

OCTOBER 2011

U/ID 22304/UCWE

Time : Three hours

Maximum : 100 marks

PART A — (10 × 3 = 30 marks)

Answer any TEN questions.

All questions carry equal marks.

Each answer should not exceed 50 words.

1. Define 'communication'.
'தகவல் தொடர்பு' வரையறு.
2. What is 'upwar communication'?
'மேல் நோக்கிச் செல்லும் தகவல் தொடர்பு' என்றால் என்ன?
3. What is meant by the heading of a letter?
கடிதத்தின் தலைப்பு பற்றி அறிவது யாது?
4. What is the position of the date line?
தேதியின் நிலைக்குறித்து நீங்கள் அறிவது யாது?
5. What is report?
'அறிக்கை' என்றால் என்ன?
6. What is 'post script'?
'பின் குறிப்பு' என்றால் என்ன?

7. What is 'internet'?
'இணையம்' என்றால் என்ன?
8. Write a note on 'agenda'.
'நிகழ்ச்சி நிரல்' பற்றி குறிப்பு வரைக.
9. What are the various components of a 'speech'?
பேச்சின் பல்வேறு பகுதிகள் யாவை?
10. What is "Minutes"?
'நிகழ்ச்சி குறிப்பு' என்றால் என்ன?
11. What is 'E-mail'?
'ஈ-மெயில்' என்றால் என்ன?
12. Who is company secretary?
நிறுமச்செயலர் என்பவர் யார்?

PART B — (5 × 6 = 30 marks)

Answer any FIVE questions.

All questions carry equal marks.

Each answer should not exceed 200 words.

13. What are the important principles of communication?
தகவல் தொடர்பின் முக்கிய தத்துவங்கள் யாவை?

14. Bring out the main objectives of circular letter.
சுற்றறிக்கைக் கடிதத்தின் முக்கிய நோக்கங்களை வெளிக்கொணர்க.
15. State the barriers to communication.
தகவல் தொடர்பின் தடைகளை எடுத்துக் கூறுக.
16. Discuss the characteristics of a good speech.
சிறந்த பேச்சின் சிறப்பியல்புகளை விவரி.
17. What are the different stages of collection letter?
வசூல் கடிதத்தின் பல்வேறு நிலைகள் யாது?
18. Write a letter to the banker asking explanation for dishonouring of a cheque.
காசோலை மறுக்கப்பட்டது குறித்து விளக்கம் கேட்டு வங்கியருக்கு கடிதம் ஒன்று வரைக.
19. What are the merits of E-mail?
ஈ-மெயிலின் நன்மைகள் யாவை?
20. Write a letter to a director of a company requesting him to attend a board meeting.
இயக்குநரைக் கூட்டத்திற்கு நிறுவன இயக்குநரை பங்குபெற கூறி கடிதம் ஒன்று வரைக.

PART C — (2 × 20 = 40 marks)

Answer any TWO questions.

All questions carry equal marks.

Each answer should not exceed 500 words.

21. Explain with examples, the different styles of report.

அறிக்கையின் பல்வேறு பாங்கினை எடுத்துக்காட்டுடன் விளக்குக.

22. Describe about the web Browser in detail.

வெப் பிரௌசர் பற்றி விரிவாக விளக்குக.

23. Write a letter to a company requesting agency.

முகமை வேண்டி ஒரு நிறுவனத்திற்கு கடிதம் ஒன்று வரைக.

24. Draft an application for the post of sales manager in a big business firm.

ஒரு பெரிய வணிக நிறுவனத்தில் விற்பனை மேலாளராகப் பணிபுரிய வேண்டி விண்ணப்பக் கடிதம் வரைக.