

No. of Printed Pages : 7

+1

200710

8192



பதிவு எண்
Register Number

J	U	L	2	0	2	4
---	---	---	---	---	---	---

Part III – Vocational Subjects

அலுவலக மேலாண்மையும் செயலியலும் OFFICE MANAGEMENT AND SECRETARYSHIP

(தமிழ் மற்றும் ஆங்கில வழி / Tamil & English Version)

கால அளவு : 3.00 மணி நேரம்]

[மொத்த மதிப்பெண்கள் : 90

Time Allowed : 3.00 Hours]

[Maximum Marks : 90

- அறிவுரைகள் : (1) அனைத்து வினாக்களும் சரியாக பதிவாகி உள்ளதா என்பதனை சரிபார்த்துக் கொள்ளவும். அச்சுப்பதிவில் குறையிருப்பின், அறைக் கண்காணிப்பாளரிடம் உடனடியாகத் தெரிவிக்கவும்.
- (2) நீலம் அல்லது கருப்பு மையினை மட்டுமே எழுதுவதற்கும் அடிக்கோடிடுவதற்கும் பயன்படுத்த வேண்டும். படங்கள் வரைவதற்கு பென்சில் பயன்படுத்தவும்.

- Instructions : (1) Check the question paper for fairness of printing. If there is any lack of fairness, inform the Hall Supervisor immediately.
- (2) Use Blue or Black ink to write and underline and pencil to draw diagrams.

பகுதி - I / PART - I

- குறிப்பு : (i) அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்கவும். 15x1=15
- (ii) கொடுக்கப்பட்டுள்ள நான்கு மாற்று விடைகளில் மிகவும் ஏற்புடைய விடையைத் தேர்ந்தெடுத்துக் குறியீட்டுடன் விடையினையும் சேர்த்து எழுதவும்.

- Note : (i) Answer all the questions.
- (ii) Choose the most appropriate answer from the given four alternatives and write the option code and the corresponding answer.

[திருப்புக / Turn over

8192

1. கிடைக்கக் கூடிய தளத்திற்குள் உபகரணங்களை ஏற்பாடு செய்தல் _____ ஆகும்.
 (அ) அலுவலக தளவமைப்பு (ஆ) அலுவலக இடஅமைப்பு
 (இ) அலுவலகச் சூழல் (ஈ) அலுவலகக் கட்டிடம்
 Arrangement of equipments within the available floor space is _____.
 (a) Office Layout (b) Office Accommodation
 (c) Office Environment (d) Office Building
2. "பதிவுகள் மேலாண்மை என்பது ஒரு பதிவின் வாழ்க்கைச் சுழற்சியை அதன் உருவாக்கம் முதல் அதன் இறுதி நிலை வரை கட்டுப்படுத்த வடிவமைக்கப்பட்ட செயல்பாடுகளைக் குறிக்கிறது" என்று வரையறுத்தவர் :
 (அ) ஜேன் கே. க்ரூசிபிள் (ஆ) ஜி.ஆர். டெர்ரி
 (இ) டென்யர் (ஈ) வெட்டிங் வெல் மற்றும் ராபின்சன்
 "Records Management refers to the activities designed to control the life cycle of a record from its creation to its ultimate disposition" is defined by _____.
 (a) Jane K. Crucible (b) G.R. Terry
 (c) Denyer (d) Letting well and Robinson
3. அலுவலகக் கருவிகள் ஒரு வகை _____.
 (அ) பயன்பாட்டு மென்பொருள் (ஆ) அலுவலகம் தொடர்பான பணிகள்
 (இ) மைக்ரோசாஃப்ட் அலுவலகம் (ஈ) தரவுத்தள மேலாண்மை அமைப்பு
 Office Tools are a type of _____.
 (a) Application Software (b) Office Related Tasks
 (c) Microsoft Office (d) Database Management System
4. இயக்குவித்தல் என்பது பணியாளர்களை _____ செயல்முறையாகும்.
 (அ) திட்டமிடும்
 (ஆ) ஒழுங்கமைக்கும்
 (இ) வழிநடத்தும் மற்றும் மேற்பார்வையிடும்
 (ஈ) நிர்வகிக்கும்
 Direction can be regarded as the process of _____ the staff.
 (a) Planning
 (b) Organising
 (c) Guiding and Supervising
 (d) Administrating

