No. of Printed Pages : **8**

4812

பதிவு எண்
Register Number

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 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

1. நிர்வகித்தல் என்பது __________ ஆனால் மேலாண்மை என்பது __________ ஆகும்.

(அ) வேலையமர்த்தல், ஏற்பாடு செய்தல்

(ஆ) திட்டமிடல், செய்வது

(இ) ஊக்கம், கட்டுப்படுத்தல்

(ஈ) செய்வது, திட்டமிடல்

Administration is concerned with __________ whereas, Management is concerned with __________.

(a) staffing, organising

(b) planning, doing

(c) motivating, controlling

(d) doing, planning

2. திட்டமிடுதல் என்பது __________ மேலாண்மை செயல்பாடுகள்.

(அ) முதன்மை நிலை (ஆ) இரண்டாம் நிலை

(இ) மாற்று (ஈ) துணை

Planning is a __________ function of management.

(a) Primary (b) Secondary

(c) Alternative (d) Sub

3. ஒரு நிறுவனம் __________ கால இலக்குகளை அடைய திட்டமிடப்பட்டுள்ளது.

(அ) எதிர் (ஆ) நிகழ் (இ) துவக்க (ஈ) கடந்த

Planning is acquired to attain the __________ goals of an organisation.

(a) future (b) present (c) start-up (d) past

4. பணி பல்வேறு சிறு பகுதிகளாக பிரிக்கப்படுவது __________ எனப்படும்.

(அ) பணிப் பகிர்வு (ஆ) பணி ஒதுக்கீடு

(இ) அதிகார ஒப்படைப்பு (ஈ) நடவடிக்கைகளை குழுப்படுத்துதல்

The work is divided into number of small activities known as __________.

(a) Division of work (b) Assignment of work

(c) Delegation of authority (d) Grouping of activities

5. ‘செயலாளர்’ என்னும் வார்த்தை பண்டைய இலத்தின் மொழியிலிருந்து பெறப்பட்டது. ‘செக்ரிடரியஸ்’ என்றால் __________.

(அ) இரகசிய எழுத்தாளர் (ஆ) உருவாக்குபவர்

(இ) புது நபர் (ஈ) அழிப்பவர்

The word ‘Secretary’ has been derived from ancient Latin word ‘Secretarius’ which means :

(a) Confidential writer (b) Creator

(c) New person (d) Destroyer

6. ‘‘ஒரு மேலாளர் எதைச் செய்தாலும் அது தீர்மானம் செய்தல் தான்’’ எனக் கூறியவர் :

(அ) ஆண்ட்ரூ ஸ்லைஜில் (ஆ) பிலீக்ஸ் எம். லோபஸ்

(இ) ஹெபர்ட் ஏ. சைமன் (ஈ) ஜான் மெக் டொனால்ட்

Who equated “whatever a manager does is nothing but a decision making” ?

(a) Andrew Szliagyl (b) Felix M. Lopez

(c) Herbert A. Simon (d) John Mc Donald

7. அமைப்பில் உள்ள பணியாளர்களுக்கிடையே உள்ள உறவு எவ்வாறு அழைக்கப்படுகிறது ?

(அ) மேலாண்மை (ஆ) பரஸ்பரம்

(இ) குழு உணர்வு (ஈ) நற்பெயர்

__________ refers to mutuality among the employees working in the organisation.

(a) Management (b) Reciprocity

(c) Team spirit (d) Goodwill

8. ஒரு முக்கிய மையமாக, நிறுமத்தில் கருதப்படுவது __________.

(அ) மேலாளர் (ஆ) மையப்படுத்துதல்

(இ) அதிகாரம் (ஈ) மையப்படுத்தாமை

__________ refers to the degree to which decision making process is concentrated at a single point in the organisation.

(a) Manager (b) Centralization

(c) Authority (d) Decentralization

9. தகவல்களில் உள்ள செய்திகளை குறியீடுகளாக மாற்றும் முறைக்கு __________ என்பர்.

(அ) குறியீட்டு நீக்கல் (ஆ) செய்தி

(இ) குறிப்புகளால் உணர்த்துதல் (ஈ) இவைகள் அனைத்தும்

A conversion of the subject matter into these symbols is the process of __________.

(a) Decoding (b) Message

(c) Encoding (d) All the above

10. ஊக்கப்படுத்துதலின் செயல்பாடு ஒரு நபரின் __________ இல் இருந்து தொடங்குகிறது.

(அ) தேவை (ஆ) செயல் (இ) நடத்தை (ஈ) உந்துதல்

The process of motivation starts from __________ of an individual.

(a) need (b) action (c) behaviour (d) drive

11. வியாபாரத்தில் முதலீடு செய்யப்பட்டு அதில் இருந்து வரக்கூடிய ஆதாயத்தை கணக்கிடுவது __________.

(அ) முதலீடு மீது வருமானம் (ஆ) திட்டப்பட்டியல்

(இ) செலவு கட்டுப்படுத்தல் (ஈ) தணிக்கை

__________ measures the return generated from the funds invested in the business.

(a) ROI (b) Budget

(c) Cost control (d) Audit

12. __________ என்பது கட்டுப்படுத்தலின் ஒரு அங்கமாகும்.

