

+2

No. of Printed Pages : 8

100203 8008(A)

பதிவு எண்
Register Number

J	U	N	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]
Time Allowed : 3.00 Hours][மொத்த மதிப்பெண்கள் : 90
[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 அடிக் கோடிடுவதற்கும் 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

8008(A)

2

1. மேலாண்மை என்பது _____ நடவடிக்கை.
 (அ) தனியாள் (ஆ) குழு
 (இ) பணியமர்த்துபவர் (ஈ) பணியாளர்
 Management is a _____ activity.
 (a) Individual (b) Group
 (c) Employer (d) Employee
2. _____ என்பது எதிர்பார்த்த சூழலில் திட்டங்களை செயல்படுத்தும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.
 (அ) திட்டமிடல் வளாகம் (ஆ) திட்டமிடல் நடவடிக்கை
 (இ) திட்டமிடல் அனுமானம் (ஈ) திட்டமிடல் மாற்றுகள்
 _____ are the anticipated environment in which plans are expected to operate.
 (a) Planning premises (b) Planning operation
 (c) Planning assumption (d) Planning alternatives
3. நிலையான திட்டம் என்பது _____ என்றும் அறியப்பட்டுள்ளது.
 (அ) ஒற்றை பயன்பாடுத் திட்டம்
 (ஆ) செயல்பாட்டுத் திட்டம்
 (இ) மீண்டும் பயன்படுத்தும் திட்டம்
 (ஈ) குறைந்த காலத் திட்டம்
 Standing plan is otherwise known as _____.
 (a) Single use plan
 (b) Operational plan
 (c) Repeated use plan
 (d) Short-term plan
4. _____ என்பது தனிநபர்கள் மற்றும் நிறுவனத்துக்கு இடையேயான தனிப்பட்ட மற்றும் சமுதாய தொடர்புகளின் வெளிப்பாடு ஆகும்.
 (அ) குழு அமைப்பு (ஆ) வரிசை அமைப்பு
 (இ) முறையான அமைப்பு (ஈ) முறைசாரா அமைப்பு
 _____ is the outcome of personal and social relationship between the individual and the organisation.
 (a) Committee organisation (b) Line organisation
 (c) Formal organisation (d) Informal organisation

ஒவ்வொரு அமைப்பும் குறிப்பிட்ட மற்றும் வரையறுக்கப்பட்ட _____
கொண்டிருக்க வேண்டும்.

(அ) நோக்கங்கள் (ஆ) பணியளிப்பவர்

(இ) பணியாளர் (ஈ) செயல்பாடுகள்

Every organisation should have specific and defined _____.

(a) objectives (b) employer

(c) employee (d) functions

6. தீர்மானம் செய்தலின் படிமுறைகளில் முதல் கட்டம் _____.

(அ) பிரச்சனைகளை அடையாளம் கண்டுகொள்வது

(ஆ) மாற்றுமுறைகளை மதிப்பீடு செய்வது

(இ) மாற்றுமுறைகளை மேம்படுத்துவது

(ஈ) மாற்றுமுறையினை தேர்ந்தெடுப்பது

The first step in decision making process is _____.

(a) Identification and diagnosing the problem

(b) Evaluation of alternatives

(c) Developing alternatives

(d) Selection of an alternative

7. _____ மூலமாக ஒருங்கிணைத்தலை அளிக்க முடியும்.

(அ) நேரடி ஆள்சார் தொடர்பு (ஆ) தொலைபேசி தொடர்பு

(இ) மின்னஞ்சல் அனுப்புதல் (ஈ) மேற்கூறிய எதுவுமில்லை

Through _____ with people, the coordination can be achieved.

(a) direct personal contact (b) telephonic contact

(c) sending mail (d) none of the above

8. இயக்குதல் என்பது எப்போதும் _____ அணுகுமுறை.

(அ) மேலிருந்து கீழ் நோக்கியிருக்கும்

(ஆ) கீழிருந்து மேல் நோக்கியிருக்கும்

(இ) செங்குத்து

(ஈ) படுக்கைக் கிடை

Direction always follows _____ approach.

(a) Top-Down

(b) Down-Top

(c) Vertical

(d) Horizontal

[திருப்புக / Turn over

8008(A)

4

9. “தலைமை என்பது நம்பிக்கை மற்றும் ஆர்வத்துடன் வேலை செய்ய கீழ்மட்ட நபர்களை தூண்டுவதே ஒரு மேலாளரின் திறன்” என்று கூறியவர் _____.

- (அ) ஹாய்மான் (ஆ) கூண்டஸ் மற்றும் ஓ டோனல்
(இ) டேவிஸ் (ஈ) ரென்சிஸ் லிக்கர்ட்

According to _____ “Leadership is the ability of a manager to induce subordinates to work with confidence and zeal.”

- (a) Haimann (b) Koontz and O'Donnell
(c) Davis (d) Rensis Likert

10. தகவல்களில் உள்ள செய்திகளை குறியீடுகளாக மாற்றும் முறையை _____ என்பர்.

- (அ) குறியீட்டு (ஆ) குறியீட்டு நீக்கல்
(இ) செய்தி (ஈ) இவைகள் அனைத்தும்

Conversion of the subject matter into these symbols is the process of _____.

- (a) encoding (b) decoding
(c) message (d) all the above

11. ஊக்கப்படுத்துதலின் செயல்பாடு ஒரு நபரின் _____ இருந்து தொடங்குகிறது.

- (அ) செயல்களில் (ஆ) உந்துதல்களில் :
(இ) தேவைகளில் (ஈ) நடத்தைகளில்

The process of motivation starts from the _____ of an individual.

