tnkalvi.online

No. of Printed Pages : **8**

8487

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-2025 · Source: DGE TN
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

1. _____ மனித வளத்தை சேமிக்கிறது.

(அ) ஆற்றல் (ஆ) தானியங்குதல்

(இ) பணி ஆற்றல் (ஈ) திறமை

_____ aims at saving manpower.

(a) Efficiency (b) Automation

(c) Workforce (d) Skill

2. சுற்றுச்சூழல் பயிற்றுவிக்கும் நட்பு அலுவலகம் _____ என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

(அ) திறந்த அலுவலகம் (ஆ) சூழல் நட்பு அலுவலகம்

(இ) தனியார் அலுவலகம் (ஈ) கூறுநிலை அலுவலகம்

Environment friendly Office is also known as _____.

(a) Open Office (b) Eco Friendly Office

(c) Private Office (d) Modular Office

3. கூரை காற்றோட்டம் மற்றும் உள் குழாய் வெண்டிலேட்டர்கள் _____ காற்றோட்டத்தை வழங்குகின்றன.

(அ) நேரடி (ஆ) இயற்கை

(இ) மறைமுக (ஈ) செயற்கை

Roof ventilation and internal tube ventilators provide _____ ventilation.

(a) Direct (b) Natural

(c) Indirect (d) Artificial

4. அலுவலக தளவாடங்கள் _____ பணிபுரியும் மொத்த சூழலின் ஒரு பகுதியாகும்.

(அ) உரிமையாளர் (ஆ) முதலாளி

(இ) தொழிலாளி (ஈ) ஊழியர்கள்

Office furniture is necessarily a part of the total environment in which the _____ work.

(a) Owner (b) Employer

(c) Worker (d) Employees

tnkalvi.online

tnkalvi.online

5. பதிவுகள் மேலாண்மை என்பது ஒரு பதிவின் வாழ்க்கைச் சுழற்சியை அதன் உருவாக்கம் முதல் அதன் இறுதி நிலை வரை கட்டுப்படுத்த வடிவமைக்கப்பட்ட செயல்பாடுகளைக் குறிக்கிறது என்று வரையறுத்தவர் _____.

(அ) டென்யர்

(ஆ) ஜேன் கே. க்ரூசிபிள்

(இ) லெட்டிங் வெல் மற்றும் ராபின்சன்

(ஈ) ஜி.ஆர். டெர்ரி

Records Management refers to the activities designed to control the life cycle of a record from its creation to its ultimate disposition is defined by _____.

(a) Denyer

(b) Jane K. Crucible

(c) Letting Well and Robinson

(d) G.R. Terry

6. கிளவுட் கம்ப்யூட்டிங், வளாகத்தில் _____ க்கு மாற்று வழங்குகிறது.

(அ) தரவு அமைப்புகள் (ஆ) தரவு மையம்

(இ) தரவு சேமிப்பகம் (ஈ) தரவு மென்பொருள்

Cloud Computing provides an alternative to the on-premises _____.

(a) Data Systems (b) Data Center

(c) Data Storage (d) Data Software

7. ஒரு நல்ல அலுவலக _____ அந்நிறுவனத்திற்கு பல விருதுகளைக் கொண்டு வந்து சேர்க்கின்றது.

(அ) கொள்கை கையேடு (ஆ) சூழல்

(இ) பயிற்சி கையேடு (ஈ) அமைப்புகள் மற்றும் நடைமுறைகள்

A good office _____ shall bring in lot of laurels to an organisation.

(a) policy manual (b) atmosphere

(c) practice manual (d) systems and procedures

8. அலுவலக கையேடு என்பது ஒரு நிறுவனத்தைப் பற்றிய தகவல்களை வெளிப்படுத்தும் _____ ஆகும்.

(அ) ஆவணம் (ஆ) அறிக்கை

(இ) விளக்கப்படம் (ஈ) அட்டவணை

An office manual is a _____ disclosing the information about an organization.

(a) Document (b) Report

(c) Chart (d) Schedule

[திருப்புக / Turn over

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-march-2025 · Source: DGE TN
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

9. _____ தரவுதளத்தில் தரவைப் படிக்க எளிதான மற்றும் கவனத்தைக் கவரக்கூடிய வடிவில் வழங்க முடியும்.

(அ) அட்டவணை (ஆ) படிவங்கள்

(இ) வழிகாட்டி (ஈ) அறிக்கை

_____ can present data in the database in an attractive and easy to read format.

(a) Table (b) Forms

(c) Wizard (d) Report

10. பின்வருவனவற்றில் எது DBMS மென்பொருள் ?

(அ) லிபர்ஆபிஸ் பேஸ் (ஆ) லினக்ஸ்

(இ) மேக் (ஈ) விண்டோஸ்

Which one is the DBMS software from the following ?

(a) LibreOffice Base (b) Linux

(c) Mac (d) Windows

11. நடப்புக் கணக்குகள் பொதுவாக _____ நபர்களால் பராமரிக்கப்படுகின்றன.

(அ) கிராமப்புற (ஆ) வேலை

(இ) மேல்மட்ட (ஈ) வணிக

Current accounts are normally maintained by _____ people.

(a) Rural (b) Working

(c) Royal (d) Business

12. இந்திய IT துறையில் _____ க்கும் மேற்பட்ட GIC, MNC மற்றும் SME பிரிவுகளில் 2016 -ஆம் ஆண்டில் பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுவனங்கள் உள்ளன.

