



Reg. No.

--	--	--	--	--	--	--	--

I Semester B.B.A. Degree Examination, February/March - 2024

BUSINESS ADMINISTRATION**Office Organization and Management (OEC)****(CBCS NEP Scheme F+R)****Paper : 1.5****Time : 2½ Hours****Maximum Marks : 60****Instructions to Candidates:***Answers can be written in English or in Kannada.***SECTION - A**

ವಿಭಾಗ - ಎ

Answer any FIVE questions out of Seven questions . Each question carries Two marks. (5×2=10)

ಕೆಳಗಿನ ಏಳು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ 2 ಅಂಕಗಳು.

- I. a) What is meant by office?
ಕಛೇರಿ ಎಂದರೇನು?
- b) Define office environment.
ಕಛೇರಿ ಪರಿಸರ ಎಂದರೇನು?
- c) What is centralization of office?
ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಕಛೇರಿ ಪದ್ಧತಿ ಎಂದರೇನು?
- d) State any two qualities of an office manager.
ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನ ಎರಡು ಮುಖ್ಯಗುಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
- e) What is Ventilation?
ಗಾಳಿ (ವಾತಾಯನ) ಎಂದರೇನು?
- f) Mention any two modern methods of filing.
ಆಧುನಿಕ ಫೈಲಿಂಗ್‌ನ ಯಾವುದೇ ಎರಡು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
- g) What is records management?
ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

[P.T.O.]

**SECTION - B**

ವಿಭಾಗ - ಬಿ

Answer any FOUR questions out of five questions. Each question carries Five marks. (4×5=20)

ಕೆಳಗಿನ ಐದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಐದು ಅಂಕಗಳು.

1. Explain any four functions of office manager.
ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. Discuss various types of offices.
ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಪರ್ಚಿಸಿ.
4. Explain different types of furnitures and fittings used in the office.
ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. Explain the need of office management in the business organization.
ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
6. Write the importance of lighting and ventilation in the office.
ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಳಕು ಮತ್ತು ಗಾಳಿಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

SECTION - C

ವಿಭಾಗ - ಸಿ

Answer any TWO questions out of Three questions. Each question carries 12 marks. (2×12=24)

ಕೆಳಗಿನ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ 12 ಅಂಕಗಳು.

7. Explain in detail the factors to be considered in selection of office location.
ಕಛೇರಿ ಸ್ಥಳದ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
8. What is the purpose of maintaining records? Explain the classification (types) of records?
ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವೇನು? ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
9. Explain the Principles of office organization.
ಕಛೇರಿ ಸಂಘಟನೆಯ ತತ್ವಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.



SECTION - D

ವಿಭಾಗ - ಡಿ

Answer any ONE question out of Two questions. Each question carries 6 marks.

(1×6=6)

ಕೆಳಗಿನ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯು ಆರು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

10. Explain the different types of Stationeries used in today's office.

ಇಂದಿನ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

11. Draw a chart indicating different types of office layouts.

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಛೇರಿ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