(அ) திட்டமிடுதல் (ஆ) அதிகாரம்

(இ) ஒருங்கிணைத்தல் (ஈ) நடவடிக்கை

__________ is the essence of control.

(a) Planning (b) Authority

(c) Co-ordination (d) Action

13. __________ மையத்தில் மேலாளர் சொத்தின் மீது வருவாய் கிட்டும் பொறுப்புகளை கொண்டுள்ளார்.

(அ) வருவாய் (ஆ) முதலீடு

(இ) பொறுப்புகள் (ஈ) இலாப

In __________ centre the manager is responsible for ascertaining the return on investment of assets.

(a) Revenue (b) Investment

(c) Responsibility (d) Profit

14. தீர்மானம் செய்தலின் இறுதி படிநிலை __________.

(அ) மாற்று நடவடிக்கைகளை மதிப்பீடு செய்தல்

(ஆ) மாற்று நடவடிக்கைகளை தேர்ந்தெடுத்தல்

(இ) தீர்மானத்தை பின்பற்றுதல் மற்றும் பின்னூட்டம்

(ஈ) மாற்று நடவடிக்கைகளை மேம்படுத்துதல்

The final step of decision making process is :

(a) Evaluation of alternative

(b) Selective of alternative

(c) Review and follow up of decision

(d) Developing alternative

15. ''செயலாளர் என்பவர் ஒரு __________ கல்வி நிறுவனத்தின் ஒரு உறுப்பினர் ஆவார்''.

(அ) தணிக்கையாளர்

(ஆ) இந்திய நிறுவன செயலர்

(இ) பட்டய செலவு கணக்காளர்

(ஈ) பட்டய கணக்காளர்

Secretary is a person who is member of the institute of __________.

(a) Auditor

(b) Company Secretaries of India

(c) Institute of Cost Accountant

(d) Chartered Accountant

பகுதி - II / PART - II

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

Note : Answer **any ten** questions. Question No. **28** is **compulsory**.

16. மேலாண்மையின் இரண்டு இயல்புகளை எழுதுக.
Write any two characteristics of management.

17. மேலாண்மையின் பணிகள் பற்றி எழுதுக.
What are the functions of Management ?

18. திட்டமிடுதல். – வரையறுக்கவும்.
Define planning.

19. அமைப்பு. – வரையறுக்கவும்.
Define organisation.

20. முறைசாரா அமைப்பு. – சிறு குறிப்பு வரைக.
Write a note on informal organisation.

21. கட்டமைக்கப்படா தீர்மானம். – வரையறுக்கவும்.
Define Unstructured Decision.

22. ''அதிகாரப் பங்களிப்பு (அ) பகிர்வு'' என்றால் என்ன ?
What is meant by delegation ?

23. சுய இயல்பாக்கம் என்றால் என்ன ?
What is Self-actualization ?

24. X கோட்பாட்டு ஊக்கப்படுத்துதலின் அனுமானங்கள் யாவை ?
What are the assumptions of X theory of motivation ?

25. திட்டப்பட்டியல் என்றால் என்ன ?
What is Budget ?

26. கட்டுப்படுத்தலின் ஏதேனும் இரண்டு நன்மைகளை கூறுக.
Write any two merits of controlling.

27. நிறுவன செயலாளர். – வரையறுக்கவும்.
Define Company Secretary.

28. தனி நபர் நேரடித் தொடர்பு. – சிறு குறிப்பு வரைக.
Write short notes on Direct Personal Contact.

பகுதி - III / PART - III

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

Note : Answer **any five** questions. Question No. **35** is **compulsory**.

29. நிர்வகித்தலுக்கும், மேலாண்மைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகளை எழுதவும்.
Write the difference between Administration and Management.

30. பயனுள்ள திட்டமிடுதலை ஏற்படுத்துவதற்கான நடவடிக்கைகளை விளக்குக.
Explain the steps to make planning effective.

31. வரிசை அமைப்பு என்றால் என்ன ? அதன் வகைகளை விளக்குக.
What is Line Organisation ? Explain its types.

32. தீர்மானம் செய்தலின் பல்வேறு மாற்று நடவடிக்கைகள் என்ன ?
What are the various decision making alternatives ?

33. இயக்குதலின் முக்கியத்துவத்தை விவரிக்கவும்.
Enumerate the importance of direction.

34. ஊக்கப்படுத்தலின் படிகளை விளக்குக.
Explain the steps in motivation.

35. தலைமையின் பணிகளை விவரிக்கவும்.
Explain the functions of Leadership.

பகுதி - IV / **PART - IV**

குறிப்பு : அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்கவும். **2x10=20**

Note : Answer **all** questions.

36. (அ) முறையான அமைப்பின் நன்மைகள் மற்றும் குறைகளை விவாதிக்கவும்.

அல்லது

(ஆ) ‘‘ஒருங்கிணைத்தல்’’ பற்றி விவரிக்கவும்.

(a) Discuss the merits and demerits of formal organisation.

OR

(b) Describe the term Co-ordination elaborately.

37. (அ) மையப்படுத்துதலுக்கும், மையப்படுத்தாமைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகளை எழுதவும்.

அல்லது

(ஆ) தகவல் தொடர்பின் பல்வேறு வகைகளை விவரிக்கவும்.

(a) Explain the difference between centralisation and decentralisation.

OR

(b) Discuss in detail about the types of communication.

- o 0 o -