No. of Printed Pages : 7

4262 (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. கடைநிலை மேலாண்மையின் பங்கு __________.

(அ) செயல்படுத்துதல் (ஆ) உருவாக்குதல்

(இ) கண்டுபிடித்தல் (ஈ) கண்காணித்தல்

The role of the lower level Management :

(a) Executing (b) Formulating

(c) Deriving (d) Supervision

2. ஒரு நிறுவனம் __________ கால இலக்குகளை அடைய திட்டமிடப்பட்டுள்ளது.

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

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

(a) Present (b) Past (c) Future (d) Start-up

3. குறுகிய கால திட்டமிடல் எந்த காலத்தை உள்ளடக்கியது.

(அ) ஒரு வருடம் அல்லது ஒரு வருடத்துக்கு குறைவாக

(ஆ) 5 முதல் 15 வருடம்

(இ) 15 வருடங்களுக்கு மேல்

(ஈ) 5 வருடங்களுக்கு குறைவாக

Short term planning covers a period of :

(a) One year or less than one year

(b) 5 to 15 years

(c) Above 15 years

(d) Below 5 years

4. __________ வகையான அமைப்பு F.W. டைலரால் திட்டமிடப்பட்டது.

(அ) வரிசை (ஆ) செயல்பாடு

(இ) முறையான (ஈ) வரிசை மற்றும் ஊழியர்

__________ type of organisation was devised by F.W. Taylor.

(a) Line (b) Functional

(c) Formal (d) Line and Staff

5. தீர்மானம் செய்தலின் இறுதி படிநிலை :

(அ) மாற்று நடவடிக்கைகளை தேர்ந்தெடுத்தல்

(ஆ) மாற்று நடவடிக்கைகளை மேம்படுத்துதல்

(இ) மாற்று நடவடிக்கைகளை மதிப்பீடு செய்தல்

(ஈ) தீர்மானத்தை நடைமுறைப்படுத்துதல் மற்றும் பின்பற்றுதல்

The final step in decision making process is __________.

(a) Selection of alternative

(b) Developing alternative

(c) Evaluation of alternative

(d) Implementation and follow up of decision

6. இந்திய அரசாங்கம் பணமதிப்பிழப்பை செயல்படுத்திய ஆண்டு :

(அ) 2016 (ஆ) 2017 (இ) 2018 (ஈ) 2019

Indian Government Implementation of demonetization took place in the year.

(a) 2016 (b) 2017 (c) 2018 (d) 2019

7. எதன் மூலமாக ஒருங்கிணைத்தலை அளிக்க முடியும் :

(அ) நேரடி ஆள்சார் தொடர்பு (ஆ) தொலைபேசி தொடர்பு

(இ) மின்னஞ்சல் மூலமாக (ஈ) எதுவுமில்லை

Through __________ with people the Co-ordination can be achieved.

(a) Direct Personal contact (b) Telephonic contact

(c) Sending mail (d) None of the above

8. கீழ் பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்புகள் :

(அ) அதிகார ஒப்படைவு (ஆ) மேற்பார்வை

(இ) ஆணை (ஈ) இயக்குதல்

__________ is the assignment or obligation given to sub-ordinates.

(a) Delegation (b) Supervision

(c) Order (d) Direction

9. அதிகார பிரதிநிதித்துவம் என்பது அதிகாரம் மற்றும் __________.

(அ) பொறுப்புக்கள் (ஆ) மையப்படுத்துதல்

(இ) கட்டுப்பாட்டின் வீச்சு (ஈ) குழு

Delegation is the act of assigning authority and __________.

(a) Responsibility (b) Centralization

(c) Span of Control (d) Committee

10. ''தலைமை நம்பிக்கை மற்றும் ஆர்வத்துடன் வேலை செய்ய கீழ்மட்ட நபர்களை தூண்ட ஒரு மேலாளர் திறன் உள்ளது'' என்று கூறியவர் :

(அ) ஹாய்மான் (ஆ) கூண்டஸ் மற்றும் ஓ டோனல்

(இ) டேவிஸ் (ஈ) ரென்சிஸ் லிக்கர்ட்

''Leadership is the ability of a manager to induce Sub-ordinates to work with confidence and zeal'' who said this ?

(a) Haimann (b) Koontz and O'Donnell

(c) Davis (d) Rensis Likert

11. தகவல் தொடர்பு என்பது __________ வழி செயல் முறையாகும்.
(அ) இரண்டு (ஆ) மூன்று (இ) நான்கு (ஈ) ஒன்று
Communication is the __________ way process.
(a) Two (b) Three (c) Four (d) One

12. ஊதிய குறைப்பு என்பது __________ ஊக்கப்படுத்துதல்.
(அ) நிதிசாரா (ஆ) எதிர்மறை
(இ) வெளிபுற (ஈ) உந்துதல்
Pay cut is __________ motivation.
(a) Non-financial (b) Negative
(c) Extrinsic (d) Drive

13. ஊழியர்கள் தங்களின் ஆற்றல் மற்றும் சுய நிறைவை __________ தேவை மூலம் உணருகிறார்கள்.
(அ) சுய மதிப்பு (ஆ) சுய இயல்பாக்கம்
(இ) சமுதாய (ஈ) பாதுகாப்பு
Employees realizes their own potential and self fulfilment in __________ need.
(a) Self Esteem (b) Self actualization
(c) Social (d) Safety

