

SECTION C — (3 × 10 = 30)

Answer any THREE questions.

16. தகவல் தொடர்பியலின் விதிகள் யாவன? விவரி.  
What are the principles of communication?  
Explain it.
17. விற்பனை முனைவிற்கும் விலைப் புள்ளிக்கும் இடையில் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவன? விவரி.  
What are the differences between the sales offer and quotations? Explain it.
18. விற்பனை பணியாளருக்கான மாதிரி விற்பனை அபிவிருத்திக் கடிதம் வரைக.  
Write a model sale promotional letter to sales forces.
19. நிறும தணிக்கையர் பணி கோரி ஏற்றுமதி நிறுமத்திற்கு விண்ணப்பம் வரைக.  
Write an application for the posting of company auditor in export Corporation.
20. வணிகத்தில் இணையதள பக்கங்களின் பயன்பாடு குறித்துக் கட்டுரை வரைக.  
Write an essay on the usage of web pages in business.

S.No. 6314 T

16 CCBB 5

(For candidates admitted from 2016-2017 onwards)

B.B.A. DEGREE EXAMINATION, NOVEMBER 2022.

Part III — Business Administration – Major

MANAGERIAL COMMUNICATION

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20)

Answer ALL questions.

1. தகவல் தொடர்பு வரையறு.  
Define communication.
2. இருவழி தகவல் தொடர்பு என்பதன் பொருள் யாது?  
What is meant by Two way communication?
3. கோரிக்கைக் கடிதம் (Claim) என்பதன் பொருள் யாது?  
What is meant by Claim letter?
4. ஆணையுருவின் குறிக்கோள் யாது?  
What is the objective of orders?
5. விற்பனை அபிவிருத்தி என்றால் என்ன?  
What is the sales promotion?
6. சுற்றுக்கடிதம் வரையறு.  
Define Circular letter.

7. வங்கியின் வாடிக்கையாளர் கடிதம் என்பது யாது?  
What is the banks' customer letter?
8. ஏற்றுமதிக் கடிதப் போக்குவரத்து என்பது யாது?  
What is an export correspondence?
9. தணிக்கையாளர் அறிக்கை என்பதன் பொருள் யாது?  
What is meant by auditor's Report?
10. தொலை நகலியின் பயன்பாடு யாது?  
What is the usage of Fax?

SECTION B — (5 × 5 = 25)

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

11. (அ) தகவல் தொடர்பியலின் குறிக்கோள்கள் யாவன?  
What are the objectives of communication?
- Or
- (ஆ) முறையற்றத் தகவல் தொடர்பியலின் சிறப்பியல்புகள் யாவன?  
What are the salient features of informal communication?
12. (அ) விசாரணைக் கடிதம் என்றால் என்ன? அதில் இடம் பெரும் முக்கிய தகவல்கள் யாவன? தகுந்த உதாரணத்துடன் விவரி.  
What is an enquiry letter? What is the important information included in it? Explain with suitable examples.

Or

- (ஆ) முக்கியமான வணிகப்பதங்களுக்கான (Commercial Terms) சுருக்கங்கள் யாவன? விவரி.

What are abbreviations of important commercial terms? Explain it.

13. (அ) வணிக முகவர்கள் கூட்டம் தொடர்பாக சுற்றுக்கடிதம் வரைக.  
Write a circular letter regarding meeting of mercantile agents.

Or

- (ஆ) நினைவூட்டும் வசூல் கடிதத்தின் பண்புநலன்கள் யாவன?

What are the characteristics of reminder collection letters?

14. (அ) வங்கிக்கடிப் போக்குவரத்தின் நன்மைகள் யாவன?  
What are the advantages of Banking Correspondence?

Or

- (ஆ) காலதாமதமாக சரக்கு அனுப்பியது பற்றி இறக்குமதியாளருக்கு மாதிரி கடிதம் வரைக.  
Write the model letter to importer regarding delayed consignment.

15. (அ) மின் அஞ்சலின் வணிகப்பயன்பாடுகளை மதிப்பிடுக.  
Evaluate business usage of E-mail.

Or

- (ஆ) காணொலி தகவல் தொடர்பு பற்றி விரிவாக விளக்குக.  
Describe about the video conferencing in detail.