

APRIL 2021

**62402/CPZ1B/
CPW1B/CPG4D**

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

PART A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer any TEN questions each in 30 words.

1. Define communication.

தகவல் தொடர்பு வரையறு.

2. What is complementary close?

முழுமையாக்குகிற முடிவு என்றால் என்ன?

3. State the meaning of tender.

ஒப்பந்த புள்ளி என்பதன் பொருள் கூறுக.

4. What is enquiry letter?

விசாரணைக் கடிதம் என்றால் என்ன?

5. Give the meaning of order letter.

ஆணைக் கடிதம் என்பதன் பொருள் தருக.

6. What is a complaint letter?

புகார் கடிதம் என்றால் என்ன?

7. What are collaterals?
இணைத்தல்கள் என்பது யாது?
8. Who is commission agent?
கழிவு முகவர் என்பவர் யார்?
9. What is meant by report?
அறிக்கை என்பதன் பொருள் யாது?
10. Give the meaning of Agenda.
நிகழ்ச்சி நிரல் என்பதன் பொருள் தருக.
11. What is meant by website?
வலைதளம் என்பதன் பொருள் என்ன?
12. Write about the video conferencing.
காணொலி கலந்துரையாடல் பற்றி எழுதுக.

PART B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer any FIVE questions each in 200 words.

13. Point out the characteristics of communication.
தகவல் தொடர்பின் பண்புகளைக் குறிப்பிடுக.
14. State the need for a business letter.
வணிக கடிதத்தின் தேவையினைக் கூறுக.

15. What points should be borne in mind while drafting a status enquiry letter?

ஒரு தகுதி நிலை விசாரணைக் கடிதம் எழுதும் போது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய குறிப்புகள் யாவை?

16. Highlight the characteristics of bank correspondence.

வங்கி கடிதத்தின் பண்புகளை எடுத்துக் கூறுக.

17. What are the points to be kept in mind before drafting an application for agency?

ஓர் முகமை வேண்டி விண்ணப்பம் செய்யும் போது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய குறிப்புகள் யாவை?

18. How would you classify reports?

அறிக்கைகளை எவ்வாறு வகைப்படுத்துவாய்?

19. State the features of internet.

இணையத்தின் அம்சங்களைக் கூறுக.

PART C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions each in 500 words.

20. Bring out the significance of the physical appearance of business letter.

வணிக கடிதத்தின் தோற்றத்தினையும் அதன் முக்கியத்துவத்தினையும் வெளிக் கொணர்க.

21. Write a letter to National textiles asking for quotation for knitweaves.

நேஷனல் டெக்ஸ்டைல் நிறுவனத்திற்கு உள் ஆடைகள் பற்றிய விலைப்புள்ளி கேட்டு கடிதம் ஒன்றினை எழுதுக.

22. As a customer, draft a letter to your banker giving standing instruction for paying your life insurance premium periodically.

நீ ஒரு வாடிக்கையாளர் என்ற முறையில் உனது வங்கியரை காப்பீட்டு முனைமத்தினை செலுத்தக் கோரி கடிதம் ஒன்றினை எழுதுக.

23. Write a circular informing the employees about withdrawal of free transport service provided to them.

நிறுவனத்தில் அளிக்கப்படும் இலவச பேருந்து வசதி திரும்ப பெறப்படுகிறது என்று பணியாளர்களுக்கு சுற்றறிக்கை ஒன்றினை எழுதுக.

24. What is LAN? What are its features and advantages?

LAN என்றால் என்ன? அதன் அம்சங்கள் மற்றும் நன்மைகள் யாவை?