(அ) 16,000 (ஆ) 18,000

(இ) 15,000 (ஈ) 17,000

Indian IT Industry has more than _____ registered companies in the sector across GIC, MNC and SME categories as of 2016.

(a) 16,000 (b) 18,000

(c) 15,000 (d) 17,000

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-march-2025 · Source: DGE TN
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

13. ஒரு நபரின் தனிப்பட்ட செயல்பாடுகளுக்காக _____ தொடங்கப்படுகிறது.

(அ) தொடர் வைப்பு கணக்கு (ஆ) சேமிப்பு கணக்கு

(இ) நிலையான கணக்கு (ஈ) நடப்பு கணக்கு

_____ account is opened for individual operations of a person.

(a) Recurring Deposit (b) Savings

(c) Fixed Deposit (d) Current

14. _____ என்பது தகவல்களை உருவாக்குதல், நிர்வகித்தல், சேமித்தல் மற்றும் பரிமாற்றம் செய்தல் என்பதாகும்.

(அ) தொழில்நுட்பம் (ஆ) தகவல் கோட்பாடு

(இ) வெளிக்கொணர்வு (ஈ) தகவல் தொழில்நுட்பம்

_____ means creating, managing, storing and exchanging information.

(a) Technology (b) Information theory

(c) Outsourcing (d) Information Technology

15. _____ வங்கிக் கணக்குகளுக்கு பூஜ்யம் அல்லது மிகக் குறைந்த இருப்புத்தொகை தேவை.

(அ) நடப்பு

(ஆ) டீமாட்

(இ) குறைந்த தொகையில்லா வைப்புக்கணக்கு

(ஈ) சேமிப்பு

_____ Bank accounts require zero or very low minimum balance.

(a) Current

(b) Demat

(c) No-frills

(d) Savings

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-march-2025 · Source: DGE TN
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

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. அலுவலக மேலாண்மை பற்றி வரையறுக்கவும்.
Define the term Office Management.

17. மெய்நிகர் அலுவலக மேலாண்மை பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.
Write short notes on Virtual Office Management.

18. ஸ்மார்ட் அலுவலகங்கள் பற்றி குறிப்பு வரைக.
Give a note on Smart Offices.

19. அறிவுசார் சொத்து பாதுகாப்பு என்றால் என்ன ?
What is an intellectual property protection ?

20. கோப்பிடல் என்றால் என்ன ?
What is meant by filing ?

21. மேலாண்மை மென்பொருள் என்றால் என்ன ?
What is Management Software ?

22. கிளவுட் கம்ப்யூட்டிங் வகைகளைப் பட்டியலிடுக.
List out the types of Cloud Computing.

23. அலுவலக கையேடு என்ற பதத்தை வரையறுக்கவும்.
Define the term Office Manual.

24. அட்டவணையில் உள்ள உறவுகளின் வகைகள் என்ன ?
What are the types of relationships in tables ?

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-march-2025 · Source: DGE TN
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

25. நவீன வங்கியின் சேவைகளை பற்றி குறிப்பு எழுதுக.

Write a note on Modern Banking services.

26. பலவகையான IT பயன்பாடு பகுதிகள் என்றால் என்ன ?

What are the various IT applications area ?

27. பணிச் சூழலியல் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.

Write a short note on Ergonomics.

28. தகவல் தொழில்நுட்பம் சார்ந்த சேவைகள் என்றால் என்ன ?

What is Information Technology enabled 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. நகரும் பணியாளர்களின் இடவசதி குறித்து சிறு குறிப்பு வரைக.

Write a short note on accommodating a mobile workforce.

30. அலுவலக எழுதுபொருட்களின் வகைப்பாட்டை விளக்கவும்.

Explain the classification of office stationery.

31. அலுவலக அமைப்புகள் மற்றும் நடைமுறைகளின் முக்கியத்துவம் பற்றி விவரிக்கவும்.

Describe about the importance of office systems and procedures.

32. தொடர்புடைய தரவுதளத்தின் கருத்தையும் (Concept) மற்றும் அதன் கூறுகளையும் (Elements) வரையறுக்கவும்.

Define the concept of relational database and its elements.

[திருப்புக / Turn over

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-march-2025 · Source: DGE TN
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

33. வணிகச் செயல்பாடுகளின் வெளிக்கொணர்வு சேவைகள் என்றால் என்ன ? அதன் முக்கிய சேவைகளை எழுதுக.

What is Business Process Outsourcing (BPO) service ? Write its important services.

34. வங்கிக் கணக்கைத் தொடங்குவதற்கான நடைமுறைகள் யாவை ?

What is the procedure for opening a bank account ?

35. கோப்புகளின் வகைப்பாடுகளைப் பற்றி எழுதுக.

Write about the classification of files.

பகுதி - IV / PART - IV

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

Note : Answer **all** the questions.

36. (அ) அலுவலக தளவமைப்பின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகளை விளக்குக.

அல்லது

(ஆ) சுட்டகராதியின் வகைகளை விளக்குக.

(a) Explain the advantages and disadvantages of office layout.

OR

(b) Explain the types of indexing.

37. (அ) கிளவுட் கம்ப்யூட்டிங்கின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகளை விளக்குக.

அல்லது

(ஆ) வங்கிகளில் பயன்படுத்தப்படும் படிவங்கள் யாவை ? விரிவாக விளக்கவும்.

(a) Explain the advantages and disadvantages of Cloud Computing.

OR

(b) What are the forms used in banks ? Explain elaborately.

- o 0 o -

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-march-2025 · Source: DGE TN
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share