NOVEMBER 2024

62583/146E1A/ 144E1A/145E1A/ 148E1A/118E1A

Time : Three hours Maximum : 75 marks

PART A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer any TEN questions.

1. What is business communication?
   வணிக தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?

2. Give any two merits of Oral Communication.
   வாய்மொழி தகவல் தொடர்பின் நன்மைகள் ஏதேனும் இரண்டினை தருக.

3. What do you mean by gesture communication?
   செய்கை தகவல் தொடர்பு பற்றி நீவிர் அறிவது என்ன?

4. Write a short note on sales letter.
   விற்பனை கடிதம் குறித்து ஒரு சிறு குறிப்பு எழுதுக.

5. What is circular letter?
   சுற்றறிக்கை கடிதம் என்றால் என்ன?

6. What do you understand by banking correspondence?
   வங்கி கடித தொடர்பு பற்றி நீவிர் அறிவது யாது?

7. Give the meaning of Life insurance.
ஆயுள் காப்பீடு என்பதன் பொருளை தருக.

8. Who is company secretary?
நிறும் செயலர் என்பவர் யார்?

9. What is Agenda?
நிகழ்ச்சி நிரல் என்றால் என்ன?

10. Define Reports.
அறிக்கைகள் வரையறு.

11. What is application letter?
விண்ணப்ப கடிதம் என்றால் என்ன?

12. Write a note on digital profile.
மின்னனு சுயவிவரம் குறித்து ஒரு குறிப்பு எழுதுக.

PART B — ($5 \times 5 = 25$ marks)

Answer any FIVE questions.

13. State the features of Business Communication.
தகவல் தொடர்பின் இயல்புகளை கூறுக.

14. List out the merits and demerits of written communication.
எழுத்து பூர்வமான தகவல் தொடர்பின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகளை பட்டியலிடுக.

15. What are the features of order letters?

ஆணை கடிதங்களின் தன்மைகள் யாவை?

16. Mention the situation in which circular letter may be sent.

எந்தெந்த சூழ்நிலைகளின் சுற்றறிக்கை கடிதம் அனுப்பலாம் என்பதை குறிப்பிடுக.

17. What are the various types of banking letters?

வங்கி கடிதங்களின் பல்வேறு வகைகள் யாவை?

18. Point out the duties of Company secretary.

நிறும செயலரின் கடமைகளை குறிப்பிடுக.

19. Explain the objectives of digital profile.

மின்னனு சுயவிபரம் தயாரிப்பதன் நோக்கங்களை விளக்குக.

PART C — ($3 \times 10 = 30$ marks)

Answer any THREE questions.

20. Explain the various methods of modern communication.

நவீன தகவல் தொடர்பின் பல்வேறு முறைகளை விளக்குக.

21. Draft a circular letter announcing the opening up of a new branch.

ஒரு புதிய கிளை அலுவலகம் திறப்பது பற்றிய செய்தியினை தெரிவிக்கும் சுற்றிக்கை கடிதம் ஒன்றினை எழுதுக.

22. Write a letter to the bank manager to open the saving bank account.

சேமிப்பு வங்கி கணக்கு தொடங்குவதற்காக வங்கி மேலாளருக்கு ஒரு கடிதம் எழுதுக.

23. Describe the various types of reports.

அறிக்கைகளின் பல்வேறு வகைகளை விவரிக்க.

24. Draft a Application letter for the post of Finance Manager in a factory.

ஒரு தொழிற்சாலையில் நிதி மேலாளர் பதவிக்கு விண்ணப்ப கடிதம் வரைக.

———————