

NOVEMBER 2021

**62502/CZ21B/
CA31B/AY21B**

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

PART A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer any TEN questions each in 50 words.

1. What do you mean by Business Letter?
வணிக கடிதம் என்றால் என்ன?
2. Define Visual communication?
வரையறு – காட்சி தொடர்பு.
3. Define Formal Communication.
முறையான தொடர்பினை வரையறு.
4. What is Sales Letter?
விற்பனை கடிதம் என்றால் என்ன?
5. Write a short note on Complaint Letter.
புகார் கடிதம் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.
6. How do you end a Business Letter?
வணிக கடிதத்தினை எவ்வாறு முடிப்பது?
7. What is mean by Assignment?
பணி (நிர்ணயம்) என்றால் என்ன?

8. Give any two reasons for drafting a complaint letter.

புகார் கடிதத்தை உருவாக்குவதற்கு ஏதேனும் இரண்டு காரணங்களை கூறுக.

9. What is Agenda?

நிகழ்ச்சி நிரல் என்றால் என்ன?

10. What is mean by Speech Writing?

சொல்தொடர் என்றால் என்ன?

11. Mention any two advantages of using Email?

மின்னஞ்சலைப் பயன்படுத்துவதன் இரண்டு நன்மைகளை குறிப்பிடுக.

12. What is Website?

வலைதளம் என்றால் என்ன?

PART B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer any FIVE questions each in 200 words.

13. Explain the objectives of Business Communication.

வணிக தொடர்புகளின் நோக்கங்களை விளக்குக.

14. What is the information to be included at the time of drafting orders?

வரைவுகளை உருவாக்கும் நேரத்தில் சேர்க்க வேண்டிய தகவல் என்ன?

15. Describe the functions of Sales Letter.
விற்பனை கடிதத்தின் செயல்பாடுகளை விவரி.
16. Draw a specimen notice for Formal meeting.
முறையான கூட்டத்திற்கு ஒரு மாதிரி அறிவிப்பை வருவி.
17. Explain the classification of Reports.
அறிக்கையின் வகைப்பாட்டை விளக்குக.
18. What are the methods of Communication?
தகவல் தொடர்பு முறைகள் யாவை?
19. Explain the various network used in Internet.
இணையத்தில் பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு வலைப்பின்னல்களை விளக்குக.

PART C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions each in 500 words.

20. Enumerate the advantages and disadvantages of oral communication.
வாய்வழி தகவல் தொடர்பின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகள் ஆகியவற்றை கணக்கிடுக.
21. Explain the hints on drafting the letter of Complaints.
புகார் கடிதத்தை உருவாக்குவது குறித்த குறிப்புகளை விளக்குக.

22. Write a letter to debenture holder for conducting debenture holder meeting.

கடன்பத்திரதாரர் கூட்டத்தை நடத்துவதற்கு இதர கடன் பத்திரதாரருக்கு ஒரு கடிதம் எழுதுக.

23. Discuss the various Limitation of Report.

அறிக்கையின் பல்வேறு வரம்புகளை விளக்குக.

24. Discuss about any five modern forms of Communication.

ஏதேனும் ஐந்து தகவல் தொடர்பு முறைமையை பற்றி விவாதிக்க.
