



**B.B.A. I Semester (NEP) Degree Examination, March/April - 2022**  
**MANAGEMENT**  
**Foundation Course in Office Management (OEC)**

Time : 3 Hours

Maximum Marks : 60

**Instruction :** Attempt **all** questions **compulsory**.

**SECTION - A / ವಿಭಾಗ - ಎ**

1. Answer the following sub-questions. Each sub-question carries **one** mark each.

ಕೆಳಗಿನ ಉಪ-ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿರಿ. ಪ್ರತಿ ಉಪ-ಪ್ರಶ್ನೆಯು ಒಂದು ಅಂಕವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

**10x1=10**

- (a) What is office management ?  
ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು ?
- (b) Define modern office in one suitable word.  
ಆಧುನಿಕ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.
- (c) Mention any two principles of office organisation.  
ಕಛೇರಿ ಸಂಘಟನೆಯ ಯಾವುದೇ ಎರಡು ತತ್ವಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.
- (d) Mention any two types of organisation structure.  
ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆಯ ಯಾವುದೇ ಎರಡು ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.
- (e) What are the important factors in selecting a site ?  
ಸೈಟ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು ?
- (f) Mention any two objectives of office layout.  
ಕಛೇರಿ ಲೇಔಟ್‌ನ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.
- (g) What is 'noise' in office management ?  
ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ 'ಶಬ್ದ' ಎಂದರೇನು ?
- (h) Mention any two types of office records.  
ಕಛೇರಿಯ ಯಾವುದೇ ಎರಡು ರೀತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.
- (i) What is centralised filing ?  
ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಫೈಲಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು ?
- (j) What is indexing ?  
ಇಂಡೆಕ್ಸಿಂಗ್ (ಸೂಚಿಕೆ) ಎಂದರೇನು ?



**SECTION - B / ವಿಭಾಗ - ಬಿ**

Answer **any four** of the following. Each question carries **five** marks.

**4x5=20**

ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿರಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯು ಐದು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

2. What are the functions of modern office ?  
ಆಧುನಿಕ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಯಾವುವು ?
3. What are the administrative arrangements needed in an office ?  
ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುವ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಯಾವುವು ?
4. What are the steps in layout planning ?  
ಲೇಔಟ್ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿನ ಹಂತಗಳೇನು ?
5. What are the principles governing selection of furniture and fixtures, lighting and ventilation ?  
ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಬೆಳಕು ಮತ್ತು ವಾತಾಯನವನ್ನು ಆಳುವ ತತ್ವಗಳು ಯಾವುವು ?
6. What are the functions of record manage ?  
ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಯಾವುವು ?
7. What is the difference between data and information ?  
ಡೇಟಾ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು ?

**SECTION - C / ವಿಭಾಗ - ಸಿ**

Answer **any three** of the following. Each question carries **ten** marks.

**3x10=30**

ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿರಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯು ಹತ್ತು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

8. What are the principles of record keeping and how digital records are retained ?  
ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ತತ್ವಗಳು ಯಾವುವು ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲಾಗುವುದು ?
9. What are the factors determining office mechanisation ? Explain.  
ಕಛೇರಿ ಯಾಂತ್ರೀಕರಣವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
10. What are the kinds of office machines used in modern offices ?  
ಆಧುನಿಕ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕಛೇರಿ ಯಂತ್ರಗಳು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ?
11. Explain the components of office environment.  
ಕಛೇರಿ ಪರಿಸರದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
12. What is the importance of indexing, retention and disposal of files ?  
ಕಛೇರಿ ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸೂಚಿಕೆ, ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಏನು ?

