



UNIVERSITY OF NORTH BENGAL
SEC 1st Semester Examination, 2025

SEC - POOASEC105-COMPUTER SCIENCE
BASIC PROGRAMMING IN PYTHON

Time Allotted: 2 Hours

Full Marks: 40

The figures in the margin indicate full marks.

GROUP-A

Answer any *five* of the following

1×5 = 5

1. What is the purpose of def statement in python? 1
2. Which function in python is used to add an element at the end of the list. 1
3. State purpose of two built in functions on set. 1
4. What is tuple? 1
5. How a module is imported in python? 1
6. Define a dictionary. 1
7. What is the purpose of None value in python? 1
8. What is the purpose of sys.exit() ? 1

GROUP-B

Answer any *three* of the following

5×3 = 15

9. Discuss about List in python. 5
10. With proper code discuss how to traverse a dictionary. 5
11. Discuss about various tuple methods. 5
12. Discuss how Sets are created using python. 5
13. Write a program in python to calculate factorial of a number. 5

GROUP-C

Answer any *two* of the following

10×2 = 20

14. Write a short note on exception handling in python. 10
15. Discuss about different loop structures that are available in python with proper example. 10
16. Write a brief overview of string handling in python. 10
17. Write a menu-driven program in python, using user-defined functions to find the area of rectangle, square, circle and triangle by accepting suitable input parameters from user. 10

—x—



‘সমানো মন্ত্র: সমিতি: সমানী’

UNIVERSITY OF NORTH BENGAL
SEC 1st Semester Examination, 2025

SEC - POOASEC107-COMMERCE
MODERN OFFICE MANAGEMENT

Time Allotted: 2 Hours

Full Marks: 40

The figures in the margin indicate full marks.

GROUP-A / বিভাগ-ক / খণ্ড-ক

1. Answer any **five** questions: 1×5 = 5
নিম্নলিখিত যে-কোন **পাঁচটি** প্রশ্নের উত্তর দাও:
কোন **পাঁচ** প্রশ্নের উত্তর লেখ —
- (a) State two uses of ‘AI’ in Modern Office Management. 1
আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনায় কৃত্রিম বুদ্ধিমত্তার দুটি ব্যবহার বর্ণনা কর।
আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনায় ‘AI’ का उपयोगहरू उल्लेख गर्नुहोस्।
- (b) Define Office Routine. 1
অফিস রুটিন কাকে বলে ?
অফিস রুটিন को परिभाषा दिनुहोस्।
- (c) Define Centralization of authority. 1
কর্তৃত্বের কেন্দ্রীকরণ (Centralization of Authority)-এর সংজ্ঞা দাও।
“Centralization of authority” को व्याख्या गर्नुहोस्।
- (d) Define Inward Mail routine. 1
ইনওয়ার্ড মেইল রুটিন কাকে বলে ?
‘Inward Mail routine’ को व्याख्या गर्नुहोस्।
- (e) What is effective communication? 1
কার্যকর যোগাযোগ বলতে কি বোঝা ?
प्रभावकारी संचार भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ ?
- (f) What is Office System? 1
অফিস সিস্টেম কাকে বলে ?
अफिस सिस्टम के हो ?
- (g) Define good office environment. 1
ভালো অফিস পরিবেশ বলতে কি বোঝা ?
“Good office environment” को परिभाषा दिनुहोस्।

GROUP-B / বিভাগ-খ / খণ্ড-খ

2. Answer any **three** questions: 5×3 = 15
যে-কোন **তিনটি** প্রশ্নের উত্তর দাও:
কোন **তিন** প্রশ্নের উত্তর লেখ —
- (a) What are the importance of office location and layout? 5
অফিসের অবস্থান এবং লেআউটের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করো।
अफिसको स्थान (location) र लेआउट को महत्व के-के हुन् ?

