No. of Printed Pages : **8**

3362 (NS)

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. 'POSDCORB' என்ற வார்த்தையை உருவாக்கியவர் :

(அ) ஊர்விக் (ஆ) ஹென்றி ஃபயோல்

(இ) ஹரால்ட் கூன்ட்ஸ் (ஈ) லூதர் குல்லிக்

The term POSDCORB is coined by __________.

(a) Urwick (b) Henry Fayol

(c) Harold Koontz (d) Luthur Gullick

2. திட்டமிடுதலின் மூலம், அமைப்பானது சரியான நேரத்தில் சரியான விஷயங்களை செய்கிறது :

(அ) விலை குறைக்கும் (ஆ) செயல் திறன் அதிகரிக்கும்

(இ) செயல் திறன் குறைக்கும் (ஈ) விலை அதிகரிக்கும்

Planning, __________ of the organisation by doing right things at the right time.

(a) decreases price (b) increases efficiency

(c) decreases efficiency (d) increases price

3. __________ எண் கால அளவை அடக்கியது.

(அ) வரவு-செலவு திட்டம் (ஆ) நோக்கங்கள்

(இ) நிகழ்ச்சி நிரல் (ஈ) கொள்கை

__________ is expressed in numerical terms.

(a) Budget (b) Objectives

(c) Programme (d) Policy

4. ஒரு நபரின் தனிப்பட்ட மற்றும் சமுதாய தொடர்பின் அடிப்படையில் உருவாக்கப்படும் அமைப்பு __________ .

(அ) முறைசாரா அமைப்பு (ஆ) குழு அமைப்பு

(இ) வரிசை அமைப்பு (ஈ) முறையான அமைப்பு

The organisation created by personal and social relationship between the individuals is :

(a) Informal organisation (b) Committee organisation

(c) Line organisation (d) Formal organisation

5. அமைப்பு வரைபடம் பின்வரும் வடிவங்களுள் ஒன்றில் வழங்கப்படவில்லை :

(அ) வட்டமாக (ஆ) இடமிருந்து வலமாக

(இ) மேலிருந்து கீழாக (ஈ) குறுக்காக

Organisation chart is not presented in one of the following forms :

(a) Circular (b) Left to right

(c) Top - Down (d) Diagonal

6. ''ஒரு மேலாளர் எதைச் செய்தாலும் அது தீர்மானம் எடுத்தல் தான்'' எனக் கூறியவர் :

(அ) ஹெபர்ட் ஏ. சைமன் (ஆ) பிலீக்ஸ் எம். லோபஸ்

(இ) ஜான் மெக் டொனால்ட் (ஈ) ஆண்ட்ரூ ஸ்லைஜில்

Who equated management with decision making because whatever a manager does is nothing but decision making ?

(a) Herbert A. Simon (b) Felix M. Lopez

(c) John McDonald (d) Andrew Szliagyl

7. மேல்நிலை மேலாளர்கள் எடுக்கும் தீர்மானங்கள் சில சமயங்களில் __________ ஏற்றுக் கொள்ள இயலாத நிலை ஏற்படலாம்.

(அ) பங்குதாரர்களால் (ஆ) மேல்நிலை பணியாளர்களால்

(இ) கீழ்நிலை பணியாளர்களால் (ஈ) இயக்குநர்களால்

Some decisions taken by the top management are not accepted by the __________.

(a) Shareholders (b) Top level employees

(c) Subordinates (d) Directors

8. ஒருங்கிணைத்தல் என்பது முக்கியமாக எதை அடைய தேவைப்படுகிறது ?

(அ) அமைப்பின் நோக்கம்

(ஆ) சமநிலைப்பட்ட அமைப்பின் செயல்

(இ) சமநிலைப்படுத்தப்படாத அமைப்பின் செயல்

(ஈ) மேற்கூறிய அனைத்தும்

Co-ordination is essential for achieving a __________.

(a) Organisational objectives

(b) Balanced organisational performance

(c) Imbalanced organisational performance

(d) All the above

9. இயக்குதல் என்பது தனி நபர் சாரா கூறு ஆகும் என்று கூறியவர் __________.

(அ) F.W. டெய்லர் (ஆ) கூன்ட்ஸ் மற்றும் ஓ டோனல்

(இ) ஹாய்மன் (ஈ) ஹென்றி ஃபயோல்

Direction is the impersonal aspect of managing was called by __________.

(a) F.W. Tailor (b) Koontz and O'Donnell

(c) Haimann (d) Henry Fayol

10. அதிகாரப் பங்களிப்பின் படிகள் __________ .

(அ) பொறுப்பினை ஒதுக்குதல் (ஆ) வேலைகளை ஒதுக்குவது

(இ) அதிகாரப் பங்களிப்பு (ஈ) மேற்கூறிய அனைத்தும்

Steps in delegation are _________.

(a) Assignment of responsibilities (b) Allocation of duties

(c) Delegation of authority (d) All the above

11. தகவல்களை ஒரு நபரிடமிருந்து மற்றொரு நபருக்கு பரிமாற்றம் செய்வது __________ எனப்படும்.

(அ) மாற்றம் (ஆ) தொடர்பு

(இ) பரிமாற்றம் (ஈ) இவைகள் அனைத்தும்

_________ is the transfer of information from one person to another person.

(a) Transfer (b) Communication

(c) Exchange (d) All the above

12. கூட்டங்கள், விரிவுரைகள், கருத்தரங்குகள், மாநாடுகள் மற்றும் நேர்காணல்கள் __________ வகை தகவல் தொடர்பிற்கு உதாரணங்களாகும்.

