



OEBB – 101

I Semester All UG Courses Examination, February/March 2023  
(NEP Scheme)

**BUSINESS ADMINISTRATION**  
**Office Management (Open Elective)**

Time : 2½ Hours

Max. Marks : 60

**Instruction** : Answer should be **completely** written in **English or Kannada**.

SECTION – A

Answer **any five** of the following. **Each** carries **2** marks.

(5×2=10)

ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ 2 ಅಂಕಗಳು.

1. a) Mention the components of Computer.

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಘಟಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

b) Define filing.

ಫೈಲಿಂಗ್ ಅನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.

c) What do you mean by hygiene ?

ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೇನು ?

d) What is meant by ventilation ?

ವೆಂಟಿಲೇಷನ್ ಎಂದರೇನು ?

e) Define office layout.

ಕಛೇರಿ ವಿನ್ಯಾಸದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ನೀಡಿ.

f) Give the meaning of modern office.

ಆಧುನಿಕ ಕಛೇರಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡಿ.

g) Mention any 4 management functions of modern office.

ಆಧುನಿಕ ಕಛೇರಿಯ ಯಾವುದಾದರೂ 4 ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.

SECTION – B

Answer **any three** of the following. **Each** carries **4** marks.

(3×4=12)

ಯಾವುದಾದರೂ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ 4 ಅಂಕಗಳು.

2. Briefly discuss the functions of modern office.

ಆಧುನಿಕ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ.

3. Mention the factors in selecting office location.

ಕಛೇರಿ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

P.T.O.



4. Mention any 6 principles to consider in choosing office furniture.

ಕಛೇರಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಯಾವುದಾದರೂ 6 ತತ್ವಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.

5. What are the advantages and disadvantages of centralised filing ?

ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಫೈಲಿಂಗ್‌ನ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳು ಯಾವುವು ?

6. Mention any 6 differences between data and information.

ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ನಡುವಿನ ಯಾವುದಾದರೂ 6 ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

### SECTION – C

Answer **any three** of the following. **Each** carries 10 marks.

(3×10=30)

ಯಾವುದಾದರೂ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ 10 ಅಂಕಗಳು.

7. Explain various principles of office layout.

ಕಛೇರಿ ವಿನ್ಯಾಸದ ವಿವಿಧ ತತ್ವಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

8. Explain types of office environment.

ಕಛೇರಿ ಪರಿಸರದ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

9. Write a detailed note on classification of file.

ಕಡತ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

10. Write a note on merits and demerits of office mechanisation.

ಕಛೇರಿ ಯಾಂತ್ರಿಕರಣದ ಅನುಕೂಲ ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

11. Explain in detail various functions and duties of office manager.

ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

### SECTION – D

Answer **any one** of the following. **Each** carries 8 marks.

(1×8=8)

ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ 8 ಅಂಕಗಳು.

12. a) Explain various types of organisation structure.

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಂಘಟನೆ ರಚನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

OR /ಅಥವಾ

b) Discuss the functions of records management.

ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.