

9176



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. What is Controlling ?
2. Define Modern Office.
3. What is Indexing ?
4. Write about Computer.
5. Describe about organisation.
6. Write about communication.
7. What is filing ?
8. What is Office Layout ?
9. What is Administration ?
10. Write any *four* items of Office Stationery.

SECTION-B

5×6=30

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

11. Explain various types of Office lighting.
12. What are the steps taken while purchasing stationery ?
13. What are Office Activities ?
14. Mention various types of Office Machines.
15. Describe importance of Communication.
16. Explain about Mail Service.
17. Write about characteristics of organisation.
18. Describe methods of modern filing.

9176

(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. నియంత్రణ అనగా ఏమి?
2. ఆధునిక కార్యాలయమును నిర్వచించుము.
3. ఇండెక్సింగ్ అనగా ఏమి?
4. కంప్యూటర్ అనగా ఏమి?
5. వ్యవస్థీకరణను వివరించుము.
6. కమ్యూనికేషన్ అనగా ఏమి?
7. పైలింగ్ అనగా ఏమి?
8. ఆఫీసు లే-అపుట్ అనగా ఏమి?
9. పరిపాలన అనగా ఏమి?
10. ఆఫీసులో ఉపయోగించే 4 స్టేషనరీ వస్తువులు వ్రాయండి.

SECTION-B

5×6=30

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

(ii) ప్రతి ప్రశ్నకు ఆరు మార్కులు.

11. ఆఫీసులో ఏర్పాటుచేయు వెలుతురు విధానాలు వివిధ వద్దతులు వివరించుము.
12. స్టేషనరీ కొనుగోలు చేయునప్పుడు తీసుకొనవలసిన జాగ్రత్తలు.
13. ఆఫీసు చేసే కార్యకలాపాలు ఏమిటి?
14. ఆఫీసు నిర్వహణలో ఉపయోగించే వివిధ రకములైన యంత్రముల గూర్చి వ్రాయుము.
15. కమ్యూనికేషన్ యొక్క ప్రాముఖ్యతను వివరించండి.
16. మెయిల్ సేవలు అనగా ఏమి వివరించండి.
17. వ్యవస్థీకరణ యొక్క లక్షణాలను వివరించండి.
18. ఆధునిక పైలింగ్ వద్దతులను గూర్చి వ్రాయుము.