tnkalvi.online

No. of Printed Pages : **8**

5162

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

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-september-2021-tam-eng · Sour…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

1. _____ அனைத்து நடவடிக்கைகளும் ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட கணினி தொடர்பு மூலம் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

(அ) மத்திய அலுவலகம் (ஆ) மின்னணு அலுவலகம்

(இ) புற அலுவலகம் (ஈ) மெய்நிகர் அலுவலகம்

In _____ all activities are transacted through integrated computer network.

(a) Middle office (b) e-office

(c) Back office (d) Virtual office

2. பணத்தைப் பிரிக்கும் மற்றும் எண்ணும் இயந்திரம் ஒரு நிமிடத்தில் _____ பணத்தாள்களை செயலாக்குகிறது.

(அ) 1000 (ஆ) 500 (இ) 1200 (ஈ) 700

The currency note sorting and counting machine can process at a speed of _____ notes per minute.

(a) 1000 (b) 500 (c) 1200 (d) 700

3. தூய்மைப் பணி அலுவலக பணி நேரத்திற்கு _____ மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

(அ) பின்னர் (ஆ) சமயத்தில்

(இ) முன்னர் அல்லது பின்னர் (ஈ) முன்னர்

The cleaning work should be undertaken _____ the business hours in the office.

(a) After (b) During

(c) Either before or after (d) Before

4. தட்டச்சு செய்பவர் படிவங்களைத் தட்டச்சு இயந்திரத்தில் செலுத்துவதற்கு நீண்ட நேரமாகும். இதைத் தவிர்ப்பதற்கு _____ பயன்படுத்தப்படுகிறது.

(அ) உதிரித்தாள்கள் (ஆ) தொடர் எழுது பொருள்

(இ) அலகுத் தொகுப்புகள் (ஈ) ஒற்றைத்தாள்

The time taken by the typists for putting the forms on the typewriter is long. To eliminate this, _____ is used.

(a) Loose sheet (b) Continuous Stationery

(c) Unit sets (d) Single sheet

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-september-2021-tam-eng · Sour…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

5. ஒரு நிலப்பரப்பிலிருந்து மற்றொரு நிலப்பரப்பிற்கு தகவல்களைக் கடத்துவது _____ எனப்படும்.

(அ) WAN (ஆ) LAN (இ) PAN (ஈ) MAN

Transporting information from one geographical location to another is _____.

(a) WAN (b) LAN (c) PAN (d) MAN

6. _____ குறைந்த அளவு செலவு பிடிக்கக்கூடிய குறும்பரப்பு வலைய வடமாகும்.

(அ) ஒளியியல் இழை (ஆ) குறுக்கிணை வடம்

(இ) திறக்கற்றை (ஈ) இணையச்சு வடம்

_____ is the least expensive type of local area network (LAN) cable.

(a) Optical fibre (b) Twisted pair cable

(c) Bluetooth (d) Coaxial cable

7. பெரிய நிறுவனங்களில் கையேட்டைத் தயாரிப்பவர் _____.

(அ) அரசாங்கம் (ஆ) தனிமனிதன்

(இ) மேலாளர் (ஈ) செயற்குழு

In large organisations manual is prepared by _____.

(a) Government (b) Individual

(c) Manager (d) Committee

8. ஒரு அஞ்சல் _____ ஐ கொண்டதாகும்.

(அ) வாய்மொழி வழி தொடர்பு (ஆ) பெறப்படும் தொடர்பு

(இ) எழுத்து வழி தொடர்பு (ஈ) எதுவுமில்லை

A mail consists of _____.

(a) Oral Communication (b) Received Communication

(c) Written Communication (d) None

[திருப்புக / Turn over

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-september-2021-tam-eng · Sour…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

9. காணொளி உரையாடல்கள் _____ எனவும் அழைக்கப்படுகிறது.

(அ) காணொளி அழைப்பு

(ஆ) மாநாடு அழைப்பு

(இ) காணொளி மாநாடு மற்றும் காணொளி அழைப்பு

(ஈ) மேற்கூறிய அனைத்தும்

Video chat is also known as _____.

(a) Video calling

(b) Conference calling

(c) Video conferencing and Video calling

(d) All the above

10. இணைய தளத்தினை பொது _____ மூலமாகவும் அணுக முடியும்.

(அ) இணைய நெறிமுறை (ஆ) ஆவணப்படுத்துதல்

(இ) சமூக வலைப்பின்னல் (ஈ) மேற்கூறிய அனைத்தும்

A website may be accessible via a public _____ network.

(a) Internet protocol (b) Documentation

(c) Social network (d) All the above

11. கூட்ட அறிவிப்பானது குறைந்தபட்சம் கூட்டம் நடைபெறும் _____ நாட்களுக்கு முன்பாகவே அனுப்பப்பட வேண்டும்.

(அ) 7 (ஆ) 10 (இ) 20 (ஈ) 15

Notice should be given to all the members at least _____ days before the meeting.

(a) 7 (b) 10 (c) 20 (d) 15

12. _____, கணினியிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட ஒரு மின்னணு காகித ஆவணம் ஆகும்.