- (a) actions (b) drives
(c) needs (d) behaviours

12. ஊழியர்கள், _____ கோட்பாட்டின்படி, படைப்பாற்றலை தங்கள் செயலில் வெளிப்படுத்துகிறார்கள்.

- (அ) X (ஆ) Y (இ) Z (ஈ) தேவை

Employees display creativity in task according to _____ theory.

- (a) X (b) Y (c) Z (d) Need

13. வெளியார்ந்த தணிக்கை _____ மூலம் செய்யப்படுகிறது.

(அ) செலவுக் கணக்காளர் (ஆ) பட்டயக் கணக்காளர்

(இ) நிறுவன செயலாளர் (ஈ) மேலாளர்

External Audit is done by _____.

(a) Cost Accountant (b) Chartered Accountant

(c) Company Secretary (d) Manager

14. 'செக்கரட்டரி' என்னும் சொல் பழமையான லத்தின் வார்த்தை 'செக்கரேட்டரியஸ்' என்பதில் இருந்து உருவானது. அதன் பொருள் _____.

(அ) உருவாக்குபவர் (ஆ) அழிப்பவர்

(இ) இரகசிய எழுத்தாளர் (ஈ) புது நபர்

The word 'Secretary' has been derived from the ancient Latin word 'Secretarius' which means _____.

(a) Creator (b) Destroyer

(c) Confidential writer (d) New person

15. ஒரு நபர் நிறுவன செயலாளராக பணிபுரிய தகுதியுடையவர் என்று _____ பரிந்துரைக்க வேண்டும்.

(அ) மாநில அரசு

(ஆ) மத்திய அரசு

(இ) மாநில மற்றும் மத்திய அரசு

(ஈ) மேற்கண்ட எவையும் இல்லை

The person to become a Company Secretary must possess qualification prescribed by the _____.

(a) State Government

(b) Central Government

(c) Both State and Central Government

(d) None of the above

[திருப்புக / Turn over

8008(A)

6

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. மேலாண்மையின் பணிகள் பற்றி எழுதுக.
Write about the functions of Management.
17. வரவு செலவுத் திட்டம் என்றால் என்ன ?
What is Budget ?
18. அமைப்பு - வரையறு.
Define Organisation.
19. டெசிடிர் என்பதன் பொருள் என்ன ?
What is meant by DECIDERE ?
20. அதிகார ஒப்படைப்பு என்றால் என்ன ?
What is meant by Delegation of authority ?
21. சொல் வடிவ தகவல் தொடர்பு பற்றி குறிப்பு வரைக.
Write a note on Verbal Communication.
22. குறியீடு உணர்த்தல் என்றால் என்ன ?
What is encoding ?
23. ஊக்கப்படுத்தலின் வகைகளைப் பட்டியலிடுக.
List out the types of motivation.
24. சுய இயல்பாக்கம் என்றால் என்ன ?
What is self actualization ?

25. கட்டுப்பாடு – வரையறு.
Define Control.
26. செயலாளரின் வகைகள் ஏதேனும் மூன்றினைக் குறிப்பிடுக.
Mention any three types of Secretary.
27. வரிசை அமைப்பின் நன்மைகள் யாவை ?
What are the merits of Line Organisation ?
28. சமநிலைப் புள்ளி பற்றி குறிப்பு வரைக.
Write short note on BEP (Break Even Point).

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. ஆயிரம் காலத்து மேலாளரின் பணிகளை பற்றி விவரி.
Describe about the functions of the Millennium Manager.
30. முறையான மற்றும் முறைசாரா அமைப்புகளுக்கு இடையேயான வேறுபாடுகளை
எழுதுக.
Write the differences between formal and informal organisation.
31. அதிகார பங்களிப்பின் படிகள் பற்றி எழுதுக.
Write about the steps in delegation of authority.
32. மெக்கிரகரின் X மற்றும் Y கோட்பாட்டின் அனுமானங்களைப் பட்டியலிடுக.
Enlist the assumptions of McGregor's X and Y theory.

[திருப்புக / Turn over

8008(A)

8

33. கட்டுப்படுத்தலின் சிறப்பியல்புகளில் ஏதேனும் ஐந்தினை விவரி.
Explain any five characteristics of Controlling.

34. நிறுவனத்தின் செயலாளர் அனுபவிக்கும் உரிமைகளை விளக்குக.
Explain the rights enjoyed by the Company Secretary.

35. மக்களாட்சி தலைமைத்துவத்தின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகள் யாவை ?
What are the advantages and disadvantages of democratic leadership style ?

பகுதி - IV / PART - IV

குறிப்பு : அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்கவும்.

2x10=20

Note : Answer all the questions.

36. (அ) மேலாண்மையின் மூன்று நிலைகள் பற்றியும், அவற்றின் பணிகளையும் விளக்குக.

அல்லது

(ஆ) தீர்மானம் செய்தலினை பாதிக்கும் காரணிகளை விரிவாக விளக்கவும்.

(a) Explain about the three Levels of Management with their functions.

OR

(b) Explain in detail the factors affecting the decision making.

37. (அ) தகவல் தொடர்பின் பல்வேறு வகைகளை விவரி.

அல்லது

(ஆ) நிறுவனத்தின் செயலாளர் நியமனம் மற்றும் பதவி நீக்கம் பற்றிய விதிகளை எழுதுக.

(a) Discuss in detail about the types of Communication.

OR

(b) Write about the rules regarding appointment and dismissal of the Company Secretary.

- o o o -