

(6 pages)

S.No. 1344 T

16 CCBB 5

(For candidates admitted from 2016-2021 Batch)

B.B.A. DEGREE EXAMINATION, NOVEMBER 2023.

Part III — Business Administration — Major

MANAGERIAL COMMUNICATION

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

PART A — (10 × 2 = 20)

Answer ALL questions.

1. மேல்நோக்கியத் தகவல் தொடர்பியல் என்றால் என்ன?
What is the upward Communication?
2. தகவல் தொடர்பியலின் வணிகத் தேவை யாது?
What is the business need for communication?
3. வணிகக்கடிதம் வரையறு.
Define business letter.
4. ஈடுகட்டுதல் தொடர்பான கடிதம் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.
Write a short note on letters regarding adjustment.

5. விசாரணையின் மீதான பதில் கடிதத்தின் தேவை யாது?

What is the need for reply letter on enquiry?

6. வணிகக் கடிதத் தொடர்புகள் மூலம் விற்பனை அபிவிருத்தி பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.

Write a short note on a Sales Promotion through business correspondence.

7. வங்கி குறுஞ்செய்திகள் என்பது யாது?

What is the Bank messages?

8. வங்கிக் கடிதத் தொடர்பு வரையறு.

Define bank correspondence.

9. அறிக்கை வரையறு.

Define report.

10. தொலை நகலி எவ்வாறு ஒளிப்பட நகலியிருந்து வேறுபடுகின்றது?

How does FAX differs from Xerox?

PART B — (5 × 5 = 25)

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

11. (அ) கீழ்நோக்கிய தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன? கீழ்நோக்கிய தகவல் தொடர்பின் நன்மைகள் யாவன?

What is the downward communication? What are advantages of down ward communication?

Or

- (ஆ) உடல்மொழி தகவல் தொடர்பியலின் அங்கங்கள் யாவன?

What are elements of body language communication?

12. (அ) முனைவுக் கடிதங்கள் என்றால் என்ன? முனைவுக் கடிதங்களின் பணிகள் யாவன?

What is the offer letter? What are the functions of offer letter?

Or

- (ஆ) வணிகக் கடிதத்தில் பயன்படுத்தப்படும் முக்கியமான வணிகப் பதங்களை விளக்குக.

Describe the important commercial terms used in business letter.

13. (அ) வசூல் கடிதத்தின் நன்மைகள் யாவன? விவரி.

What are advantages of collection letter? Explain it.

Or

- (ஆ) ஓர் மொத்த வியாபாரியின் வசூல் கடிதத்திற்கு சில்லறை வணிகரின் பதில் கடிதம் வரைக.

Write a reply letter of retailers to the collection letter of wholesaler.

14. (அ) வங்கிகளுக்கிடையிலான பல்வேறு வகையான கடிதப்போக்கு வரத்து பற்றி விவரி.

Explain about the various kinds of correspondences between banks.

Or

- (ஆ) வங்கி வழங்கிய காசுக்கடனை வசூலிக்க கடிதம் வரைக.

Write a letter to collect the cash credit sanctioned by bank.

15. (அ) அறிக்கையின் சிறப்பியல்புகள் யாவன? விவரி.

What are the salient features of report?
Explain it.

Or

(ஆ) இணையதள தகவல்தொடர்பின் நன்மைகள் யாவன? விவரி.

What are the advantages in communication through website? Explain it.

PART C — (3 × 10 = 30)

Answer any THREE questions.

16. பல்வேறு தகவல் தொடர்பியல் ஊடகங்களை விரிவாக விளக்குக.

Describe the various kinds of communication media in detail.

17. விலைப்புள்ளி என்றால் என்ன? விலைப்புள்ளி கடிதத்தின் உள்ளடக்கங்கள் யாவன?

What is meant by Quotations? What are the contents of letter of Quotations?

18. சுற்றுக் கடிதத்தின் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகள் யாவன? விவரி.

What are the advantages and limitations of circular letter? Explain it.

19. ந்தையியல் மேலாளர் பணிக்கான விண்ணப்பம் வரைக.

Write an application for the post of Marketing Manager.

20. மின்னணு தகவல் தொடர்பியலின் தோற்றம் மற்றும் விசாலத்தினை விவரி.

Explain nature and scope of Electronics Communication.