



I Semester All U.G. Courses Examination, February/March 2024
(NEP) (Freshers and Repeaters)
BUSINESS ADMINISTRATION
Office Management (Open Elective)

Time : 2½ Hours

Max. Marks : 60

Instruction : Write the answers either in **English** or **Kannada**.

SECTION – A

ವಿಭಾಗ – ಎ

Answer **any five** sub-questions. **Each** sub-question carries **2** marks : (5×2=10)

ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಉಪ-ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಉಪ-ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ **2** ಅಂಕಗಳು :

1. a) Give the meaning of modern office.

ಆಧುನಿಕ ಕಚೇರಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡಿ.

b) What is meant by electronic office ?

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಕಛೇರಿ ಎಂದರೆ ಏನು ?

c) Explain the meaning of record keeping.

ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪಿಂಗ್ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

d) What is meant by vertical filing ?

ವರ್ತಿಕಲ್ (ನೇರ) ಫೈಲಿಂಗ್ ಎಂದರೆ ಏನು ?

e) Mention the types of office manuals.

ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.

f) Define centralization of office services.

ಕಚೇರಿ ಸೇವೆಗಳ ಕೇಂದ್ರೀಕರಣವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

g) Mention any four objectives of filing.

ಫೈಲಿಂಗ್‌ನ ಯಾವುದೇ ನಾಲ್ಕು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

P.T.O.





SECTION - B

ವಿಭಾಗ - ಬಿ

Answer any three of the following. Each question carries 4 marks :

(3×4=12)

ಯಾವುದಾದರೂ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ 4 ಅಂಕಗಳು :

2. Explain the importance of maintaining records at office.

ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

3. State the principles of office lay-out.

ಆಫೀಸ್ ಲೇ-ಔಟ್‌ನ ತತ್ವಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

4. What are the qualifications required for an office manager ?

ಆಫೀಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅರ್ಹತೆಗಳು ಯಾವುವು ?

5. State the essentials of a good filing system.

ಉತ್ತಮ ಫೈಲಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

6. Briefly explain the different types of furniture required for an offices interior decoration.

ಕಚೇರಿಯ ಒಳಾಂಗಣ ಅಲಂಕಾರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

SECTION - C

ವಿಭಾಗ - ಸಿ

Answer any three of the following questions. Each question carries 10 marks : (3×10=30)

ಯಾವುದಾದರೂ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ 10 ಅಂಕಗಳು :

7. Explain in detail the functions of a office manager.

ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

8. Brief the different types of offices. Explain its merits and demerits.

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಚೇರಿಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಬರೆದು ಅದರ ಅನುಕೂಲ ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

9. State the components of office environment.

ಕಛೇರಿ ಪರಿಸರದ ಘಟಕಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.



10. Explain the difference between centralized and decentralized filing of office manuals.

ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಮತ್ತು ವಿಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಫೈಲಿಂಗ್ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

11. What are the different methods of presentation of data ?

ಡೇಟಾ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು ಯಾವುವು ?

SECTION – D

ವಿಭಾಗ – ಡಿ

Answer **any one** of the following questions. **Each** question carries **8** marks : (1×8=8)

ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ **8** ಅಂಕಗಳು :

12. Draft the cycle stages of files.

ಫೈಲ್‌ಗಳ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳ ಕರಡು ಬರೆಯಿರಿ.

13. Suggest few points in designing an office lay-out.

ಆಫೀಸ್ ಲೇ-ಔಟ್ ವಿನ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.