- (b) What are the difficulties in planning and scheduling of office work? 5
 অফিস কার্যকলাপে পরিকল্পনা এবং সময়সূচী প্রণয়নের ক্ষেত্রে অসুবিধে গুলো কি কি ?
 অফিস কার্যকো যোজনা র সময়তালিকা (scheduling) বনাতনে ক্রমমা কে-কে কঠিনাঙ্কহরু আউচ্চন্ ?
- (c) Write a note on new trends in office lay-out under Modern Office Management. 5
 আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনায় অফিস লেআউটের নতুন প্রবণতা এর ওপর টীকা লেখ।
 আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপন অন্তর্গত অফিস লেআউটকা নয়া প্রবৃতি (trends) হরুমা ছোটো টিপ্পণী
 লেখ্নুহোস্।
- (d) What are the importance of Office Routine? 5
 অফিস রুটিনের গুরুত্বগুলি কি কি ?
 অফিস রুটিন কো মহত্বহরু কে-কে হুন ?
- (e) Differentiate between Formal and Informal Communication. 5
 ফরমাল কমিউনিকেশন এবং ইনফরমাল কমিউনিকেশনের মধ্যে পার্থক্যগুলি কি কি ?
 আঁপচারিক র অনাঁপচারিক সঁচার বীচকো ফরক লেখ্নুহোস্।

GROUP-C / বিভাগ-গ / খণ্ড-গ

Answer any two questions

10×2 = 20

নিম্নলিখিত যে-কোন দুটি প্রশ্নের উত্তর দাও
 কুনৈ দুইঘটা প্রশ্নকা উত্তর লেখ

3. (a) Explain the functions of Modern Office Management. 5+5
 আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনার কাজগুলি বর্ণনা কর।
 আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপন কার্যহরু স্পষ্ট গর্নুহোস্।
- (b) Explain the duties and responsibilities of Modern Office Manager. 5+5
 আধুনিক অফিস ম্যানেজারের কর্তব্য এবং দায়িত্বগুলি বর্ণনা কর।
 আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপক (Manager) কা কর্তব্য র জিম্মেবাহীহরু স্পষ্ট গর্নুহোস্।
4. (a) State the importance of different types of appliances used in Modern Office. 5+5
 একটি আধুনিক অফিসে বিভিন্ন ধরনের যন্ত্রপাতির গুরুত্বগুলি বর্ণনা কর।
 আধুনিক অফিসমা প্রয়োগ গরিনে বিমিন্ণ প্রকারকা উপকরণহরু কো (Appliances) মহত্ব উল্লেখ গর্নুহোস্।
- (b) State the importance of Office Manuals. 5+5
 অফিস ম্যানুয়ালের গুরুত্ব ব্যাখ্যা কর।
 অফিস Manuals কো মহত্ব উল্লেখ গর্নুহোস্।
5. (a) What are the Modern forms of Communication in Office Management? 5+5
 অফিস ব্যবস্থাপনায় আধুনিক যোগাযোগের প্রধান মাধ্যমগুলো কি কি ?
 অফিস ব্যবস্থাপনমা প্রয়োগ হুনৈ সঁচারকা আধুনিক রূপহরু কে-কে হুন ?
- (b) What are the barriers to business communication? 5+5
 কার্যকরী যোগাযোগের সীমাবদ্ধতাগুলি কি কি ?
 ব্যবসায়িক সঁচারমা কে-কে অবরোধহরু হুন্চ ?
6. (a) Differentiate between Centralized and Decentralised Office Services. 5+5
 অফিস পরিষেবার কেন্দ্রীকরণ এবং বিকেন্দ্রীকরণের মধ্যে পার্থক্য নির্ণয় কর।
 কেন্দ্রীয়কৃত র বিকেন্দ্রীয়কৃত অফিস সেবাহরু বীচকো মিন্ণতা লেখ্নুহোস্।
- (b) What are the objectives of Office System? 5+5
 অফিস সিস্টেমের উদ্দেশ্যগুলো কি কি ?
 অফিস সিস্টেম কা উদ্দেশ্যহরু কে-কে হুন ?

—x—