

(6 pages)

S.No. 2276 T

8 CCBB 4

(For candidates admitted from 2008-09 onwards)

B.B.A. DEGREE EXAMINATION, NOVEMBER 2011

Part III — Business Administration – Major

MANAGERIAL COMMUNICATION

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

PART A — (10 × 2 = 20)

Answer ALL questions.

1. கணினி சார்ந்த தகவல் சாதனங்கள் யாவை?

What are the various computer based communication media?

2. வணிக கடிதத்தில் வர்த்தக சொற்கள் பயன்படுத்துவதின் தேவை யாது?

What is the necessity of using commercial terms in business letters?

3. கடித தொடர்பு தயாரிப்பின் வகைகள் யாவை?

What are the methods of drafting correspondence?

4. மெமோ என்றால் என்ன?

What is memo?

5. புகார் கடிதம் தயாரிப்பின் போது மனதில் மேற்கொள்ள வேண்டிய ஏதேனும் நான்கு குறிப்புகளை எழுது.

Mention any four important points that should be kept in mind while drafting a complaint letter.

6. சுற்றறிக்கை கடிதத்தின் நன்மைகள் யாவை?

What are the advantages of circular letter?

7. விண்ணப்ப கடிதத்தின் வகைகள் யாவை?

What are the types of application letters?

8. வங்கி யார் யாருடன் கடிதத் தொடர்பு வைத்துள்ளது?

What are the various parties that the bank has correspondence?

9. மின்னணு தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?

What is electronic communication?

10. (வைய விரி அலை) WWW என்றால் என்ன?

What is WWW?

Answer ALL questions.

11. (அ) பலவித தகவல் சாதனங்களை விவரி.

Explain the various media for communication.

Or

- (ஆ) நிறுவனத்தில் தகவல் தொடர்பின் தடைகள் யாவை?

What are the main barriers to organizational communication?

12. (அ) ஆணையின் வகைகள் யாவை?

What are the various kinds of orders?

Or

- (ஆ) முனைவு மற்றும் விலைப் புள்ளியில் பயன்படும் முக்கிய சொற்கள் யாவை?

What are the important terms used in offers and quotation?

13. (அ) வசூல் கடித தொடர்பின் படிக்களை விவரி.

Briefly explain the stages of collection correspondence.

Or

- (ஆ) சுற்றறிக்கை கடிதம் எந்த சூழ்நிலையில் தேவைப்படுகிறது?

What are the situations that need circular letters?

14. (அ) நடப்பு கணக்கு ஆரம்பிக்க வேண்டி உன்னுடைய வங்கிக்கு கடிதம் அனுப்பியவருக்கு தகுந்த பதில் கடிதம் தயாரி.

Draft a suitable replay to the manager of a firm who has expressed a desire to open a current account with your bank.

Or

- (ஆ) உன்னுடைய மாவட்டத்தில், புகழ் வாய்ந்த தொலைக்காட்சி பெட்டிக்கான முகமைக்கான கடிதத்தை தயாரி.

Apply for an agency for a popular television set for your district.

15. (அ) சிறந்த அறிக்கையின் பண்புகள் யாவை?

What are the characteristics of a good report?

Or

- (ஆ) ஒளிக்காட்சி மாநாடு பற்றி குறிப்பு வரைக.

Write a note on video conferencing.

PART C — (3 × 10 = 30)

Answer any THREE questions.

16. தகவல் தொடர்பின் முறை மற்றும் குறிக்கோள்களை விவரி.

Explain the process of communication and the main objectives of communication in an organization.

17. சிறந்த வணிக கடிதத்தின் அடிப்படைகளை விவரி.

What are the essentials of a good business letter? Explain.

18. விற்பனை பெருக்கம் மற்றும் வசூல் கடிதத்தின் பண்புகளை விவரி.

Present the features of sales promotion and collection letters.

19. விற்பனை செயலர் பணிக்கான விண்ணப்பத்தை தயாரி.

Prepare a application for the job of a sales executive.

20. நவீன மின்னணு தகவல் தொடர்பினை விவரி.

Describe the modern means of electronic communication.