



B.B.A. I Semester Degree Examination, April/May - 2024

MANAGEMENT

Foundation Course in Office Management (OE)

(NEP)

Time : 2 Hours

Maximum Marks : 60

Note : Answer **all** sections.

ಸೂಚನೆ : ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಿ.

SECTION - A / ವಿಭಾಗ - ಎ

Answer the following sub-questions. Each sub-question carries **one** mark. **10x1=10**
ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉಪ-ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿರಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪ-ಪ್ರಶ್ನೆಯು ಒಂದು ಅಂಕವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

1. (a) Define office management.
ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.
- (b) What do you mean by office location ?
ಕಚೇರಿ ಸ್ಥಳ ಎಂದರೇನು ?
- (c) Define office layout.
ಕಚೇರಿ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.
- (d) What is office in modern concept ?
ಆಧುನಿಕ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯಲ್ಲಿ ಕಚೇರಿ ಎಂದರೇನು ?
- (e) What is Office Environment ?
ಕಚೇರಿ ಪರಿಸರ ಎಂದರೇನು ?
- (f) What is lighting and ventilation in office ?
ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಳಕು ಮತ್ತು ವಾತಾಯನ ಎಂದರೇನು ?
- (g) What is Office Manual ?
ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಎಂದರೇನು ?
- (h) What do you mean by Office Record ?
ಕಚೇರಿ ದಾಖಲೆ ಎಂದರೇನು ?
- (i) List any 2 Input and 2 Output devices.
ಯಾವುದಾದರೂ 2 ಇನ್ಪುಟ್ ಮತ್ತು 2 ಔಟ್ಪುಟ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- (j) What is secondary data in office management ?
ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ದ್ವಿತೀಯ ದತ್ತಾಂಶ ಎಂದರೇನು ?



SECTION - B / ವಿಭಾಗ - ಬಿ

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

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿರಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಯು ಐದು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

2. Explain the steps in office organization. **4x5=20**
ಕಚೇರಿಯ ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.
3. Explain the factors to be considered before selecting the office site.
ಕಚೇರಿ ಸ್ಥಳ/ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.
4. What is Furniture and Fixture ? List the different types of furnitures and fixtures used in offices.
ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಚರ್ ಎಂದರೇನು ? ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.
5. What is Record Management ? List the principles of record keeping.
ರೆಕಾರ್ಡ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು ? ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪಿಂಗ್‌ನ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿರಿ.
6. What is Computer Application ? List some Computer Applications softwares used in office.
ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಎಂದರೇನು ? ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಕೆಲವು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
7. What are the different kinds of machines used in office ? Highlight their uses.
ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಯಂತ್ರಗಳು ಯಾವುವು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

SECTION - C / ವಿಭಾಗ - ಸಿ

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

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿರಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಯು ಹತ್ತು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

3x10=30

8. Explain the essential qualities and qualifications required for office manager.
ಕಚೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುಣಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.
9. What is Open Office and Private Office ? List the advantages and disadvantages of them.
ಮುಕ್ತ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಕಚೇರಿಗಳು ಎಂದರೇನು ? ಅವುಗಳ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
10. Explain the various principles governing selection of furniture, lighting and ventilation.
ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಬೆಳಕು ಮತ್ತು ವಾತಾಯನದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ವಿವಿಧ ತತ್ವಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.
11. What is Horizontal and Vertical filing ? List the advantages of it.
ಸಮತಲ ಮತ್ತು ಲಂಬ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಫೈಲಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು ? ಅವುಗಳ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
12. Explain the advantages and limitations of computerization in office.
ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಗಣಕೀಕರಣದ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

