



DBA – 230

First Year B.B.M. Degree Examination, Sept./Oct. 2012  
(Directorate of Distance Education)

COMMERCE

Business Organisation and Office Management

Time : 3 Hours

Max. Marks : 70/80

PART – A

ವಿಭಾಗ - ಎ

I. Answer **any TWO** questions. **5 marks each.** (2x5=10)

ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ತಲಾ 5 ಅಂಕಗಳು.

1) Write a note on business.

ವ್ಯವಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

2) Define a business environment.

ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರದ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.

3) Write a note on record management.

ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

4) Explain the steps in filing routine.

ದಪ್ಪರ ದಿನನಿತ್ಯದ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

PART – B

ವಿಭಾಗ - ಬಿ

II. Answer **any THREE** questions. **10 marks each.** (3x10=30)

ಯಾವುದಾದರೂ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ತಲಾ 10 ಅಂಕಗಳು.

5) Explain the characteristic features of sole proprietorship.

ಏಕ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

6) Define business environment. Explain its requisites.

ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರ ಎಂದರೇನು ? ಅದರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

7) What is office layout ? Explain the objectives of office layout.

ಕಛೇರಿ ಲೇಔಟ್ ಎಂದರೇನು ? ಕಛೇರಿ ಲೇಔಟ್‌ನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

8) What do you mean by filing ? What are the essentials of good filing.

ದಪ್ಪರೀಕರಣ ಎಂದರೇನು ? ಉತ್ತಮ ದಪ್ಪರೀಕರಣದ ಮುಖ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳಾವುವು ?

9) Describe the qualities of a good supervision.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನ ಉತ್ತಮ ಗುಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

P.T.O.



## PART – C

## ವಿಭಾಗ - ಸಿ

III. Answer **any TWO** questions. **15** marks each.

(2×15=30)

ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ತಲಾ **15** ಅಂಕಗಳು.

10) Explain merits of partnership organisation.

ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

11) Define the business combination. Explain the causes of business combination.

ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ. ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಯೋಜನೆಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

12) What is office ? Describe the functions of an office.

ಕಛೇರಿ ಎಂದರೇನು ? ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

13) Describe the requisites of supervisor.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

## PART – D

## ವಿಭಾಗ - ಡಿ

**Note : Compulsory** questions for **80** marks scheme.

ಸೂಚನೆ : **80** ಅಂಕಗಳು ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗೆ ಇರುವ ಕಡ್ಡಾಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು.

Answer **any ONE** of the following questions. **10** marks each.

ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ತಲಾ **10** ಅಂಕಗಳು.

14) What is administrative office management ? Explain its objectives.

ಆಡಳಿತ ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು ? ಅದರ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

15) Explain the modern methods of filing.

ಆಧುನಿಕ ದಪ್ಪರನ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.