

(SDT1S-4K)

(1166-1K)

B.A./B.Sc./B.Com./B.B.M./B.C.A. DEGREE  
EXAMINATION, JULY 2021.

First Year : First Semester

Part II : Skill Development

Paper I — OFFICE SECRETARYSHIP

Time : Three hours

Maximum : 50 marks

SECTION A — (4 × 5 = 20 marks)

Answer any FOUR questions.

Each question carries 5 marks.

1. What do you mean by organisation structure?  
వ్యవస్థ నిర్మాణము అనగా నీవు ఏమి అర్థం చేసుకున్నావు?
2. Write the scope of office secretaryship.  
కార్యాలయ కార్యదర్శి యొక్క పరిధిని వ్రాయుము.
3. Write the role of an office secretary.  
కార్యాలయ కార్యదర్శి యొక్క పాత్రను వ్రాయుము.
4. Write a short note on Flow Chart.  
ఫ్లో చార్ట్ పై ఒక లఘు వ్యాఖ్య వ్రాయుము.

5. Write any five uses of filing.  
ఫైలింగ్ (దాఖలు) యొక్క ఏడేని ఐదు ఉపయోగములను వ్రాయుము.
6. Write a short notes on Circular.  
సర్క్యులర్ పై ఒక లఘు వ్యాఖ్య వ్రాయుము.
7. Write the purpose of preparation of minutes of meetings.  
సమావేశ నిమిషాలు తయారీ యొక్క ప్రయోజనం వ్రాయుము.
8. Write the points to be consider in the preparation of Notes.  
నోట్సు (గమనికలు) యొక్క తయారీలో పరిగణలోనికి తీసుకోవలసిన అంశాలను వ్రాయుము.

SECTION B — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

Each question carries 10 marks.

9. Write a detailed note on types of offices.  
కార్యాలయముల రకముల పై ఒక సవిస్తారణమైన వ్యాఖ్య వ్రాయుము.

10. Write the duties and responsibilities of an office secretary.  
కార్యాలయ కార్యదర్శి యొక్క విధులు మరియు బాధ్యతలను వ్రాయుము.
11. Write the need of coordinating different wings of an office.  
ఒక కార్యాలయము యొక్క వివిధ శాఖలను సమన్వయం యొక్క అవశ్యకతను వ్రాయుము.
12. Explain the importance of maintaining public relations.  
ప్రజా సంబంధములను నిర్వహించటము యొక్క ప్రాముఖ్యతను వివరింపుము.
13. What is agenda and explain the role of agenda in meetings?  
ఎజెండా అనగానేమి మరియు సమావేశములలో ఎజెండా యొక్క పాత్రను వివరింపుము.