NOVEMBER 2025 **62583/144E1A/ 145E1A/146E1A/ 148E1A/118E1A**

Time : Three hours Maximum : 75 marks

PART A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer any TEN questions.

1. What is Business communication?
   வணிக கடித தொடர்பு என்றால் என்ன?

2. State the meaning of verbal communication.
   வாய்மொழி தகவல் தொடர்பு என்பதன் பொருளை கூறுக.

3. What is the need for typing inside address.
   உள் முகவரி தட்டச்சு செய்வதன் தேவை யாது?

4. Define order form.
   ஆணை படிவத்தினை வரையறு.

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

6. Who is called customer?

வாடிக்கையாளர் என அழைக்கப்படுபவர் யார்?

7. Expand IRDA.

IRDA என்பதன் விரிவாக்கம் தருக.

8. What is agency correspondence?

முகமை தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?

9. Write a note on Agenda.

நிகழ்ச்சி நிரல் பற்றி ஒரு குறிப்பு எழுதுக.

10. How can short reports classified?

குறுகிய அறிக்கைகள் எவ்வாறு வகைப்படுத்தப்படுகிறது?

11. What is Application letter?

விண்ணப்ப கடிதம் என்றால் என்ன?

12. Why presentation is important in interview?

நேர்காணலில் விளக்கக்காட்சி ஏன் முக்கியமானதாக கருதப்படுகிறது?

PART B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer any FIVE questions.

13. Explain the barriers of communication.

தகவல் தொடர்பின் தடைகளை விளக்குக.

14. How to write an effective business letter?

ஒரு பயனுள்ள வணிக கடிதம் எவ்வாறு எழுதுவது?

15. Bring out the various stages involved in writing a collection letter.

வசூல் கடிதம் எழுதும்போது உள்ளடங்கிய பல்வேறு படிநிலைகளை எடுத்து கூறுக.

16. Write about Agency correspondence.

முகமை தகவல் தொடர்பு பற்றி எழுதுக.

17. Prepare a specimen agenda for board meeting.

அவை கூட்டத்திற்கான ஒரு மாதிரி நிகழ்ச்சி நிரலை தயார் செய்க.

18. How will you classify reports –Explain.

அறிக்கையை நீவிர் எவ்வாறு வகைப்படுத்துவாய் - விளக்குக.

19. What are the contents of application letter.

விண்ணப்ப கடிதத்தின் உள்ளடக்கங்கள் யாவை?

PART C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

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

வணிக கடிதத்தின் பல்வேறு வகையான தளவமைப்பு அல்லது கட்டமைப்பை விளக்குக.

21. Draft a circular letter informing change of Address.

முகவரி மாற்றத்தினை தெரிவிக்கும் சுற்றறிக்கை கடிதத்தினை வரைக.

22. Discuss the various types of insurance correspondence.

காப்பீடு தகவல் தொடர்பின் பல்வேறு வகைகள் பற்றி விவாதிக்கவும்.

23. What are the characteristics of good report?

ஒரு நல்ல அறிக்கையின் பண்புகள் யாவை?

24. Write the guidelines to write an effective application.

ஒரு சிறந்த விண்ணப்பம் எழுதும்போது பின்பற்ற வேண்டிய வழிகாட்டல்களை எழுதுக.

———————