

Total No. of Questions : 8]

SEAT No. :

P2844

[Total No. of Pages : 4

[5615]-1006

F.Y. B.Com. (Semester - I)

ORGANISATIONAL SKILLS DEVELOPMENT - I

(2019 Pattern)

Time : 3 Hours]

[Max. Marks : 70

Instructions to the candidates:

- 1) *Question No. 1 and 8 are compulsory.*
- 2) *Answer any three questions from question No. 2 to 7.*
- 3) *Figures to the right indicate full marks.*

Q1) A) Fill up the blanks. [7]

- i) An _____ is a place where business is transacted and professional services are rendered.
- ii) _____ is a surround around the employees working in an organisation.
- iii) _____ is the systematic arrangement of people working together towards a common purpose.
- iv) _____ is a task of planning, co-ordinating, motivating the efforts of employees towards the specific objectives.
- v) _____ means converting hard-copy or non-digital records into digital format.
- vi) _____ is a printed piece of paper or cardboard used to collect and transmit information.
- vii) _____ is a way of work which moves from one employee to another and one department to another.

B) True or False. [7]

- i) An Office is an administrative center of business.
- ii) An office location is an arrangement of equipments within the available floor space.
- iii) Line organisation is the oldest and most common type of organisation.

P.T.O.

- iv) Record keeping is not a function of modern office.
- v) Clarity of information is an important objective of designing office form.
- vi) Office manual does not contain printed instructions.
- vii) Office work is primarily concerned with the records of the enterprise.

- Q2)** a) State the characteristics of modern office. [4]
b) Explain the functions of modern office. [10]
- Q3)** a) State the factors affecting office location. [7]
b) Explain the principles of office location. [7]
- Q4)** a) State the importance of office organisation. [4]
b) Explain the principles of office organisation. [10]
- Q5)** a) State the techniques of scientific office management. [7]
b) Explain the steps for installation of scientific office management. [7]
- Q6)** a) State the significance of records management. [4]
b) Explain the objectives of records management. [10]
- Q7)** a) State the problems in Smooth flow of work. [7]
b) Explain the suggestions for smooth flow of work. [7]
- Q8)** Write short notes (any two) : [14]
a) Importance of office environment.
b) Committee organisation.
c) Advantages of digitalisation of records.
d) Characteristics of office work.



Total No. of Questions : 8]

P2844

[5615]-1006

F.Y. B.Com. (Semester - I)

ORGANISATIONAL SKILLS DEVELOPMENT - I

(2019 Pattern)

(मराठी रूपांतर)

वेळ : 3 तास]

[एकूण गुण : 70

- सूचना :- 1) प्रश्न क्र. 1 आणि प्रश्न क्र. 8 आवश्यक आहेत.
2) प्रश्न क्र. 2 ते 7 यापैकी कोणतेही तीन प्रश्न सोडवा.
3) उजवीकडील अंक प्रश्नांचे पूर्ण गुण दर्शवितात.
4) संदर्भासाठी मुळ इंग्रजी प्रश्न पत्रिका पहावी.

- प्रश्न 1) अ) रिकाम्या जागा भरा. [7]
- i) ज्या ठिकाणी व्यावसायिक कार्यपारंपाडली जातात आणि व्यावसायिक सेवा दिल्या जातात त्या ठिकाणास म्हणतात.
- ii) संघटनेमध्ये काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या सभोवतालच्या वातावरणास म्हणतात.
- iii) सामुहिक उद्देशाने काम करणाऱ्या लोकांच्या सुत्रबद्ध केलेल्या रचनेला म्हणतात.
- iv) विशिष्ट उद्देशांच्या दिशेने कर्मचाऱ्यांच्या प्रयत्नांचे नियोजन समन्वय आणि संप्रेरण करण्याची कृती म्हणजेच होय.
- v) हार्ड कॉपी मधील माहिती डिजिटल स्वरूपात रूपांतरित करण्याच्या प्रक्रियेस म्हणतात.
- vi) माहिती गोळा करणे आणि पाठविण्यासाठी वापरल्या जाणाऱ्या छापील कागदास म्हणतात.
- vii) एका कर्मचाऱ्याकडून दुसऱ्या कर्मचाऱ्याकडे, एका विभागाकडून दुसऱ्या विभागाकडे कार्याचा जो ओघ वाहत असतो त्याला असे म्हणतात.
- ब) चुक की बरोबर लिहा. [7]
- i) कार्यालय हे व्यवसायाचे प्रशासकीय केंद्र आहे.
- ii) उपलब्ध जागेत कार्यालयीन साधने व उपकरणे यांची केलेली सुयोग्य मांडणी म्हणजे कार्यालय स्थाननिश्चिती होय.
- iii) रेखा संघटन हा संघटनेचा जुना व सर्वसामान्य प्रकार आहे.

- iv) माहितीचे जतन हे आधुनिक कार्यालयाचे कार्य नाही.
- v) माहितीची स्पष्टता हे कार्यालयीन प्रपत्र तयार करण्याचे महत्वाचे उद्दिष्ट आहे.
- vi) कार्यालय माहिती पुस्तिकेत छापिल सूचनांचा समावेश नसतो.
- vii) कार्यालय कामकाज हे प्रामुख्याने व्यवसाय संस्थेच्या दफतराशी संबंधित असते.

- प्रश्न 2) अ) आधुनिक कार्यालयाची वैशिष्ट्ये लिहा. [4]
 ब) आधुनिक कार्यालयाची कार्ये स्पष्ट करा. [10]
- प्रश्न 3) अ) कार्यालयाच्या स्थाननिश्चितीवर परिणाम करणारे घटक लिहा. [7]
 ब) कार्यालयाच्या स्थाननिश्चितीचा तत्वे स्पष्ट करा. [7]
- प्रश्न 4) अ) कार्यालय संघटनेचे महत्त्व लिहा. [4]
 ब) कार्यालय संघटनेची तत्वे स्पष्ट लिहा. [10]
- प्रश्न 5) अ) शास्त्रीय कार्यालय व्यवस्थापनाची तंत्रे स्पष्ट करा. [7]
 ब) शास्त्रीय कार्यालय व्यवस्थापन स्थापन करण्यातील टप्पे स्पष्ट करा. [7]
- प्रश्न 6) अ) दफतर व्यवस्थापनाचे महत्त्व लिहा. [4]
 ब) दफतर व्यवस्थापनाची उद्दिष्ट्ये स्पष्ट करा. [10]
- प्रश्न 7) अ) सुरळीत कार्यप्रवाहातील समस्या लिहा. [7]
 ब) सुरळीत कार्यप्रवाहासाठीच्या उपाययोजना स्पष्ट करा. [10]
- प्रश्न 8) थोडक्यात टिपा लिहा. (कोणत्याही दोन) [14]
 अ) कार्यालय पर्यावरणाचे महत्त्व
 ब) समिती संघटन
 क) दफतराच्या डिजिटलायसेशनचे फायदे
 ड) कार्यालयीन कामकाजाची वैशिष्ट्ये