(அ) விலைப்பட்டியல் (ஆ) அறிக்கை

(இ) அறிவிப்பு (ஈ) இ-படிவம்

_____ is an electronic paper document generated from the computer.

(a) Price list (b) Report

(c) Notice (d) e-form

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-september-2021-tam-eng · Sour…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

13. ஒரு நிறுவனத்தில் நடைபெறும் திடீர் விபத்துக்களைப் பற்றி சமர்ப்பிக்கப்படும் அறிக்கை _____.

(அ) முதல் தகவல் அறிக்கை (ஆ) சர்வே அறிக்கை

(இ) திட்ட அறிக்கை (ஈ) விசாரணை அறிக்கை

A report submitted on sudden accidents in a company is _____.

(a) First Information Report (b) Survey Report

(c) Project Report (d) Investigation Report

14. பொது மக்கள் தொடர்பு, ஒருவருக்கொருவர் ஒத்துச் செல்வதையும், அவர்களிடையே பெற விரும்பும் _____ எடுத்தியம்புகிறது.

(அ) கூட்டுறவையும் (ஆ) நற்பெயரையும்

(இ) அதிகாரங்களையும் (ஈ) பொறுப்புகளையும்

Public relation indicates about the mutual adaptation and the organisation's interest in public _____.

(a) Co-operation (b) Goodwill

(c) Authority (d) Responsibility

15. பொதுமக்கள் தொடர்பு திட்ட மேலாளரின் முதன்மையான பணி _____.

(அ) ஒழுங்கமைத்தல் (ஆ) மேலாண்மை

(இ) பயிற்சியளித்தல் (ஈ) திட்டமிடுதல்

The first task of a Public Relation Manager is _____.

(a) Organising (b) Management

(c) Training (d) Planning

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. புற அலுவலகம் பற்றி எழுதுக.

What is back office ?

17. மக்கள் தொடர்பு மேலாளர் என்பவர் யார் ?

Who is Public Relation Manager ?

[திருப்புக / Turn over

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-september-2021-tam-eng · Sour…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

18. அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்தின் முக்கியத்துவங்கள் யாவை ?
What is the importance of Office Layout ?

19. அலுவலக இடவசதியின் கோட்பாடுகள் யாவை ?
State the principles of office accomodation.

20. தொகுப்புகளை தொகுதிகளான முறைமையில் வைத்தல் - குறிப்பு வரைக.
Write short notes on set in gang method.

21. கோப்பிடலின் நன்மைகள் ஏதேனும் இரண்டினை பற்றி எழுதுக.
Write about any two advantages of filing.

22. விடுதாள் பேரேட்டுச் சுட்டகராதியின் நன்மை தீமைகளை எழுதுக.
Write the merits and demerits of Loose leaf Book Index.

23. தரவுச் செயலாக்கம் என்றால் என்ன? அதனை எம்முறைகளில் செய்யலாம் ?
What is data processing ? How can it be performed ?

24. காப்பீட்டு தபால் என்றால் என்ன ?
What is insured post ?

25. கூட்டம் என்றால் என்ன ?
What is meeting ?

26. சட்டபூர்வ, சட்டபூர்வமற்ற அறிக்கை என்றால் என்ன ?
What is Statutory and Non - statutory Report ?

27. புகைப்படப் படியெடுக்கும் கருவி என்றால் என்ன ?
What is Photostat Machine ?

28. கேட்பு வரைவோலை பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.
Write short notes on Demand Draft.

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-september-2021-tam-eng · Sour…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

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. நவீன அலுவலகத்தின் நிர்வாக பணிகள் பற்றி எழுதுக.

State the basic functions and administrative functions of modern office.

30. திறந்த அலுவலகம் என்றால் என்ன? அதன் நன்மைகளைக் குறிப்பிடுக.

What is open office ? State its advantages.

31. உதிரித்தாள் பேரேட்டு முறையின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகள் யாவை?

What are the advantages and disadvantages of loose leaf ledger ?

32. பக்கச் சுட்டகராதியின் கருத்தை விளக்கி அதற்குத் தகுந்த எடுத்துக்காட்டுகள் தருக.

Explain the concept of page index in detail with examples.

33. செயலாளரின் பணிகள் ஐந்தினைக் குறிப்பிடுக.

Mention any five functions of a secretary.

34. நிகழ்ச்சி நிரல் என்றால் என்ன? அதன் உள்ளடக்கங்கள் யாவை?

What is Agenda ? What are its contents ?

35. வெளிச் செல்லும் கடிதங்களை கையாளும் நடைமுறைகளை விவரிக்கவும்.

Explain the procedure for handling outward mail.

[திருப்புக / Turn over

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-september-2021-tam-eng · Sour…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

பகுதி - IV / PART - IV

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

Note : Answer **all** the questions.

36. (அ) சாதனங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும்போது கவனிக்க வேண்டிய காரணிகள் யாவை?

அல்லது

(ஆ) கணினி வலையமைப்பு குறித்து எடுத்துக்காட்டுகளுடன் விவாதிக்கவும்.

(a) What are the factors to be considered in selecting various equipment.

OR

(b) Discuss about the computer network with examples.

37. (அ) அலுவலக கையேட்டின் தேவையை பற்றி விவாதிக்கவும்.

அல்லது

(ஆ) வங்கிகளில் உபயோகிக்கும் பல்வேறு படிவங்களை விவரிக்கவும்.

(a) Discuss the need for office manuals.

OR

(b) Explain various forms used in banks.

- o 0 o -

tnkalvi.online

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-september-2021-tam-eng · Sour…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share