

↓ Total No. of Questions—18

↓ Total No. of Printed Pages—2

Regd. No.

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

OFFICE MANAGEMENT

Paper II

(English Version)

↓ Time : 3 Hours

Max. Marks : 50

SECTION-A

10×2=20

Note :— (i) Answer ALL the questions.
(ii) Each question carries TWO marks.

1. Write about Computer.
2. What is office layout ?
3. What is administration ?
4. Describe about organization.
5. Define modern office.
6. What is filing ?
7. Mention any *four* items of office stationery.
8. What is Communication ?
9. What is Indexing ?
10. What is Controlling ?

SECTION-B

5×6=30

Note :— (i) Answer ANY FIVE questions.
(ii) Each question carries SIX marks.

11. Describe methods of Modern Filing.
12. Describe importance of Communication.
13. Write about functions of Modern Office.
14. Mention various types of office machines.
15. Explain various types of office lighting.
16. Write the principles of Management.
17. What are the steps taken while purchasing stationery ?
18. Write about characteristics of organization.

9176 (Old)

(Telugu Version)

Time : 3 Hours

Max. Marks : 50

SECTION-A

10×2=20

నూచనలు :— (i) అన్ని ప్రశ్నలకు సమాధానములు వ్రాయుము.

(ii) ప్రతి ప్రశ్నకు రెండు మార్కులు.

1. కంప్యూటర్ అనగా నేమి?
2. ఆఫీసు లే అవుట్ అనగా నేమి?
3. పరిపాలన అనగా నేమి?
4. వ్యవస్థీకరణను వివరించుము.
5. ఆధునిక కార్యాలయంను నిర్వచింపుము.
6. ఫైలింగ్ అనగా నేమి?
7. ఆఫీసులో ఉపయోగించే 4 స్టేషనరీ వస్తువులు వ్రాయండి.
8. కమ్యూనికేషన్ అనగా నేమి?
9. ఇండెక్సింగ్ అనగా నేమి?
10. నియంత్రణ అనగా నేమి?

SECTION-B

5×6=30

నూచనలు :— (i) ఏవేని ఐదు ప్రశ్నలకి సమాధానములు వ్రాయుము.

(ii) ప్రతి ప్రశ్నకు ఆరు మార్కులు.

11. ఆధునిక ఫైలింగ్ పద్ధతుల గురించి వ్రాయండి.
12. కమ్యూనికేషన్ ప్రాముఖ్యతను వివరించండి.
13. ఆధునిక కార్యాలయం విధులు తెల్పండి.
14. ఆఫీసు నిర్వహణలో ఉపయోగించే వివిధ రకాల యంత్రముల గురించి వ్రాయండి.
15. ఆఫీసులో ఏర్పాటుచేయు వెలుతురు విధానాలు వివిధ పద్ధతులు వివరించుము.
16. నిర్వహణ సూత్రాలు తెల్పండి.
17. స్టేషనరీ కొనుగోలు చేయునపుడు తీసుకోవలసిన జాగ్రత్తలు వ్రాయండి.
18. వ్యవస్థీకరణ యొక్క లక్షణాలు వ్రాయండి.