



640666

OEBB112

Reg. No.

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

I Semester B.B.A. (Reg) Degree Examination, January/February - 2025

BUSINESS ADMINISTRATION

Office Organisation and Management (OEC)

(NEP CBCS Repeaters 2022-23 Scheme)

Time : 2½ Hours

Maximum Marks : 60

Instructions to Candidates:

Answer all the questions to be answered either in English or in Kannada.

SECTION - A

ವಿಭಾಗ - ಎ

I. Answer any Five questions. Each question carries two marks. (5×2=10)

ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯು ಎರಡು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

1. a. Define Modern office.

ಆಧುನಿಕ ಕಛೇರಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

b. What do you mean by Decentralization of office services?

ಕಛೇರಿ ಸೇವೆಗಳ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಎಂದರೇನು ?

c. What are types of offices?

ಕಛೇರಿಯ ವಿಧಗಳು ಯಾವುವು ?

d. State any 2 factors to be considered in selecting the site for an office.

ಕಛೇರಿ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಯಾವುದಾದರೂ 2 ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

e. What is office environment?

ಕಛೇರಿ ಪರಿಸರ ಎಂದರೇನು ?

f. What do you mean by Noise Control?

ಶಬ್ದ ನಿಯಂತ್ರಣ ಎಂದರೇನು ?

g. What do you mean by Disposal of records?

ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಎಂದರೇನು ?



[P.T.O.]



(2)

OEBB112

SECTION - B

ವಿಭಾಗ - ಬಿ

II. Answer any Four of the following questions. Each question carries Five marks. (4×5=20)

ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯು ಐದು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

2. Explain the principles of office organisation.

ಕಛೇರಿ ಸಂಘಟನೆಯ ತತ್ವಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

3. Describe the functions of office manager.

ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

4. Briefly explain the objectives of office layout.

ಕಛೇರಿ ವಿನ್ಯಾಸ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

5. Discuss the types of office furniture.

ಕಛೇರಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

6. Briefly explain the life-cycle stages of files.

ಕಡತಗಳ ಜೀವನ ಚಕ್ರದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

SECTION - C

ವಿಭಾಗ - ಸಿ

III. Answer any Two of the following questions. Each question carries twelve marks. (2×12=24)

ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯು ಹನ್ನೆರಡು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

7. Define office management and explain the process of office management.

ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

8. Write a note on components of office environment.

ಕಛೇರಿ ಪರಿಸರದ ಭಾಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

9. Write a note on the following office related;

i) Safety and Security

ii) Indexing of records.

ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

i) ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ

ii) ದಾಖಲೆಗಳ ಇಂಡೆಕ್ಸಿಂಗ್



(3)

OEBB112

SECTION - D

ವಿಭಾಗ - ಡಿ

IV. Answer any One of the following question this question carries six marks.
(1×6=6)

ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಯು ಆರು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

10. Draw chart indicating different types of office layout.

ಕಛೇರಿ ವಿನ್ಯಾಸಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ.

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

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
