



O 214/OOM

**Second Year B.A. Examination, May/June 2010
(Revised SIM Scheme)
Application Oriented Course
OFFICE ORGANISATION AND MANAGEMENT**

Time : 3 Hours

Max. Marks : 75

SECTION – A

Answer **any three** questions in not more than **3** pages each. **Each** question carries **10** marks. **(3×10=30)**

1. Discuss the various functions of an “office”.
2. Briefly explain the components of office environment.
3. Explain the various appliances used in the modern office.
4. Briefly explain the different machines used for communications in the modern office.
5. Describe the difficulties involved in work measurement.

SECTION – B

Answer **any five** questions in not more than **one** page each. **Each** question carries **5** marks. **(5×5=25)**

6. State the principles of office layout.
7. What are the different types of office organisation ?
8. Distinguish between horizontal and vertical method of filing.
9. Explain the advantages of computerisation in office.
10. What are the qualities of a good office supervisor ?
11. Write a note on office lighting and ventilation.
12. Write a note on Data processing.

P.T.O.

O 214/OOM

-2-



SECTION – C

Answer **any five** questions. **Each** carries **4** marks.

(5×4=20)

13. a) Office system
- b) Internal communication
- c) Objectives of Office Management
- d) Fax machine
- e) Accounting machine
- f) Inward letters
- g) Indexing
- h) Office stationary.

ಕನ್ನಡ ಆವೃತ್ತಿ
ವಿಭಾಗ - ಎ

ಯಾವುದಾದರೂ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ಮೂರು ಪುಟಗಳು ಮೀರದಂತೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ 10 ಅಂಕಗಳು.

1. ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
2. ಕಚೇರಿ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿರಿ.
3. ಆಧುನಿಕ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ವಿವಿಧ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಆಧುನಿಕ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರದ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ವರ್ಣಿಸಿ.

ವಿಭಾಗ - ಬಿ

ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಪುಟ ಮೀರದಂತೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ 5 ಅಂಕಗಳು.

6. ಕಚೇರಿ ವಿನ್ಯಾಸದ ತತ್ವಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.
7. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಚೇರಿ ಸಂಘಟನೆಗಳು ಯಾವುವು ?



8. ಸಮಾನಾಂತರ ಮತ್ತು ಲಂಬಾಂತರ ಕಡತಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.
9. ಗಣಕೀಕರಣದ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
10. ಒಬ್ಬ ಉತ್ತಮ ಕಚೇರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯತೆಗಳೇನು ?
11. ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಳಕು ಮತ್ತು ವಾಯು ಸಂಚಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.
12. ದತ್ತಾಂಶ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

ವಿಭಾಗ - ಸಿ

ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೂ 4 ಅಂಕಗಳು.

13. a) ಕಚೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- b) ಆಂತರಿಕ ಸಂವಹನ
- c) ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು
- d) ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರ
- e) ಲೆಕ್ಕ ಯಂತ್ರ
- f) ಒಳಬರುವ ಪತ್ರಗಳು
- g) ಸೂಚಿ ಪದ್ಧತಿ
- h) ಕಚೇರಿ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು.