

(1043SDC20)

THREE YEAR Part I (A) Another Language B.A./B.Sc./B.Com./B.C.A./M.C.A.(Dual Degree)/  
B.B.A.(All Combinations)/B.Voc. (CBCS) DEGREE EXAMINATION, MARCH/APRIL 2022.

(Regular/Supplementary)

FIRST SEMESTER

Skill Development

OFFICE SECRETARYSHIP

Time : 2 Hours

Max. Marks : 50

SECTION - A

సెక్షన్ - ఎ

Answer any FOUR questions. Each question carries 5 marks.

ఏదైనా నాలుగు ప్రశ్నలకు సమాధానములు వ్రాయుము. ప్రతి ప్రశ్నకు 5 మార్కులు.

(Marks : 4 × 5 marks = 20 marks)

- 1/ What is secretary?  
సెక్రటరీ అనగానేమి?
- 2/ What is Flowchart?  
ఫ్లో చార్ట్ అనగానేమి?
3. What is minutes of meeting?  
సమావేశ నిమిషాలు అనగానేమి?
- 4/ What is qualifications of secretary?  
సెక్రటరీ యొక్క అర్హతలు ఏమిటి?
- 5/ What is an office?  
ఆఫీసు అనగా ఏమిటి?
- 6/ What is Private Secretary?  
ప్రైవేటు కార్యదర్శి అనగా ఏమిటి?
7. What is the agenda of a meeting?  
సమావేశం యొక్క ఏజెండా అనగా ఏమిటి?
8. What are the principles of record keeping?  
రికార్డ్ కీపింగ్ యొక్క సూత్రాలు ఏమిటి?

[P.T.O]

Answer any THREE questions. Each question carries 10 marks.  
ఏదైనా మూడు ప్రశ్నలకు సమాధానములు వ్రాయుము. ప్రతి ప్రశ్నకు 10 మార్కులు.  
(Marks : 3 × 10 marks = 30 marks)

9. Explain the different types of organization structures.  
వివిధ రకాల వ్యవస్థల యొక్క నిర్మాణమును గురించి వివరింపుము.
  10. What are the characteristics of a good secretary?  
మంచి కార్యదర్శి యొక్క లక్షణాలు ఏమిటి?
  11. What is public relations? Explain public relations functions and types.  
ప్రజా సంబంధాలు అనగానేమి? ప్రజా సంబంధాలు విధులు మరియు వర్గతులను వివరింపుము.
  12. Explain the different types of office manuals.  
వివిధ రకాల ఆఫీసు మాన్యువల్స్‌ను గురించి వివరించండి.
  13. Explain the scope of office secretaryship.  
కార్యాలయ కార్యదర్శి పరిధిని వివరించండి.
-