

2176 (New)



↓ Total No. of Questions—18

↓ Total No. of Printed Pages—2

Regd. No.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

OFFICE MANAGEMENT AND TYPEWRITING

Paper II

(English Version)

↓ Time : 3 Hours

Max. Marks : 50

SECTION-A

10×2=20

Note :— (i) Answer ALL the questions.
(ii) Each question carries TWO marks.

1. What is Controlling ?
2. What is formal organisation ?
3. What is meant by Administration ?
4. What is Office Layout ?
5. Define Ventilation.
6. Mention any four Stationery Items.
7. Define Office Corresponding.
8. What is an E-mail ?
9. What is Agenda ?
10. What are minutes of a meeting ?

SECTION-B

5×6=30

Note :— (i) Answer ANY FIVE questions.
(ii) Each question carries SIX marks.

11. Write the principles of management.
12. Write the importance of organization.
13. Explain the principles of organization.
14. Explain the types of Lighting Systems.
15. Discuss the types of filing.
16. Describe the importance of communications.
17. Describe office management system.
18. Describe the steps to be taken to prepare agenda.

2176 (New)

(Telugu Version)

Time : 3 Hours

Max. Marks : 50

SECTION-A

10×2=20

నూచనలు :— (i) అన్ని ప్రశ్నలకు సమాధానములు వ్రాయుము.

(ii) ప్రతి ప్రశ్నకు రెండు మార్కులు.

1. నియంత్రణ అంటే ఏమిటి?
2. నియంత్రిత వ్యవస్థ అంటే ఏమిటి?
3. పరిపాలన అనగా నేమి?
4. ఆఫీసు లే అవుట్ (ఆఫీసు ఏర్పాటు) అనగా నేమి?
5. 'వెలుతురు' నిర్వచింపుము.
6. ఏవైనా నాలుగు స్థిషనరీ వస్తువులను తెలియజేయుము.
7. కార్యాలయ ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలను నిర్వచింపుము.
8. E-Mail అంటే ఏమిటి?
9. అజెండా అంటే ఏమిటి?
10. 'మీటింగ్ మినిట్స్' అంటే ఏమిటి?

SECTION-B

5×6=30

నూచనలు :— (i) ఏవేని ఐదు ప్రశ్నలకి సమాధానములు వ్రాయుము.

(ii) ప్రతి ప్రశ్నకు ఆరు మార్కులు.

11. నిర్వహణ సూత్రాలు వ్రాయుము.
12. వ్యవస్థ యొక్క ప్రాముఖ్యత తెలియజేయుము.
13. వ్యవస్థ యొక్క సూత్రాలు వ్రాయుము.
14. వెలుతురు ఏర్పాటు పద్ధతులలోని రకాలు వ్రాయుము.
15. ఫైలింగ్ పద్ధతులు వ్రాయుము.
16. కమ్యూనికేషన్ యొక్క ప్రాముఖ్యత తెలియజేయుము.
17. కార్యాలయ నిర్వహణ పద్ధతిని తెలియజేయుము.
18. అజెండా తయారుచేయుటలో దశలు తెలుపుము.