

APRIL 2021

**62502/CZ21B/
CA31B/AY21B**

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer any TEN questions each in 30 words.

1. Define Oral communication.

வாய்வழித் தொடர்பை வரையறுக்க.

2. What is Business communication?

வணிகத் தொடர்பு என்றால் என்ன?

3. What is Informal Communication?

முறைசாரா தொடர்பு என்றால் என்ன?

4. What is circular?

சுற்றறிக்கை என்றால் என்ன?

5. What is floating policy?

மிதக்கும் கொள்கை என்றால் என்ன?

6. Write a short note on General Insurance.

பொது காப்பீடு குறித்து சிறு குறிப்பு தருக.

7. What is an Interview?

நேர்காணல் என்றால் என்ன?

8. Write a short note on 'Letter Enquiry'.

விசாரணை கடிதம் குறித்து சிறு குறிப்பு தருக.

9. What is a Minutes?

நிகழ்ச்சி குறிப்பு என்றால் என்ன?

10. What are the purposes of Sales Letter?

விற்பனை கடிதத்தின் நோக்கங்கள் யாவை?

11. What does technology mean to Business?

வணிகத் தொழில் நுட்பம் என்றால் என்ன?

12. What is "Video Conference"?

'காணொலி கூட்டம்' என்றால் என்ன?

SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer any FIVE questions each in 200 words.

13. Discuss the principle of Communication.

தகவல் தொடர்பின் கொள்கையைப் பற்றி விவரி.

14. Explain the structure of Business Letter.

வணிக கடிதத்தின் கட்டமைப்பை விளக்குக.

15. Describe the quality of Business Letter.

வணிக கடிதத்தின் தரத்தை விளக்குக.

16. What are the main points should be included in drafting letter for interview?

நேர்காணலுக்கான கடிதத்தை தயாரிப்பதில் முக்கிய கூற்றுகள் யாவை?

17. Write the layout of a Press Report.

ஒரு பத்திரிக்கை அறிக்கையின் தள அமைப்பை எழுதுக.

18. Explain the features of Company Meeting.

நிறுவன கூட்டத்தின் அம்சங்களை விளக்குக.

19. State the advantages of Internet.

இணையத்தின் நன்மைகளை கூறுக.

SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions each in 500 words.

20. Explain the Barriers of Communication.

தகவல் தொடர்பின் தடைகளை விளக்குக.

21. Describe the elements of Sales Letter.

விற்பனை கடிதத்தின் கூறுகளை விவரி.

22. State the essential characteristics of Company Correspondence.

நிறுவனத்தில் கடித பரிமாற்றத்தின் அத்தியாவசிய பணிகளை குறிப்பிடுக.

23. Explain the steps involved in the process of preparation of a Report.

ஒரு அறிக்கையைத் தயாரிக்கும் பணியில் உள்ள படிநிலைகளை விளக்குக.

24. Explain the uses and limitations of Video Conferencing.

காணொலி கூட்டத்தின் பயன்கள் மற்றும் வரம்புகளை விளக்குக.