MAY 2025 **U/ID 22320/UCW3B/ UCY3B**

Time : Three hours Maximum : 75 marks

PART A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer any TEN questions.

1. Define business communication.
வணிக கடித தொடர்பு வரையறு.

2. What is layout?
அமைப்பு திட்டம் என்றால் என்ன?

3. Write a short note on letter of enquiry.
விசாரணை கடிதம் பற்றி ஒரு சிறு குறிப்பு எழுதுக.

4. What is meant by offer letter?
பணி கடிதம் என்றால் என்ன?

5. What is complaint letter?
புகார் கடிதம் என்றால் என்ன?

6. Why is a circular letter written?
சுற்றறிக்கை கடிதம் ஏன் எழுதப்படுகிறது?

7. List out the importance of trade reference.
வணிக குறிப்பின் முக்கியத்துவத்தை பட்டியலிடுக.

8. What do you understand by Confirmation letter?
உறுதிப்படுத்தல் கடிதம் பற்றி நீவிர் அறிவது யாது?

9. Who is shareholders?
பங்கு தாரர்கள் என்பவர் யார்?

10. Give any two examples of government departments.
அரசு துறைகளுக்கான உதாரணம் ஏதேனும் இரண்டினை தருக.

11. Define report.
அறிக்கை வரையறு.

12. What are informal meeting?
முறைசாரா கூட்டங்கள் என்றால் என்ன?

PART B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer any FIVE questions.

13. What are the functions of business correspondence?
வணிக கடித தொடர்பின் பணிகள் யாவை?

14. How do write an effective business letter?

ஓர் பயனுள்ள வணிக கடிதம் எழுதுவது எவ்வாறு.

15. List out the objectives of circular letter.

சுற்றறிக்கை கடிதத்தின் நோக்கத்தை பட்டியலிடுக.

16. State the purpose of an enquiry letter.

விசாரணை கடிதத்தின் நோக்கத்தை கூறுக.

17. What are the points to be kept in mind while writing a complaint letter?

புகார் கடிதம் எழுதும் பொழுது கவனிக்க வேண்டிய விசயங்கள் யாவை?

18. Explain the various types of Government letters.

அரசாங்க கடிதங்களின் பல்வேறு வகைகளை விளக்குக.

19. Highlight the features of a good report.

ஒரு நல்ல அறிக்கையின் அம்சங்களை முன்னிலைப்படுத்துக.

PART C — ($3 \times 10 = 30$ marks)

Answer any THREE questions.

20. Explain the different types of structure of a business letter.

வணிக கடிதத்தின் பல்வேறு வகையான கட்டமைப்பை விளக்குக.

21. Describe the kinds of business letters.

வணிக கடிதங்களின் வகைகளை விவரிக்கவும்.

22. Draft a circular letter intimating the opening of a new branch.

ஒரு புதிய கிளை திறப்பதை தெரிவிக்கும் பொருட்டு ஒரு சுற்றறிக்கை கடிதம் எழுதுக.

23. Write a letter to the shareholders to attend annual general meeting.

வருடாந்திர பொது கூட்டத்தில் கலந்து கொள்வதற்கு பங்குதாரர்களுக்கு ஒரு கடிதம் எழுதுக.

24. What are the role of computers in business correspondence?

வணிக கடித தொடர்பின் கணினியின் பங்கு யாவை?

———————