

(7 pages)

S.No. 6420 T

22 CCCCS 2

(For candidates admitted from 2022-2023 onwards)

B.Com. DEGREE EXAMINATION, NOVEMBER 2022.

Part III — Corporate Secretaryship — Major

CORPORATE COMMUNICATION

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

SECTION A — (20 Marks)

Answer ALL the questions.

I. (A) Choose the correct answer from the following: (5 × 1 = 5)

1. ஊழியர் தனது புகாரை அனுப்புவது _____ எனப்படுகிறது

- (அ) கீழ்நோக்கிய தொடர்பு
- (ஆ) மேல்நோக்கி தொடர்பு
- (இ) மூலைவிட்ட தொடர்பு
- (ஈ) திராட்சை தொடர்பு

Employee transmitting his complaint is

- (a) Downward communication
- (b) Upward communication
- (c) Diagonal communication
- (d) Grapevine communication

2. அவர் கோரிய விவரங்களைத் தெளிவுபடுத்தும் கடிதம்

- (அ) விசாரணை கடிதம்
- (ஆ) பதில் கடிதம்
- (இ) நிலை விசாரணை கடிதம்
- (ஈ) சேகரிப்பு கடிதம்

Letter clarifying the details sought by his is

- (a) Enquiry letter
- (b) Replay letter
- (c) Status enquiry letter
- (d) Collection letter

3. ஒரு புதிய வணிகத்தை நிறுவுவதை அறிவிக்க, எந்த கடிதம் பொருத்தமானது?

- (அ) சுற்றறிக்கை கடிதம் (ஆ) விற்பனை கடிதம்
- (இ) சேகரிப்பு கடிதம் (ஈ) ஏஜென்சி கடிதம்

To announce the establishment of a new business, which letter is suitable?

- (a) Circular letter (b) Sales letter
- (c) Collection letter (d) Agency letter

4. உடல் மொழி _____ கீழ் வருகிறது
 (அ) வாய்மொழி தொடர்பு
 (ஆ) சொற்கள் அல்லாத தொடர்பு
 (இ) வாய்மொழி மற்றும் சொற்கள் அல்லாத தொடர்பு
 (ஈ) திராட்சை தொடர்பு

Body language comes under _____

- (a) Verbal communication
 (b) Non-Verbal communication
 (c) Both Verbal and Non-Verbal communication
 (d) Grapevine communication

5. ஒரு கூட்டத்தில் பரிவர்த்தனை செய்ய வேண்டிய பொருட்களின் பட்டியல் _____

- (அ) குறிப்பாணை (ஆ) கட்டுரைகள்
 (இ) நிகழ்ச்சி நிரல் (ஈ) நிமிடங்கள்

A list of items to be transacted at a meeting is _____

- (a) Memorandum (b) Articles
 (c) Agenda (d) Minutes

(B) Fill in the blanks: (5 × 1 = 5)

6. வார்த்தைகள் மூலம் தொடர்பு கொள்வது _____ என்று அழைக்கப்படுகிறது

Communication through words is called _____

7. உங்களுடையது உண்மையாக, உங்களுடையது உண்மையாக மற்றும் உங்கள் உண்மையுடன் _____ ஐப் பார்க்கவும்

Yours faithfully, yours truly and your sincerely refer to _____

8. ஆர்டர் செய்யப்பட்ட பொருட்களை அனுப்பும் கடிதம் _____

Letter written dispatching the ordered goods is _____

9. ஒரு கூட்டத்தின் நடவடிக்கைகளின் எழுதப்பட்ட பதிவு _____

Written record of the proceedings of a meeting is _____

10. நிறுவனத்தின் செயலாளர் என்ற சொல்லின் பொருள் _____

The term company secretary means _____

- II. Answer the following questions: (5 × 2 = 10)

11. தொடர்புகளை வரையறுக்கவும்.

Define communication.

12. வணிக கடிதம் என்றால் என்ன?

What is a business letter?

13. அலுவலக உத்தரவு என்றால் என்ன?

What is an office order?

14. குழு விவாதம் என்றால் என்ன?

What do you mean by Group discussion?

15. கூட்டம் என்றால் என்ன?

What is meant by meeting?

SECTION B — (5 × 5 = 25)

Answer ALL questions, choosing either (a) or (b).

16. (அ) மேல்நோக்கிய தகவல்தொடர்பின் முக்கியத்துவத்தைக் கூறுங்கள்.

State the importance of Upward communication.

Or

(ஆ) முறைசாரா தகவல் தொடர்பு வகைகளை விளக்குங்கள்.

Explain the types of informal communication.

17. (அ) விசாரணை கடிதத்தின் நோக்கத்தை முன்னிலைப்படுத்தவும்.

Highlight the purpose of enquiry letter.

Or

(ஆ) ஆர்டர் கடிதத்தின் உள்ளடக்கங்கள் என்ன?

What are the contents of order letter?

18. (அ) அலுவலக குறிப்பின் சிறப்பியல்புகளை வெளியே கொண்டு வாருங்கள்.

Bring out the characteristics of Office Note.

Or

(ஆ) கடிதங்கள் மற்றும் குறிப்புகளை வேறுபடுத்துங்கள்.

Distinguish between Letters and Memos.

19. (அ) ஒரு நல்ல பேச்சாளரின் குணங்களைக் கூறுங்கள்.

State the qualities of a good speaker.

Or

(ஆ) நேர்காணல் செயல்முறையின் படிகள் என்ன?

What are the steps in interview process?

20. (அ) பங்குகளின் மாற்றத்திற்கும் பரிமாற்றத்திற்கும் என்ன வித்தியாசம்?

What are the difference between Transfer and transmission of shares?

Or

(ஆ) செயலக கடிதத்தின் வகைப்பாடு பற்றி விவாதிக்கவும்.

Discuss the classification of Secretarial correspondence.

SECTION C — (3 × 10 = 30)

Answer any THREE questions.

21. பயனுள்ள வணிக தகவல் தொடர்புகளின் முக்கியத்துவத்தை வெளிப்படுத்துங்கள்.

Bring out the significance of effective business communication.

22. உங்கள் நிறுவனத்தின் பங்குதாரர் ஓய்வு பெறுவதை அறிவிக்கும் சுற்றறிக்கை கடிதத்தை எழுதுங்கள்.

Write a circular letter announcing the retirement of a partner of your firm.

23. கணினி பயிற்சி திட்டத்தில் பணியாளர்கள் கலந்து கொள்வது தொடர்பான அலுவலக சுற்றறிக்கையை உருவாக்கவும்.

Draft an office circular to employees regarding to attend computer training programme.

24. சொற்கள் அல்லாத தகவல் தொடர்புகளின் வகைப்பாடுகளை விவரிக்கவும்.

Describe the classifications of Non-Verbal communications.

25. ஆண்டுபொதுக் கூட்டத்தின் மாதிரி கூட்டத்திற்கு பிந்தைய குறிப்பை வரைவு செய்யவும்.

Draft the specimen minutes of Annual General Meeting.