

UG-288

**BBA-11/
BBAC-11/
BBAM-11
BBAR-11/
BCS-11**

**B.B.A. DEGREE EXAMINATION –
DECEMBER, 2019.**

First Year

PRINCIPLES OF MANAGEMENT

Time : 3 hours

Maximum marks : 75

SECTION A — (3 × 5 = 15 marks)

Answer any THREE questions.

All questions carry equal marks.

1. State the Levels of Management.

மேலாண்மையின் நிலைகளை கூறுக.

2. What are the merits of Management by Objectives?

மேலாண்மை விதிவிலக்கின் நன்மைகளை யாவை?

3. Bring out the difference between Decentralisation and Departmentalisation.

அதிகார பரவலாக்கத்திற்கும் துறைமயமாக்குதலுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகளை வெளிக்கொணர்க.

4. What are the different types of Tests?

சோதனையின் பல்வேறு வகைகளை விளக்குக.

5. Why is Control necessary in Management?

மேலாண்மையில் கட்டுப்படுத்துதலின் அவசியம் என்ன?

SECTION B — (4 × 15 = 60 marks)

Answer any FOUR questions.

6. Explain the general principles of Management laid down by Hendry Fayol.

ஹென்றி பயால் எடுத்துரைத்த மேலாண்மையின் பொதுக் கோட்பாடுகளை விவரி.

7. Explain the various stages involved in the process of Decision-making.

முடிவெடுத்தல் செயல்முறையிலுள்ள பல்வேறு நிலைகளை விளக்குக.

8. Explain the types of Organisation.

அமைப்பின் வகைகளை விவரிக்கவும்.

9. Explain the steps involved in the process of Selection of employees.

பணியாளர்கள் தேர்ந்தெடுப்பு படிமுறையில் பல்வேறு நிலைகளை விவரிக்கவும்.

10. Describe the importance of Co-ordination.

ஒருங்கிணைப்பின் முக்கியத்துவத்தினை விளக்குக.

11. Differentiate between Formal and Informal organization.

முறை சார்ந்த மற்றும் முறை சாரா அமைப்பின் இடையே உள்ள வித்தியாசங்களை எழுதுக.

12. Elucidate the importance of Management.

மேலாண்மையின் முக்கியத்துவத்தை விளக்குக.

UG-307

BBAM-12

B.B.A. DEGREE EXAMINATION —
DECEMBER 2019.

First Year

Marketing Management

FINANCIAL AND MANAGEMENT ACCOUNTING

Time : 3 hours

Maximum marks : 75

PART A — (3 × 5 = 15 marks)

Answer any THREE questions.

1. Differentiate between journal and ledger in short.
குறிப்பேடு மற்றும் பேரேடு இவ்விரண்டையும் சுருக்கமாக வேறுபடுத்துக.
2. What is error of omission? Explain with an example.
விடுபட்டதால் ஏற்பட்ட தவறுகள் என்றால் என்ன? உதாரணத்துடன் விளக்கு.
3. Define trail balance and explain its objective.
இருப்பு நிலைக் குறிப்பு வரையறை செய்து அதன் நோக்கத்தை விவரி.

4. Who are the parties interested in cash flow statement?

நிதி ஓட்ட அட்டவணை ஆர்வமாக கவனிக்கும் நபர்கள் யாவர்?

5. What are the characteristic features of a budget?

வரவு செலவு திட்டத்தின் குண நலன்கள் யாவை?

PART B — (4 × 15 = 60 marks)

Answer any FOUR questions

6. Classify and explain the objectives of preparing different kinds of subsidiary book.

துணை ஏடுகளை வகைப்படுத்தி அதை தயாரித்தலின் நோக்கத்தை விவரி.

7. Compare and contrast between management and cost accounting.

மேலாண்மை கணக்கியலையும், அடக்க விலை கணக்கியலையும் ஒப்பிட்டு இடித்துரைக்க.

8. Discuss sources and application of fund in detail.

நிதி ஆதாரங்களையும் அதன் பயன்பாடுகளையும் கலந்துரைக்க.

9. From the following information given below calculate operating profit

Cost of goods sold = Rs.40,000

Administrative expenses = Rs.35,000

கீழ்க்கண்ட தகவல்களிலிருந்து செயல்பாட்டு இலாப விகிதத்தை கணக்கிடுக.

விற்பனை பொருள்களின் அடக்கம் = ரூ.40,000

நிர்வாக செலவுகள் = ரூ.35,000

10. Sales = Rs.1,00,000

Profit = Rs.10,000

Variable cost = 70% of sales

Calculate (a) Profit volume ratio (b) Fixed cost.

விற்பனை = ரூ.1,00,000

இலாபம் = ரூ.10,000

மாறும் செலவு = 70% விற்பனை மதிப்பில்

கணக்கிடுக

(அ) இலாப விற்பனை விகிதம்

(ஆ) நிலையான செலவு

11. The following trial balances have been taken out from the books of XYZ as on 31st December 2005. Prepare trading profit and loss account and balance sheet as on 31st December, 2005.

Particulars	Debit	Credit
Plant and Machinery	1,00,000	
Opening stock	60,000	
Purchases	1,60,000	
Building	1,70,000	
Carriage inward	3,400	
Carriage outward	5,000	
Wages	32,000	
Sundry debtors	1,00,000	
Salaries	24,000	
Furniture	36,000	
Trade expenses	12,000	
Discount on sales	1,900	
Advertisement	5,000	
Bad debts	1,800	
Drawings	10,000	
Bills receivable	50,000	

Particulars	Debit	Credit
Insurance	4,400	
Bank balances	20,000	
Sales		4,80,000
Interest received		2,000
Sundry creditors		40,000
Bank loan		1,00,000
Discount on purchases		2,000
Capital		1,71,500
	<u>7,95,500</u>	<u>7,95,500</u>

Closing stock valued Rs.90,000/-

XYZ நிறுவனத்தின் கீழ்க்கண்ட இருப்பு நிலை குறிப்பை பயன்படுத்தி 31 டிசம்பர் 2005 ஆண்டிற்கான வியாபார, இலாப நடட்டக்கணக்கு மற்றும் இறுதி நிலை கணக்கை தயாரிக்க.

