tnkalvi.online

No. of Printed Pages : **8**

7692

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 **நான்கு** 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-march-2024 · Source: DGE TN
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

1. திட்டமிடுதல் என்பது அலுவலக நிர்வாகத்தின் _____ செயல்பாடு ஆகும்.
(அ) அடிப்படை (ஆ) நல்ல (இ) முக்கியமான (ஈ) முதல்
Planning is the _____ function of office management.
(a) basic (b) best (c) important (d) first

2. பகிரப்பட்ட பணியிடம் _____ என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.
(அ) பொது இடம்
(ஆ) இணை வேலை செய்யும் இடம்
(இ) பொதுவான இடம்
(ஈ) தனியார் இடம்
Shared workspace is also known as _____.
(a) Public space
(b) Co-working space
(c) Common space
(d) Private space

3. அலுவலகச் சூழல் என்பது பணியாளர்களின் _____ மீது ஒரு முக்கியமான தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகிறது.
(அ) வேலை (ஆ) திறன் (இ) செயல்திறன் (ஈ) தரம்
Office environment is an important bearing on the _____ of the employees.
(a) workforce (b) efficiency (c) performance (d) quality

4. அலுவலக தளவாடங்கள் ஒரு _____ முதலீடு.
(அ) கணிசமான (ஆ) முறையான (இ) இயற்கையான (ஈ) வலுவான
Office furniture is a _____ investment.
(a) Substantial (b) Systematic (c) Natural (d) Strong

5. _____ பதிவு மேலாண்மையின் மையமாக விவரிக்கப்படலாம்.
(அ) கோப்பிடல் (ஆ) சுட்டகராதி
(இ) உயிரெழுத்து சுட்டகராதி (ஈ) பதிவுகள்
_____ can be described as the core of Records Management.
(a) Filing (b) Indexing
(c) Vowel Indexing (d) Records

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-march-2024 · Source: DGE TN
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

6. _____ என்பது விவரங்களின் திரட்டு அல்லது பதிவுகளின் சேமிப்பிற்கு வழங்கப்படும் இடத்தைச் சுட்டும் முறையாகும்.

(அ) கோப்பிடல் (ஆ) பதிவுகள்

(இ) பதிவுகள் மேலாண்மை (ஈ) சுட்டகராதி

_____ can be described as a method of providing indicators for a body of data or collection of Records.

(a) Filing (b) Records

(c) Record Management (d) Indexing

7. _____ என்பது திட்டங்களை நிர்வகிப்பதற்கான இலவச மென்பொருள்.

(அ) ட்ரெல்லோ (ஆ) கேன்வா

(இ) புதிய மேசை (ஈ) எக்ஸ்டென்சியோ

_____ is the free Software for Managing Projects.

(a) Trello (b) Canva

(c) Fresh Desk (d) Xtensio

8. பொருத்துக :

(1)	வணிக எழுது பொருள்	(i)	டேப் டிஸ்பென்சர்கள்
(2)	டெஸ்க்டாப் கருவிகள்	(ii)	இரண்டு பாக்கெட் போர்ட்ஃபோலியோக்கள்
(3)	வரைதல் கருவிகள்	(iii)	கடித தலைப்பான்
(4)	கோப்பிடல் மற்றும் சேமிப்பு	(iv)	இன்க்ஜெட் கார்ட்ரிட்ஜ்

(அ) (1)-(iv), (2)-(iii), (3)-(i), (4)-(ii)

(ஆ) (1)-(ii), (2)-(i), (3)-(iv), (4)-(iii)

(இ) (1)-(iii), (2)-(i), (3)-(iv), (4)-(ii)

(ஈ) (1)-(iii), (2)-(ii), (3)-(i), (4)-(iv)

Match :

(1)	Business stationery	(i)	Tape dispensers
(2)	Desktop instruments	(ii)	Two-pocket portfolios
(3)	Drawing instruments	(iii)	Letter head
(4)	Filing and storage	(iv)	Inkjet cartridge

(a) (1)-(iv), (2)-(iii), (3)-(i), (4)-(ii)

(b) (1)-(ii), (2)-(i), (3)-(iv), (4)-(iii)

(c) (1)-(iii), (2)-(i), (3)-(iv), (4)-(ii)

(d) (1)-(iii), (2)-(ii), (3)-(i), (4)-(iv)

[திருப்புக / Turn over

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-march-2024 · Source: DGE TN
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

9. அலுவலக கையேடு என்பது ஒரு _____.

(அ) அட்டவணை (ஆ) வழிகாட்டி புத்தகம்

(இ) வரைபடம் (ஈ) அறிக்கை

An office manual is a _____.

(a) Statement (b) Guide book

(c) Diagram (d) Report

10. ஒரு வணிக நிறுவனத்தின் அலுவலக அமைப்புகள் மற்றும் நடைமுறைகள் என்பது பல்வேறு _____ ஐ உள்ளடக்கியது.

(அ) சேவைகள் (ஆ) துணை அமைப்புகள்

(இ) முறைகள் (ஈ) உபகரணங்கள்

Office systems and procedures of a business establishment comprise of various _____.

(a) services (b) sub systems

(c) methods (d) equipments

11. அட்டவணை உருவாக்குவதில் உள்ள உறவுகளின் வகைகள் _____.

(அ) 2 (ஆ) 3 (இ) 5 (ஈ) 4

There are _____ types of relationships in creation of table.