14. எந்த புள்ளியில் ஆதாயம் இல்லை நட்டமும் இல்லை :
(அ) பூஜ்ஜிய அடிப்படை திட்டபட்டியல்
(ஆ) சமநிலைப் புள்ளி
(இ) ரொக்க திட்டபட்டியல்
(ஈ) நிகழ்ச்சி முறை மதிப்பீடும் மறு பரிசீலனை நுட்பமும்
The point at which there is no profit or loss :
(a) Zero base budget
(b) Break even point
(c) Cash budget
(d) PERT

15. பண்டைய வரலாற்று காலத்தில் மொகலாயர் மற்றும் மராட்டிய பேரரசு செயலர் எவ்வாறு அழைக்கப்பட்டார் ?
(அ) அமத்யா (ஆ) சஜிவா
(இ) சிட்தாஸ் (ஈ) மேற்கண்ட அனைத்தும்
In Ancient History during Mughal and Maratha Empire, Secretary was called as :
(a) Amatya (b) Sachiva
(c) Chitnis (d) All of the above

பகுதி - II / PART - II

ஏதேனும் பத்து வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும். வினா எண் **28 -க்கு கட்டாயமாக** விடையளிக்கவும். **10x3=30**

Answer **any ten** questions. Question No. **28** is **Compulsory**.

16. நிர்வகித்தல் என்றால் என்ன ?
What is administration ?

17. கொள்கை என்றால் என்ன ?
What is a policy ?

18. வரிசை அமைப்பின் நன்மைகள் யாவை ?
What are the merits of line organization ?

19. சிறு நிறுவனங்களுக்கான புதிய நிறுவன அமைப்பின் வரைவு பற்றி தனியாள் ஆய்வு ஒன்றை தருக.
Give a case study about new organisational structure for small scale enterprises.

20. தீர்மானம் செய்தல் என்றால் என்ன ?
What is Decision Making ?

21. அதிகார ஒப்படைவு என்றால் என்ன ?
What is meant by Delegation ?

22. மையப்படுத்துதல் என்றால் என்ன ?
What is Centralisation ?

23. தலைமை என்றால் என்ன ?
What is Leadership ?

24. சொல்வடிவ தகவல் தொடர்பு பற்றி குறிப்பு வரைக.
Write a note on Verbal Communication.

25. மாஸ்லோவின் தனி நபர் தேவை கோட்பாட்டு படம் வரைந்து அதன் தேவை கோட்பாட்டினை விளக்கவும்.
Draw the Maslow's Hierarchy of needs of an organisation and state its implications.

[திருப்புக / Turn over

26. சுய இயல்பாக்கம் என்றால் என்ன ?
What is self actualization ?

27. கட்டுப்பாடு - வரையறுக்கவும்.
Define Control.

28. நிறுவன செயலாளர் - குறிப்பு வரைக.
Write a note on Company Secretary.

பகுதி - III / PART - III

ஏதேனும் ஐந்து வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும். வினா எண் **35 -க்கு கட்டாயமாக** விடையளிக்கவும். **5x5=25**
Answer **any five** questions. Question No. **35** is **Compulsory**.

29. திட்டமிடுதலின் இயல்புகள் ஏதேனும் 5 பற்றி விவரிக்கவும்.
Explain any five nature of planning.

30. முறையான மற்றும் முறைசாரா அமைப்புகளுக்கு இடையேயான வேறுபாடுகளை எழுதுக.
Write the difference between formal and informal organisation.

31. தீர்மானம் செய்தலின் முக்கியத்துவத்தை விவரிக்கவும்.
Explain the importance of decision making.

32. ஒருங்கிணைத்தலின் முக்கியத்துவம் ஏதேனும் 5 பற்றி விவரிக்கவும்.
Explain any five importance of Co-ordination.

33. அதிகார பங்களிப்பின் படிகள் பற்றி எழுதுக.
Write the steps in Delegation.

34. வாய்மொழி மற்றும் எழுத்து மூல தகவல் தொடர்புக்குமுள்ள வித்தியாசங்கள் யாவை ?
Write the difference between oral and written communication.

35. கட்டுப்படுத்தலின் ஏதேனும் 5 நன்மைகளை விவரிக்கவும்.
Write any five merits of controlling.

பகுதி - IV / PART - IV

அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்கவும். 2x10=20

Answer **all** questions.

36. (அ) மேலாண்மையின் பல்வேறு பணிகளை விரிவாக எழுதுக.

அல்லது

(ஆ) தகவல் தொடர்பின் நடைமுறைகளை விவரிக்கவும்.

(a) Explain the various functions of Management.

OR

(b) Elaborate the Communication Process.

37. (அ) வரிசை அமைப்பின் வகைகளை படத்துடன் விவரிக்கவும்.

அல்லது

(ஆ) திட்டமிடுதலின் செயல்முறைகளை விவரிக்கவும்.

(a) Draw and explain types of Line Organisation.

OR

(b) Explain the essentials of a Sound Plan.

- o O o -