MAY 2025 **U/ID 22216/UCZ1B**

Time : Three hours Maximum : 75 marks

PART A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer any TEN questions.

1. What do you mean by informal communication?

   முறையற்ற தகவல் தொடர்பு என்பதன் உனது பொருள் யாது?

2. Define business communication

   வணிகத் தகவல் தொடர்பு வரையறு.

3. What is solicited enquiry?

   கோரப்பட்ட விசாரணை என்றால் என்ன?

4. Write the meaning of collection letter.

   வசூலிப்பு கடிதத்தின் பொருள் எழுதுக.

5. What is an order letter?

   ஆணைக் கடிதம் என்றால் என்ன?

6. Explain the term premium.

   முனைமம் என்ற பதத்தினை விளக்குக.

7. What is valued policy?

மதிப்புமிக்க ஆவணம் என்றால் என்ன?

8. What is a technical report?

தொழில்நுட்ப அறிக்கை என்றால் என்ன?

9. State the meaning of Agenda.

நிகழ்ச்சி நிரல் என்பதன் பொருள் கூறுக.

10. What is minutes?

நிகழ்ச்சி குறிப்புகள் என்றால் என்ன?

11. Write the purpose of e-mail.

மின்னஞ்சலின் நோக்கத்தினை எழுதுக.

12. Mention any two main objectives of using internet.

இணையதளம் பயன்படுத்துவதின் முக்கிய நோக்கங்கள் ஏதேனும் இரண்டினை குறிப்பிடுக.

PART B — ($5 \times 5 = 25$ marks)

Answer any FIVE questions.

13. What are the elements of communication?

தகவல் தொடர்பின் கூறுகள் யாது?

14. What are the reasons for complaint letter?

புகார் கடிதத்திற்கான காரணங்கள் யாது?

15. Briefly explain the kinds of business letter.

வணிக கடிதத்தின் வகைகளை சுருக்கமாக விளக்குக.

16. As a customer, draft a letter to your banker giving standing instruction for paying your LIC premium periodically.

நீவிர் ஒரு வாடிக்கையாளர் என்ற வகையில் உனது ஆயுள் காப்பீட்டு முனைமத்தை அவ்வப்போது செலுத்துவதற்கு நிலையான அறிவுறுத்தலை உனது வங்கியருக்கு தெரிவிக்கும் வகையில் கடிதம் எழுதுக.

17. Write a letter to one of the shareholders explaining why your company is offering right shares of Rs. 10 each with a premium of Rs. 20.

உனது நிறுமம் ரூ.10 மதிப்புள்ள உரிமைப்பங்குகளை ரூ.20 முனைமத்துடன் வெளியிடுகிறது என்று விளக்கி பங்குதாரர்களுக்கு ஒரு கடிதம் எழுதுக.

18. Explain the steps to be followed to write a report.

அறிக்கை எழுதுவதற்கு பின்பற்ற வேண்டிய அணுகுமுறைகளை விளக்குக.

19. List out the advantages and limitations of e-mail.

மின்னஞ்சலின் நன்மைகள் மற்றும் வரம்புகளை பட்டியலிடுக.

PART C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

20. Explain the lay-out of a business letter by giving model letter.

வணிகக் கழகத்தின் வடிவமைப்பை விளக்கும் வகையில் ஒரு மாதிரிக் கடிதம் தருக.

21. Prepare a circular letter announcing introduction of a new partner.

ஒரு புதிய கூட்டாளியை அறிமுகத்தை அறிவிக்கும் வகையில் சுற்றறிக்கை கடிதம் தயார் செய்க.

22. Write a letter to a bank manager for asking overdraft facility.

வங்கி மேலாளரிடம் வங்கி மேல் வரைப் பற்றி வேண்டி கடிதம் எழுதுக.

23. Explain the classification of report.

அறிக்கையின் வகைப்பாட்டினை விளக்குக.

24. Describe about the web browser in detail.

இணைய உலாவி பற்றி விரிவாக விவரி.

———————