

21. Draft a sales letter introducing LED Television set in the market.

சந்தையில் LED தொலைக்காட்சியாக அறிமுகப்படுத்தி கடிதம் ஒன்றினை எழுதுக.

22. Write a letter to your insurer notifying them of a small fire at your business premises. Ask them to arrange for an early inspection to enable you to put things right as soon as possible.

உனது வணிக வளாகத்தில் சிறிய தீ விபத்து நடந்தது குறித்து உனது காப்பீட்டாளருக்கு தெரியப்படுத்தியும் மேலும் அவர்களை கூடிய சீக்கிரம் ஆய்வு மேற்கொள்ளுமாறு கடிதம் ஒன்றினை எழுதுக.

23. Write an offer memorandum warning an employee against his smoking inside the office premises.

அலுவலக வளாகத்தில் பணியாளர்கள் புகைபிடிப்பது தடை செய்யப்பட்டுள்ளது நினைவுபடுத்தி எச்சரிக்கை கடிதம் ஒன்றினை எழுதுக.

24. Examine the advantages of SMS and Internet.

SMS மற்றும் இணையத்தின் நன்மைகளை ஆராய்க.

NOVEMBER 2019

62402/CPZ1B/  
CPW1B/CPG4D

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer any TEN questions.

1. Define Business Communication.  
வாணிக தகவல் தொடர்பு வரையறு.
2. What is business letter?  
வணிக கடிதம் என்றால் என்ன?
3. What is inside address?  
உள்பகுதி விலாசம் என்றால் என்ன?
4. Give the meaning of adjustment letter.  
சரிக்கட்டல் கடிதம் என்பதன் பொருள் தருக.
5. What is circular letter?  
சுற்றறிக்கை கடிதம் என்றால் என்ன?
6. Write the purposes of a sales letter.  
விற்பனைக் கடிதத்தின் நோக்கங்களை எழுதுக.
7. Mention any two advantages of sales letter.  
விற்பனைக் கடிதத்தின் ஏதேனும் இரண்டு நன்மைகளை குறிப்பிடுக.

8. What is bank correspondence?  
வங்கி கடிதங்கள் என்றால் என்ன?
9. Write the meaning of Memorandum.  
நினைவுக் குறிப்பு என்பதன் பொருள் எழுதுக.
10. What is a press report?  
பத்திரிக்கை அறிக்கை என்றால் என்ன?
11. Give the meaning of message forward.  
முன் எடுத்துக் சொல்லப்படும் செய்தி என்பதன் பொருள் தருக.
12. What is internet?  
இணையம் என்றால் என்ன?

SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer any FIVE questions.

13. What are the physical barriers in communication?  
தகவல் தொடர்பின் உடல் சார்ந்த தடைகள் யாது?
14. Highlight the features of a good business letter.  
ஓர் சிறந்த வணிக கடிதத்தின் அம்சங்களை கோடிட்டு காட்டுக.

15. What are the points to be borne in mind which writing a complaint letter?  
ஓர் புகார் கடிதம் எழுதும் போது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய கருத்துக்கள் யாது?
16. Point out the objectives of circular letter.  
சுற்றறிக்கை கடிதத்தின் நோக்கங்களை எடுத்துரைக்க.
17. What are the different types of bank correspondence?  
பல்வேறு வகையான வங்கி கடிதங்கள் யாது?
18. Distinguish between office circular and circular letter.  
அலுவலக சுற்றறிக்கைக்கும் மற்றும் சுற்றறிக்கை கடிதத்திற்கும் உள்ள வேறுபாடுகளைத் தருக.
19. Explain the characteristics of an e-mail message.  
மின்னஞ்சல் செய்தியின் பண்புகளை விளக்குக.

SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

20. Bring out the significance of effective business communication.  
ஓர் பயனுள்ள வணிகத் தொடர்பின் முக்கியத்துவத்தினை வெளிக்கொணர்க.