விவரங்கள்	பற்று	வரவு
இயந்திரங்கள்	1,00,000	
ஆரம்ப சரக்கு இருப்பு	60,000	
கொள்முதல்	1,60,000	
கட்டிடம்	1,70,000	

விவரங்கள்	பற்று	வரவு
உள்தூக்கு கூலி	3,400	
வெளிதூக்கு கூலி	5,000	
ஊதியம்	32,000	
பற்பல கடனாளிகள்	1,00,000	
சம்பளம்	24,000	
அறைக்கலன்	36,000	
வியாபார செலவு	12,000	
விற்பனை தள்ளுபடி	1,900	
விளம்பரம்	5,000	
வாராக் கடன்	1,800	
எடுப்பு	10,000	
வரவேண்டிய பில்கள்	50,000	
காப்பீடு	4,400	
வங்கி இருப்பு	20,000	
விற்பனை		4,80,000
வட்டி வரவு		2,000
பற்பல கடனீந்தோர்		40,000

விவரங்கள்	பற்று	வரவு
வங்கி கடன்		1,00,000
கொள்முதல் தள்ளுபடி		2,000
மூலதனம்		1,71,500
	7,95,500	7,95,500

இறுதி சரக்கிருப்பு = ரூ.90,000/-

12. Prepare production budget from the following information

Production at 50% capacity 10,000 units

Raw materials Rs.100 per unit

Direct labour Rs.50

Indirect Expenses Rs.20 per unit Factory expenses Rs.1,00,000 (60% Fixed)

Administration expenses Rs.60,000 (50% variable)

கீழ்க்கண்ட தகவல்களிலிருந்து உற்பத்தி வரவு செலவு திட்டத்தை தயாரிக்கவும்.

உற்பத்திதிறன் 50% த்தில் 10,000 அலகுகள்

மூலப் பொருட்கள் ரூ.100 ஒரு அலகிற்கு

நேரடி ஆட்செலவு ரூ.50 ஒரு அலகிற்கு

மறைமுக செலவுகள் ரூ.20 ஒரு அலகிற்கு

தொழிற்சாலை செலவுகள் ரூ.1,00,000 (60% நிரந்தர செலவு)

நிர்வாக செலவுகள் ரூ.60,000 (50% மாறக்கூடிய செலவுகள்)

UG-308

BBAM-13

B.B.A. DEGREE EXAMINATION —
DECEMBER, 2019.

First Year

Marketing Management

BUSINESS COMMUNICATION

Time : 3 hours

Maximum marks : 75

SECTION A — (3 × 5 = 15 marks)

Answer any THREE questions.

1. Explain the objectives of communication.
தகவல் தொடர்பின் நோக்கங்களை விளக்குக.
2. State the contents of an order letter.
ஒரு ஆணைக் கடிதத்தின் உள்ளடக்கங்களைக் கூறுக.
3. Draft an application for the post of computer operator in big business concern.
ஒரு பெரிய வணிக நிறுவனத்தில் கணிப்பொறி இயக்குநர் பதவிக்கான விண்ணப்பம் ஒன்று வரைக.
4. What are the characteristics of a good report?
ஒரு சிறந்த அறிக்கையின் சிறப்பம்சங்கள் யாவை?

5. Write short notes on :

(a) WWW

(b) FAX.

சிறு குறிப்பு வரைக.

(அ) WWW

(ஆ) FAX.

SECTION B — (4 × 15 = 60 marks)

Answer any FOUR questions.

6. Explain the barriers of effective communication. Suggest remedial measures.

சிறப்பான தகவல் தொடர்பிற்கான தடைகளை விவரி. அவற்றை நீக்குவதற்கான மாற்று வழிகளை கூறுக.

7. Ask a firm of furniture dealers to send their price list and catalogue.

அறைகலன் விற்பனையாளரை, விலைப்பட்டியல் மற்றும் விபரப்பட்டியல் அனுப்புமாறு கேட்டு கடிதம் எழுதுக.

8. As a secretary of a public limited company, apply to your banker for a bill discounting facility upto Rs. 15 lakh and cheque discounting facility upto Rs. 10 lakh.

ஒரு பொது நிறுமத்தின் செயலாளர் என்ற முறையில் ரூ. 15 லட்சம் வரை உண்டியல் தள்ளுபடி வசதி வேண்டியும், ரூ. 10 லட்சம் வரை காசோலை தள்ளுபடி வசதி வேண்டியும் வங்கிக்கு கடிதம் ஒன்று எழுதுக.

9. Discuss different types of Reports.

அறிக்கையின் பல்வேறு வகைகளைப் பற்றி விவரி.

10. What are the uses and limitations of video conferencing?

வீடியோ கலந்தாலோசனையின் பயன்கள் மற்றும் குறைபாடுகள் யாவை?

11. Explain the main features of well defined complaint letter.

நன்றாக எடுக்கப்பட்ட புகார் கடிதத்தின் முக்கிய சிறப்பு இயல்புகளை விளக்குக.

12. Explain briefly the parts of business letter.

ஒரு வணிகக் கடிதத்தின் பகுதிகளை சுருக்கமாக விளக்குக.