



OEBB112

Reg. No.

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

**I Semester B.B.A.(Reg) /B.B.A (Aviation Management/B.A. Marketing) Degree
Examination, April - 2023
BUSINESS ADMINISTRATION
Office Organisation and Management (OEC)
(NEP CBCS Scheme 2022-23)**

Time : 2 ½ Hours

Maximum Marks : 60

Instructions to Candidates:*Answer all the questions either in English or in Kannada.***SECTION-A****ವಿಭಾಗ - ಎ**

- I. Answer any FIVE from the following. Each carries 2 marks. (5×2=10)**

ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಐದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ 2 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

1. a) What do you mean by modern office ?

ಆಧುನಿಕ ಕಛೇರಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- b) What is office management ?

ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು ?

- c) What is office accommodation ?

ಕಛೇರಿ ವಸತಿ ಎಂದರೇನು ?

- d) State any two principles of office lay-out:

ಕಛೇರಿ ವಿನ್ಯಾಸದ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ತತ್ವಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- e) What is office lighting ?

ಆಫೀಸ್ ಲೈಟಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು ?

[P.T.O.]



f) What do you mean by noise control ?

ಶಬ್ದ ನಿಯಂತ್ರಣ ಎಂದರೇನು ?

g) What is office filing system ?

ಆಫೀಸ್ ಫೈಲಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಎಂದರೇನು ?

SECTION-B

ವಿಭಾಗ - ಬಿ

II. Answer any **FOUR** from the following. Each carries 5 marks.

(4×5=20)

ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ 5 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

2. Explain the importance of modern office.

ಆಧುನಿಕ ಕಛೇರಿಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

3. Briefly explain the functions office manager.

ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

4. Describe the advantages of office layout.

ಕಛೇರಿ ವಿನ್ಯಾಸದ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

5. State the importance of office records.

ಕಛೇರಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

6. Briefly explain life cycle stages of files.

ಫೈಲ್‌ಗಳ ಜೀವನ ಚಕ್ರದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.



(3)



OEBB112

SECTION-C**ವಿಭಾಗ - ಸಿ****III. Answer any TWO from the following. Each carries 12 marks.****(2×12=24)**

ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ 12 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

7. Explain the types of office organization structure.

ಕಛೇರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

8. Write a brief note on office environment.

ಕಛೇರಿ ಪರಿಸರದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಚಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

9. Write a brief note on the following:

a) Filing of Records

b) Indexing of Records.

ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಚಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

a) ದಾಖಲೆಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ

b) ದಾಖಲೆಗಳ ಇಂಡೆಕ್ಸಿಂಗ್

SECTION-D**ವಿಭಾಗ - ಡಿ****IV. Answer any ONE of the following questions which carries 6 marks.****(1×6=6)**

ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. 6 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

10. List out the different types of files used in the office.

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

11. Explain the different types of stationery used in office.

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸ್ಟೇಷನರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.