

21. Explain various types of business letter.
வணிக கடிதத்தின் பல்வேறு வகைகளை விளக்குக.
22. Draft an application for the post of Accountant in a factory.
ஒரு தொழிற்சாலையில் கணக்காளர் பதவிக்கு விண்ணப்பம் வரைக.
23. Explain the process of report writing.
அறிக்கை வரைதலின் வழிமுறைகளை விளக்குக.
24. What are the advantages and disadvantages of video conferencing?
காணொலி காட்சியின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகள் யாவை?

NOVEMBER 2022

62502/CZ21B/
CA31B/AY21B

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

PART A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer any TEN questions only.

1. What is business communication?
வணிகத் தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?
2. What are Business letter?
வணிக கடிதங்கள் யாவை?
3. Write a short note on oral communication.
வாய்மொழித் தகவல் தொடர்பு பற்றி ஒரு சிறு குறிப்பு எழுதுக.
4. What do you understand by trade enquires?
வணிக விசாரணைகள் பற்றி நீவிர் அறிவது யாது?
5. What is sales letter?
விற்பனை கடிதம் என்றால் என்ன?
6. Mention any two importance of fire insurance.
தீ காப்பீட்டின் முக்கியத்துவம் பற்றி ஏதேனும் இரண்டினை குறிப்பிடுக.

7. Who is Director?

இயக்குநர் என்பவர் யார்?

8. What is Agenda?

நிகழ்ச்சி நிரல் என்றால் என்ன?

9. Give the meaning of Recommendation report.

பரிந்துரை அறிக்கை என்பதன் பொருளை தருக.

10. State any two modern forms of communication.

தகவல் தொடர்பின் நவீன கால வடிவங்கள் ஏதேனும் இரண்டினை கூறுக.

11. What is Fax?

தொலை நகல் என்றால் என்ன?

12. Mention any two advantages of E-mail.

மின்னஞ்சலின் நன்மைகள் ஏதேனும் இரண்டினை குறிப்பிடுக.

PART B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer any FIVE questions.

13. What are the characteristics of a good business letter?

வணிக கடிதத்தின் அடிப்படை கூறுகள் யாவை?

2

62502/CZ21B/
CA31B/AY21B

14. List out the merits of written communication.

எழுத்து வழி தகவல் தொடர்பின் நன்மைகளை பட்டியலிடுக.

15. Describe the layout of a business letter.

ஒரு வணிக கடிதத்தின் அமைப்பு முறையினை விளக்குக.

16. Draft a letter to the fire insurance information them about the fire accident in your godown.

உமது கிடங்கு தீப்பற்றி எரிந்த விபரத்தை பற்றி காப்பீட்டு நிறுமத்திற்கு ஒரு கடிதம் வரைக.

17. Write a letter to a bank manager to open a current account.

நடப்பு கணக்கு தொடங்குவதற்கு வங்கி மேலாளருக்கு ஒரு கடிதம் எழுதுக.

18. What are the objectives of report writing?

அறிக்கை வரைதலின் நோக்கங்கள் யாவை?

19. List out the merits of internet.

இணையத்தின் நன்மைகளை பட்டியலிடுக.

PART C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

20. Describe the principles of an effective communication.

ஒரு சிறந்த தகவல் தொடர்பின் கோட்பாடுகளை விவரி.

3

62502/CZ21B/
CA31B/AY21B