

[This question paper contains 8 printed pages.]

398

Your Roll No.

B.A. (Programme)/II

E

**OFFICE MANAGEMENT AND SECRETARIAL
PRACTICE**

Paper II

(Office Management and Stenography - English)

(Admissions of 2004 and onwards)

Time : 3 Hours

Maximum Marks : 75

*(Write your Roll No. on the top immediately
on receipt of this question paper.)*

*All questions of each Part-I & II along with their Sections
should be attempted together.*

*Note :- (i) Part-I Answers may be written either in English
or in Hindi; but the same medium should be
used throughout the paper but Part-II Answer
should be written in English only.*

*(ii) The maximum marks printed on the question
paper are applicable for the students of regular
colleges (Cat. 'A'). These marks will, however,
be scaled up proportionately in respect of the
students of NCWEB at the time of posting of
awards for compilation of result.*

P.T.O.

टिप्पणी : (i) इस प्रश्न-पत्र का उत्तर अंग्रेजी या हिन्दी किसी एक भाषा में दीजिए; लेकिन सभी उत्तरों का माध्यम एक ही होना चाहिए।

(ii) प्रश्न-पत्र पर अंकित पूर्णांक नियमित कॉलेजों (श्रेणी 'A') के विद्यार्थियों के लिए अनुप्रयोज्य हैं। तथापि ये अंक के, NCWEB विद्यार्थियों के संबंध में उनके परिणाम के संकलन के लिए नियुक्त अधिनिर्णय के समय पर, उनके आनुपातिक रूप में अधिक होंगे।

PART - I (Office Management)

भाग - I (कार्यालय पत्रन्ध)

Max. Marks : 37

पूर्णांक : 37

*Attempt any three questions from Section-A.
Section-B is compulsory.*

अनुभाग - 'क' से कोई तीन प्रश्न कीजिए।

अनुभाग 'ख' अनिवार्य है।

Section-A

अनुभाग - क

1. Explain the meaning and importance of Office Management and discuss its major processes in brief.

(3+2+5)

कार्यालय प्रबंध का अर्थ और महत्व स्पष्ट कीजिए और उसकी प्रमुख प्रक्रियाओं का संक्षेप में विवेचन कीजिए।

2. What are the advantages and disadvantages of centralization of office services? Explain the factors that influence the decentralization of authority in an office. Why it is essential? (4+4+2)

कार्यालय सेवाओं के केन्द्रीकरण के क्या लाभ-अलाभ हैं? कार्यालय में प्राधिकार के विकेन्द्रीकरण को प्रभावित करने वाले कारकों को स्पष्ट कीजिए। यह क्यों आवश्यक है?

3. Describe the applications of computer in office management. Explain its hardware components? (5+5)

कार्यालय प्रबंध में कंप्यूटर के अनुप्रयोगों का वर्णन कीजिए। इसकी यंत्रसामग्री के घटकों को स्पष्ट कीजिए।

4. Describe the objectives of using forms in the office. Explain any five types of forms used in the office? (5+5)

कार्यालय में प्रपत्रों के उपयोग करने के उद्देश्यों का वर्णन कीजिए। कार्यालय में प्रयुक्त प्रपत्रों के किन्हीं पाँच प्रकारों को स्पष्ट कीजिए।

5. What factors should be taken into consideration before introducing machines in an office? Explain any five types of machines used in the office. (5+5)

P.T.O.

कार्यालय में मशीनों का प्रयोग आरंभ करने से पूर्व किन कारकों पर विचार करना आवश्यक है? कार्यालय में प्रयुक्त मशीनों के किन्हीं पाँच प्रकारों को स्पष्ट कीजिए।

6. What are the essentials of good filing system? Describe its classification. (5+5)

अच्छी फाइल पद्धति के अनिवार्य तत्व क्या हैं? इकसे वर्गीकरण का वर्णन कीजिए।

7. How the office systems and office procedures are inter-related? Draw an organizational Chart. (5+5)

कार्यालय पद्धतियाँ और कार्यालय प्रक्रियाएँ किस प्रकार अंतःसंबद्ध हैं? एक संगठन-चार्ट बनाइए।

Section-B

अनुभाग - ख

8. Write short notes on any **three** :

(a) Horizontal Communication

(b) Internet

(c) Remuneration of Employees

(d) E-mail

(e) Courier Services

किन्हीं तीन पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए:

(क) समस्तरीय संप्रेषण

(ख) इंटरनेट

(ग) कर्मचारियों का पारिश्रमिक

(घ) ई-मेल

(ङ) कुरिअर सेवाएँ (3 + 2 + 2)

PART - II Shorthand (English)

Max. Marks : 38

All the answers should be written only in English

Section-A is compulsory

Attempt any three questions from Section-B

Section-A

1. Explain any four of the following, giving at least two suitable examples:

(a) Triphones

(b) Use of 's' and 'ss circle'

(c) Third place vowels

(d) Halving and Doubling Principal

(e) Abbreviated W

(f) N and F Hooks

(2×4)
P.T.O.

Section-B

2. Fill the blanks with suitable words given in the brackets:
- (i) Second place vowels are written(through the line/on the line)
 - (ii) The circle s may be to stroke logograms. (added/not added)
 - (iii) The stroke s or z must be written when vowelinitially. (precedes/follows)
 - (iv) The circle is used in phrases like *it is said, in this city.* (sw/ss)
 - (v) The *str* loop be written when a strongly sounded vowel occurs between *st* and *r*. (can/cannot)
 - (vi) A small initial hook written with themotion adds *r* to simple straight strokes except upward *r*. (left/right)
 - (vii) Circle s is added to straight strokes hooked for ('f' & 'v'/'n')
 - (viii) The hook 'shun' is written to side to straight strokes with initial attachment. (same/opposite)
 - (ix) The sound of Z initially must be represented by the(circle/stroke) 'Z'.

- (x) In phraseography the tick for 'the' is
used initially. (always/never/generally) (10)

3. Write the following words in shorthand:

- (i) lead
- (ii) daily
- (iii) billing
- (iv) space
- (v) miss
- (vi) step
- (vii) master
- (viii) vacation
- (ix) zones
- (x) disagree (10)

4. Write the following Grammalogues/Phrases in shorthand:

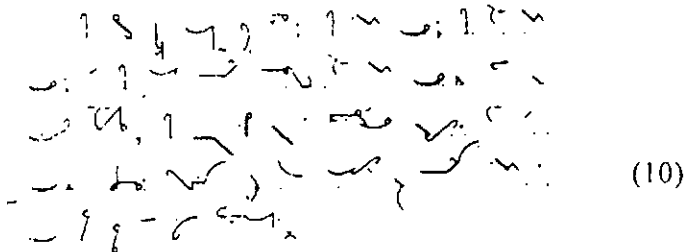
- (i) influenced
- (ii) instruction
- (iii) opportunity
- (iv) gentleman
- (v) circumstance

- (vi) First
- (vii) different
- (viii) however
- (ix) largest.
- (x) remember (1×10)

5. Write the following paragraph in shorthand. Only essential vowel signs need be shown.

If-you-can put me up for a week in August, I-shall-be ready to-go and stay with-you. You-can-have as much walking as you-like. I-shall-be at-your disposal at almost any hour, and-as I-am a rare walker myself, I-think I-can say you-will-have all-the evercise you wish.(10)

6. Transcribe (write in English) the following paragraph:



(10)