(அ) முறையற்ற (ஆ) வாய்மொழி

(இ) வாய்மொழி அல்லாத (ஈ) முறையான

Meetings, Lectures, Seminars, Conferences and Interviews are examples of _________ Communication.

(a) Informal (b) Verbal

(c) Non-Verbal (d) Formal

13. ஊழியர்கள் _________ கோட்பாட்டில் கட்டுப்படுத்தப்படுகிறார்கள்.

(அ) Z (ஆ) X (இ) Y (ஈ) தேவை

Employees are to be controlled in _________ theory.

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

14. உள்ளார்ந்த தணிக்கை _________ மூலம் செய்யப்படுகிறது.

(அ) நிறுவன செயலாளர்

(ஆ) அந்த அந்த நிறுவன ஊழியர்கள்

(இ) மற்ற நிறுவன ஊழியர்கள்

(ஈ) பட்டய கணக்காளர்

Internal Audit is done by _________.

(a) Company Secretary

(b) Company's Own Staff

(c) Staff from other Companies

(d) Chartered Accountant

15. செயலாளர் என்பவர் பதிவுகளை கவனித்து கடிதங்கள் பரிமாற்றம் மற்றும் அலுவலகத்தின் வழக்கமான வேலைகளை ஒரு நபருக்காக செய்பவர் என்று எந்த அகராதியில் கூறப்பட்டுள்ளது ?

(அ) சமஸ்கிருத அகராதி

(ஆ) ஆக்ஸ்ஃபோர்டு அகராதி

(இ) தமிழ் அகராதி

(ஈ) ஆங்கில அகராதி

According to _________ dictionary, a secretary is a person who handles correspondence, keeps records and general clerical work for an individual, organisation etc.

(a) Sanskrit

(b) Oxford

(c) Tamil

(d) English

பகுதி - II / PART - II

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

Note : Answer **any ten** of the following questions. Question **No. 28** is **Compulsory.**

16. மேலாண்மையின் மூன்று வகையான நிலைகள் யாவை ?
What are the three types of Levels of Management ?

17. உத்திகள் என்பதன் பொருள் என்ன ?
What do you mean by Strategies ?

18. பணிப்பகிர்வு என்றால் என்ன ?
What is division of labour ?

19. முறையான அமைப்பு வரையறுக்கவும்.
Define Formal Organisation.

20. நடைமுறை ஒழுங்கு (அ) திட்டமுறை தீர்மானம் என்றால் என்ன ?
What is Strategic Decision ?

21. இயக்குதலின் வரைவிலக்கணம் யாது ?
Define Direction.

22. துறையியலின் பொருள் யாது ?
What is departmentalisation ?

23. தலைமை மற்றும் மேலாளர் வேறுபாடுகள் 3 தருக.
Give any three differences between Leader and Manager.

24. நிறுவனத் தலைவர் - வரையறுக்கவும்.
Define Institutional Leader.

25. ஊக்கப்படுத்தலின் மூன்று முக்கிய கூறுகள் யாவை ?
What are the three key elements of motivation ?

26. பணியாளரை ஊக்கப்படுத்த மிகவும் முக்கியமானது எது ?
What is vital to motivate an employee ?

27. கட்டுப்படுத்துதல் என்பதற்கு ஜி.ஆர். டெர்ரியின் வரைவிலக்கணம் யாது ?
Define Control according to G.R. Terry.

28. ''அமத்யா'' என்றால் என்ன ?
What do you mean by 'Amatya' ?

பகுதி - III / PART - III

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

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

29. மேலாண்மையின் குணாதிசயங்களைப் பற்றி எழுதவும்.
Write the characteristics of Managements.

30. திட்டமிடுதலின் குறைபாடுகள் யாவை ?
Bring out the limitations of planning.

31. அமைப்பு - வரையறுக்கவும். அதன் பொருளை விளக்குக.
Define organisation and explain its meaning.

32. தீர்மானம் செய்தலின் படிநிலைகளை பாதிக்கும் காரணிகளை விளக்குக.
Explain the factors affecting the decision making process.

33. பொருட்களின் அடிப்படையில், துறையியல் பற்றி விளக்குக.
Explain Departmentation by products.

34. வெற்றிக்கு வழி வகுக்கின்ற ஒரு அமைப்பு தலைவரின் குணங்களை கூறுக.
What are the qualities of a successful leader in the organisation ?

35. X மற்றும் Y கோட்பாடு வேறுபடுத்துக.
Distinguish between X and Y theory.

பகுதி – IV / PART - IV

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

Note : Answer **all** the questions.

36. (அ) மேலாளர் என்பவர் யார் ? அவரது பணிகளை விரிவாக எழுதுக.

அல்லது

(ஆ) வரிசை அமைப்பு என்றால் என்ன ? அதன் வகைகளை விளக்குக.

(a) Who is a Manager ? Write elaborately about functions of Manager.

OR

(b) What is Line organisation ? Explain its types.

37. (அ) தலைமைத்துவப் பாணியின் வகைகளை விளக்குக.

அல்லது

(ஆ) ஊக்கப்படுத்துதலுக்கு நன்கு அறியப்படும் ஐந்து அணுகுமுறை தேவைகளை விளக்குக.

(a) Explain the types of Leadership.

OR

(b) Explain the five needs of well known approach to motivation theory.

- o O o -