

(6 pages)

S.No. 1469

08UCME03/
08UCCE03

(For the candidates admitted from 2008–2009 onwards)

B.Com. DEGREE EXAMINATION, APRIL/MAY 2018.

Fifth and Sixth Semester

OFFICE ORGANISATION

(Common for B.Com. (CA))

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer ALL questions.

1. What is meant by office environment?

அலுவலக சூழல் என்றால் என்ன?

2. What is an open office?

திறந்த அலுவலகம் என்றால் என்ன?

3. Define “ office organisation”.

“அலுவலக அமைப்பு” - வரையறு.

4. What is meant by Decentralisation?

பரவலாக்கம் என்பதன் பொருள் யாது?

5. State the meaning of an office form.

அலுவலக படிவம் என்பதன் பொருள் தருக.

6. What is circular?

சுற்றறிக்கை என்றால் என்ன?

7. What is stationery?

எழுது பொருட்கள் என்றால் என்ன?

8. What are the objects of filing?

கோப்பிடலின் நோக்கங்கள் யாவை?

9. Mention any two types of Duplicating machines.

நகல் எடுக்கும் இயந்திரத்தின் ஏதேனும் இரு வகைகளை குறிப்பிடுக.

10. What is Electronic Data Interchange?

மின்னணு தரவு பரிமாற்றம் என்றால் என்ன?

SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

(Internal Choice)

Answer ALL questions.

11. (a) Bring out the importance of modern office.
நவீன அலுவலகத்தின் முக்கியத்துவத்தை வெளிக்
கொணர்க.
Or
(b) What are the steps to be taken to minimise
noise in an office?
அலுவலகத்தில் சப்தத்தை குறைப்பதற்கான
நடவடிக்கைகள் யாவை?
12. (a) Explain the types of organisation chart.
அலுவலக அமைப்பு விளக்கப்படத்தின் வகைகளை
விளக்குக.
Or
(b) Specify the areas in office organisation
where centralisation is desirable.
அலுவலக அமைப்பில் எந்தெந்த பகுதிகளில்
மையப்படுத்துதல் விரும்பத்தக்கதாக அமையும்
என்பதை குறிப்பிடவும்.

13. (a) Explain the characteristics of a well designed
system.

நன்கு வடிவமைக்கப்பட்ட அமைப்பின்
இயல்புகளை விளக்குக.

Or

- (b) How can office correspondence be classified?
அலுவலக கடித தொடர்பை எவ்வாறு
வகைப்படுத்துவாய்?

14. (a) What are the ways and means to reduce the
stationery cost? Explain.

எழுது பொருட்களின் செலவுகளை குறைக்க
என்னென்ன வழிவகைகள் உள்ளன? விளக்கவும்.

Or

- (b) Explain the functions of filing system.
கோப்பிடல் முறையின் பணிகளை விளக்குக.

15. (a) What are the different types of furniture
used in modern office?

நவீன அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படுகின்ற
அறைகலன்களின் பல்வேறு வகைகள் யாவை?

Or

- (b) What are the components of computers?
Explain.

கணினியின் கூறுகள் யாவை? விளக்கவும்.

SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

16. Discuss fully the basic principles of office layout.

அலுவலக வடிவமைப்பின் அடிப்படை கொள்கைகளை முழுவதுமாக விவாதிக்கவும்.

17. How can delegation be made more effective? Explain.

அதிகார ஒப்படைப்பை எவ்வாறு அதிக திறம்பட செய்ய இயலும்? விளக்கவும்.

18. What are the various consideration you will keep in mind while designing the office forms?

அலுவலக படிவங்களை வடிவமைக்கும் பொழுது நீ மனதில் கொள்ள வேண்டிய பல்வேறு கருத்துக்கள் என்னென்ன?

19. Explain the kinds of indexing.

சுட்டகராதியின் வகைகளை விளக்குக.

20. Explain the advantages and disadvantages of mechnisation in an office.

அலுவலக இயந்திரப்படுத்துதலின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகளை விளக்கவும்.