5. _____ சுட்டகராதி பக்க சுட்டகராதியின் கீழ் வகைப்படுத்தப்படவில்லை.
 (அ) பேரளவு புத்தக (ஆ) விடுதாள் பேரேடு
 (இ) உயிரெழுத்து (ஈ) புலனாகும்
 _____ index is not classified under page Index.
 (a) Bound Book (b) Loose Leaf Book
 (c) Vowel (d) Visible
6. சுற்றுச்சூழலைப் பயிற்றுவிக்கும் நட்பு அலுவலகம் _____ என்றும் அழைக்கப் படுகிறது.
 (அ) சூழல் நட்பு அலுவலகம் (ஆ) கூறுநிலை அலுவலகம்
 (இ) திறந்த அலுவலகம் (ஈ) தனியார் அலுவலகம்
 Environmentally friendly office is also known as _____.
 (a) Eco friendly office (b) Modular office
 (c) Open office (d) Private office
7. _____ என்பது கிளவுட் கணினிகளின் கூறு ஆகும்.
 (அ) உள்கட்டமைப்பு (ஆ) அமைப்பு
 (இ) உள்ளமைக்கப்பட்ட அமைப்பு (ஈ) வன்பொருள்
 _____ is the component of cloud computers.
 (a) Infrastructure (b) Structure
 (c) Inbuilt structure (d) Hardware
8. நவீன அலுவலகங்கள் அதன் _____ உடன் செயல்படுகின்றன.
 (அ) சொந்த கொள்கை (ஆ) சொந்த வடிவம்
 (இ) சொந்த அமைப்புகள் (ஈ) சொந்த விதிகள்
 Modern offices are functioning with its _____.
 (a) Own Policy (b) Own Structure
 (c) Own Systems (d) Own Rules
9. பூர்த்தி செய்யப்பட்ட கையேட்டில் தெளிவான, துல்லியமான மற்றும் விரிவான _____ இருக்க வேண்டும்.
 (அ) தகவல் (ஆ) தொடர்பு
 (இ) படிவங்கள் (ஈ) அமைப்புகள்
 The completed manual should have clear, accurate and comprehensive _____.
 (a) Information (b) Communication
 (c) Forms (d) Systems

8192

4

10. தரவுத் தளம் என்பது _____.
- (அ) ஒழுங்கமைக்கப்படாத தரவு (ஆ) ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட தரவு
(இ) பொருத்தமற்ற தரவு (ஈ) வினவல்கள்
- A Database is a Collection of _____.
- (a) Unorganized Data (b) Logically Related Data
(c) Irrelevant Data (d) Queries
11. GDP - என்பதன் விரிவாக்கம் _____.
- (அ) Gross Domestic Product (ஆ) Good Distribution Practice
(இ) General Data Process (ஈ) General Domestic Product
- The expansion of GDP is _____.
- (a) Gross Domestic Product (b) Good Distribution Practice
(c) General Data Process (d) General Domestic Product
12. _____ கணக்குகள் வாடிக்கையாளர்களிடையே சேமிப்புப் பழக்கத்தை ஊக்குவிக்கிறது.
- (அ) சேமிப்பு (ஆ) நடப்பு
(இ) தொடர் வைப்பு (ஈ) நிலையான வைப்பு
- _____ accounts encourage savings habit among the customers.
- (a) Savings (b) Current
(c) Recurring deposit (d) Fixed deposit
13. வங்கி என்பது வைப்புகளை ஏற்றுக்கொண்டு கடன்களை வழங்கும் ஒரு _____ நிறுவனமாகும்.
- (அ) நிதி சாராத (ஆ) நிதி சார்ந்த
(இ) சேவை சார்ந்த (ஈ) தொழில் நுட்ப
- Bank is a _____ institution that accepts deposits and lending loans.
- (a) Non financial (b) Financial
(c) Service oriented (d) Technical
14. அலுவலகத்தின் பொறுப்பாளர் என்று அழைக்கப்படும் நபர் _____.
- (அ) அலுவலக மேலாளர் (ஆ) செயலாளர்
(இ) இயக்குநர் (ஈ) நிர்வகிப்பவர்
- A person who is incharge of office is called _____.
- (a) Office Manager (b) Secretary
(c) Director (d) Administrator

15. பணியிடத்தை வடிவமைக்கும் அறிவியல் _____ என அழைக்கப்படுகிறது.
 (அ) பணிச்சூழலியல் (ஆ) அலுவலகம்
 (இ) துறை (ஈ) நிறுவனம்
 The science of designing a work place is known as _____.
 (a) Ergonomic (b) Office
 (c) Department (d) Enterprise

பகுதி - II / PART - II

குறிப்பு : எவையேனும் பத்து வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும். வினா எண் 28 -க்கு
 கட்டாயமாக விடையளிக்கவும். 10x3=30

Note : Answer any ten questions. Question No. 28 is Compulsory.