(a) 2 (b) 3 (c) 5 (d) 4

12. _____ என்பது முதன்மைத் திறவுகோல் வழியாக இரண்டு அட்டவணைகளை ஒன்றாக இணைக்கப் பயன்படுகிறது.

(அ) வெளித் திறவுகோல்

(ஆ) வழிகாட்டி

(இ) இணைப்பு முதன்மைத் திறவுகோல்

(ஈ) இணைத் திறவுகோல்

_____ is used to link two tables together via the primary key.

(a) Foreign Key

(b) Wizard

(c) Composite Primary Key

(d) Composite Key

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-march-2024 · Source: DGE TN
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

13. _____ வணிக நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுவதால் மிகவும் முக்கியமானது ஆகும்.

(அ) காப்பீட்டு சேவைகள் (ஆ) வங்கியின் சேவைகள்

(இ) பராமரிப்பு சேவைகள் (ஈ) போக்குவரத்து சேவைகள்

_____ are very important as it involves in commercial activities.

(a) Insurance Services (b) Banking Services

(c) Maintenance Services (d) Transport Services

14. GDP என்பதன் விரிவாக்கம் _____.

(அ) General Data Processor (ஆ) Gross Domestic Product

(இ) General Domestic Product (ஈ) Good Distribution Practice

GDP stands for _____.

(a) General Data Processor (b) Gross Domestic Product

(c) General Domestic Product (d) Good Distribution Practice

15. _____ இந்தியாவிற்கு வெளியே தலைமையகத்தைக் கொண்டுள்ளது.

(அ) பன்னாட்டு நிறுவனங்கள்

(ஆ) இந்திய சேவை வல்லுநர்கள்

(இ) உலகளாவிய உள் மையங்கள்

(ஈ) மேற்கண்ட ஏதும் இல்லை

_____ have their headquarters outside India.

(a) Multinational Companies

(b) Indian Service Providers

(c) Global In-house Centres

(d) None of the above

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-march-2024 · Source: DGE TN
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

பகுதி - II / PART - II

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

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

16. தானியங்குதல் என்றால் என்ன ?
What is meant by Automation ?

17. குறைந்த தொகையில்லா வைப்புக் கணக்கு என்றால் என்ன ?
What is meant by no frills account ?

18. IoT என்றால் என்ன ?
What is an IoT ?

19. கூறுநிலை அறைகலன் என்றால் என்ன ?
What is meant by modular furniture ?

20. நவீன அலுவலக தளவாடங்கள் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.
Write a short note on modern office furniture.

21. பரவலாக்கப்பட்ட கோப்பிடல் என்றால் என்ன ?
What is decentralized filing ?

22. அலுவலக மேலாளர் எனப்படுபவர் யார் ?
Who is the Office Manager ?

23. BYOD என்றால் என்ன ?
What is BYOD ?

24. கிளவுட் கம்ப்யூட்டிங் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.
Write a note on Cloud Computing.

25. அலுவலக கையேடுகளின் வகைகள் யாவை ?
What are the types of office manuals ?

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-march-2024 · Source: DGE TN
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

26. முதன்மைத் திறவுகோல் என்றால் என்ன ?
What is a Primary Key ?

27. வினவல் (Queries) என்றால் என்ன ?
What is a Query ?

28. வணிக செயல்பாடுகளின் வெளிக்கொணர்வு சேவைகளின் நன்மைகளைக் கூறுக.
Write the advantages of business process outsourcing services.

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. பணியிடத்தில் ஆரோக்கியத்தையும், பாதுகாப்பையும் எவ்வாறு பராமரிப்பது ? விளக்கவும்.
How do you maintain healthy and safety in the workplace ? Explain.

30. அலுவலக தளவாடங்களின் பயன்பாடுகள் யாவை ?
What are the uses of office furnitures ?

31. கோப்பிடலின் வகைகள் யாவை ?
What are the types of filing ?

32. அலுவலக மேலாண்மை மென்பொருளின் நன்மை, தீமைகளைப் பட்டியலிடவும்.
List out the advantages and disadvantages of office management software.

33. அலுவலக கையேடுகளில் திருத்தம் மற்றும் பகிர்ந்தளித்தல் பற்றி விளக்கவும்.
Explain Revision and Distribution of Office Manuals.

34. வங்கி அறிக்கைகள் பராமரிப்பு – குறிப்பு வரைக.
Write a note on maintaining bank statements.

35. தரவுதளத்தை உருவாக்குவதற்கான படிகளை எழுதுக.
Write about the steps to create the database.

[திருப்புக / Turn over

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-march-2024 · Source: DGE TN
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) (i) அலுவலக உதவியாளரின் கடமைகள் யாவை ?

(ii) சிறு வணிகர்களுக்கான இலவச மென்பொருளைப் பற்றிக் கூறுக.

அல்லது

(ஆ) பதிவு மேலாண்மையை விரிவாக விளக்குக.

(a) (i) What are the duties of an Office Assistant ?

(ii) State about the free software for small business.

OR

(b) Elaborate the term records management.

37. (அ) அலுவலக அமைப்புகள் மற்றும் நடைமுறைகளின் கோட்பாடுகளை விவரிக்கவும்.

அல்லது

(ஆ) இந்தியாவில் உள்ள வணிக செயல்முறை மேலாண்மை தொழில்துறை பற்றி விவரிக்கவும்.

(a) Explain the principles of Office System and Procedures.

OR

(b) Explain the Business Process Management Industry in India.

- o 0 o -

tnkalvi.online

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-march-2024 · Source: DGE TN
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share