  
CPW1B/CPG4D

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

PART A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer any TEN questions.

1. What do you mean by Business Communication?  
வணிக தகவல் தொடர்பு என்பவை யாவை?
2. What do you mean by semantic barrier?  
சொற்பொருள் தடுப்பு என்பவை யாவை?
3. Define sales letter.  
விற்பனை கடிதம் வரையறு.
4. What is an unsolicited enquiry?  
கோரப்படாத விசாரணை என்றால் என்ன?
5. Give short note on banking correspondence.  
வங்கி தகவல் தொடர்பு சிறு குறிப்பு தருக.
6. What is agency?  
முகமை என்றால் என்ன?

I Beam (L) Business Communication

7. Write a note on minutes.  
நிகழ்வு குறிப்பு பற்றி குறிப்பு எழுதுக.
8. What is Press Report?  
பத்திரிக்கை அறிக்கை என்றால் என்ன?
9. What is e-mail?  
மின்னஞ்சல் என்பது யாது?
10. What is internet?  
இணையம் என்றால் என்ன?
11. Define formal communication.  
சாதாரண தகவல் தொடர்பு வரையறு.
12. Give any two sources of mistakes giving rise to complaints.  
புகார்களை எழுப்பும் தவறுகளின் ஆதாரங்களில் ஏதேனும் இரண்டை தருக.

PART B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer any FIVE questions.

13. Explain the principles of communication.  
தகவல் தொடர்பின் கொள்கைகளை விவரி.

14. What are the points to be kept in mind while drafting an order?  
ஒரு ஆணை கடிதம் வரைவதற்கு நினைவில் கொள்ள வேண்டிய புள்ளிகள் யாவை?
15. State the points to be noted while drafting letter to the shareholders.  
பங்குதாரர்களுக்கு கடிதம் வரையும் பொழுது குறிப்பிட வேண்டிய புள்ளிகளை கூறுக.
16. State the characteristics of office memorandum.  
அலுவலக குறிப்பாணையின் சிறப்பியல்புகளை கூறுக.
17. What is a Website? What are its uses for business?  
இணைய தலம் என்றால் என்ன? தொழிலில் இதன் பயன்பாடுகள் யாவை?
18. Draft a weekly report about the Madras Edible Oil Market.  
மெட்ராஸ் சமையல் ஏண்ணெய் சந்தை பற்றி வாராந்திர அறிக்கையை வரைக.
19. Prepare a specimen agenda for a board meeting.  
ஒரு கூட்டத்திற்கான மாதிரி நிகழ்ச்சி நிரலை தயார் செய்க.