16. அறிவுசார் சொத்து பாதுகாப்பு என்றால் என்ன ?
 What is meant by intellectual property protection ?
17. தானியங்குதலின் குறிக்கோள்களை பட்டியலிடுக.
 List out the objectives of Automation.
18. ABW - என்றால் என்ன ?
 What is ABW ?
19. BPO - வரையறுக்கவும்.
 Define BPO.
20. மையவங்கி தீர்வுகள் பற்றி ஒரு சிறு குறிப்பு வரைக.
 Write a short note on core banking solutions.
21. மெய்நிகர் அலுவலக மேலாண்மை பற்றி குறிப்பு வரைக.
 Write notes on Virtual office Management.
22. ஸ்மார்ட் அலுவலகங்கள் பற்றி குறிப்பு வரைக.
 Give a note on smart offices.
23. ஒரு நல்ல சுட்டகராதி முறையின் தேவைகள் யாவை ?
 What are the essentials of a good indexing ?
24. பகிரப்பட்ட பணியிடம் என்றால் என்ன ?
 What is a shared workspace ?

[திருப்புக / Turn over

8192

6

25. அலுவலக அமைப்பு மற்றும் நடைமுறைகள் என்றால் என்ன ?
What is meant by the Office system and Procedures ?
26. மேலாண்மை மென்பொருள் என்றால் என்ன ?
What is a Management Software ?
27. அட்டவணையில் உள்ள உறவுகளின் வகைகள் என்ன ?
What are the types of relationships in tables ?
28. IT-BPM தொழில் துறையின் அளவுருக்கள் யாவை ?
What are the Parameters of IT-BPM industry ?

பகுதி - III / PART - III

குறிப்பு : எவையேனும் ஐந்து வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும். வினா எண் 35 -க்கு கட்டாயமாக விடையளிக்கவும். 5x5=25

Note : Answer any five questions. Question No. 35 is Compulsory.

29. அலுவலக எழுதுப் பொருட்களின் வகைப்பாட்டை விளக்கவும்.
Explain the classification of office stationaries.
30. BYOD -ன் முக்கியத்துவத்தைப் பற்றி விவரி.
Describe the importance of BYOD.
31. அலுவலக இட அமைப்பைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகள் யாவை ?
What are the factors to be considered in choosing office accommodation ?
32. DBMS -ன் தனிச் சிறப்புகள் யாவை ?
What are the special features of DBMS ?
33. வணிகச் செயல்பாடுகளின் வெளிக்கொணர்வு சேவைகள் என்றால் என்ன ? அதன் முக்கிய சேவைகளை எழுதுக.
What is Business Process Outsourcing (BPO) services ? Write its important services.
34. வங்கி கணக்குகளின் வகைகளை விவரி.
Explain the types of Bank accounts.
35. மையப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் பரவலாக்கப்பட்ட கோப்பிடலின் வேறுபாடுகளை எழுதுக.
Write the differences between centralized and decentralized filing.

பகுதி - IV / PART - IV

குறிப்பு : அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்கவும்.

2x10=20

Note : Answer all the questions.

36. (அ) அலுவலக மேலாண்மையின் முக்கியத்துவம் மற்றும் பணிகளை விவரி.

அல்லது

(ஆ) எழுது பொருட்களின் தேர்வு மற்றும் கொள்முதல் பற்றி விளக்குக.

(a) Explain the importance and functions of Office Management.

OR

(b) Explain the selection and purchasing of stationaries.

37. (அ) அலுவலகச் சூழல் பற்றி விரிவாக எழுதவும்.

அல்லது

(ஆ) பொதுவான வங்கிச் சேவைகளை விரிவாக விளக்கவும்.

(a) Explain in detail about the office environment.

OR

(b) Explain the common banking services elaborately.

- o o o -