



Reg. No.

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



SF

**BBABMEN 102**

**I Semester Open Elective (NEP – 2020) Degree Examination,  
December 2023/January 2024  
(2021 – 22 Batch Onwards)  
OFFICE ORGANISATION AND MANAGEMENT**

Time : 2 Hours

Max. Marks : 60

**SECTION – A**

Answer **any five** of the following. **Each** question carries **two** marks. **(5×2=10)**

1. What is office management ?

ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು ?

2. Who is an office manager ?

ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಎಂದರೆ ಯಾರು ?

3. What is open office ?

ತೆರೆದ ಕಛೇರಿ ಎಂದರೇನು ?

4. What are the two sources of light in the office ?

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಳಕಿನ ಎರಡು ಮೂಲಗಳು ಯಾವುವು ?

5. Define ventilation.

ವಾತಾಯನವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.

6. What is photocopying machine ?

ಫೋಟೋ ಕಾಪಿ ಮಾಡುವ ಯಂತ್ರ ಎಂದರೇನು ?

7. What is Data ?

ಡೇಟಾ ಎಂದರೇನು ?

P.T.O.



## SECTION – B

Answer **any four** of the following. **Each** question carries **five** marks. (4×5=20)

8. State the qualities of a good manager.

ಉತ್ತಮ ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಗುಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

9. Mention the benefits of good lighting.

ಉತ್ತಮ ಬೆಳಕಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

10. State the merits and demerits of urban location of office.

ಕಛೇರಿಯ ನಗರ ಸ್ಥಳದ ಪ್ರಯೋಜನ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

11. What are the factors in colour conditioning ?

ಬಣ್ಣ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು ?

12. Explain the advantages of indexing.

ಸೂಚಿಕೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

13. Explain the disadvantages of computerisation.

ಗಣಕೀಕರಣದ ಅನಾನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

14. State the advantages of private office.

ಖಾಸಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

## SECTION – C

Answer **any three** of the following. **Each** question carries **ten** marks. (3×10=30)

15. Explain the importance of office.

ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.



16. Explain the basic principles in a selection of office furniture.

ಕಛೇರಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ತತ್ವಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

17. What are the major sources of internal and external noise ? State the steps to control the internal noise.

ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಶಬ್ದದ ಪ್ರಮುಖ ಮೂಲಗಳು ಯಾವುವು ? ಆಂತರಿಕ ಶಬ್ದವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

18. Describe the methods of classification of files.

ಕಡತಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

19. Explain the modern office appliances used in office.

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಆಧುನಿಕ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.