

[Total No. of Questions : 8]

SEAT No. :

[Total No. of Pages : 2]

F.Y. B.Com.

**115 (a) : ORGANISATIONAL SKILLS DEVELOPMENT - I
(2019 Pattern) (Semester - I)**

Time : 2½ Hours]

[Max. Marks : 70

Instructions to the candidates:

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

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

- i) The concept of _____ is related with work and not related with place.
- ii) Concept of scientific office management is given by _____.
- iii) _____ means converting hard copy or Non- digital records in to digital formats.
- iv) _____ is plane, smooth and steady movement of work from operations to another.
- v) The place where office is located is called as _____.
- vi) Administration is a part of office _____.
- vii) An _____ is a book containing standard practices, instructions and policies of the Office.

B) True or false : [7]

- i) Office is the place where clerical work is done.
- ii) Functional organization is flexible type of Organization.
- iii) Record can be classified on the basis of Time, Importance and Nature.
- iv) Untrained staff is not a difficulty in flow of work.
- v) Employees do not need facilities on the Office.
- vi) As a structure, organization refers to the structure of relationship among positions and job.
- vii) Office manual is not useful for employees.

P.T.O.

- Q2) a) Define concept of Modern Office. [4]
b) Explain the features of Modern office. [10]
- Q3) a) State the principles of scientific office management. [7]
b) Define functions of Office Management. [7]
- Q4) a) State the importance of Office Organization. [4]
b) Explain the types of Office Organization. [10]
- Q5) a) Explain the factors of Good Office Environment. [7]
b) Define principles of Ideal Office Building. [7]
- Q6) a) Explain types of Office Form Design. [4]
b) Explain the advantages of Digitalization of Office Records [10]
- Q7) a) Define features of Office work. [7]
b) Define best factors to remove difficulties in ideal flow of work. [7]
- Q8) Write short Notes (Any Two) [14]
a) Importance of Office
b) Steps of Office Organization
c) Organization of Record Department
d) Features of effective flow of work



[Total No. of Questions : 8]

SEAT No. :

[Total No. of Pages : 2]

एफ.वाय .बी.कॉम
115 (a): संघटनात्मककौशल्य विकास - I
(2019 Pattern) (CBCS) (Semester - I)

[वेळ: 2½ तास]

[गुण: 70]

विद्यार्थ्यांना सूचना:

- १) प्रश्न क्रमांक १ आणि प्रश्न क्रमांक ८ अनिवार्य आहेत
- २) प्र. क्र. मधील कोणतेही तीन प्रश्न करण्याचा प्रयत्न करा. २ ते प्र. क्र. ७.
- ३) उजवीकडील आकृत्या पूर्ण गुण दर्शवतात.

प्र.1) A. रिक्त जागा भरा:

[७]

- i) _____ ही संकल्पना कामाशी संबंधित आहे आणि स्थानाशी संबंधित नाही.
- ii) शास्रोक्त कार्यालय व्यवस्थापनाची संकल्पना _____ ने दिली आहे.
- iii) _____ म्हणजे हार्ड कॉपी किंवा नॉन-डिजिटल रेकॉर्ड डिजिटल फॉर्मॅटमध्ये रूपांतरित करणे.
- iv) _____ हि समतल, कामाची स्थिर हालचाल आहे.
- v) कार्यालय जेथे आहे त्या जागेला _____ असे म्हणतात.
- vi) प्रशासन हा कार्यालयाच्या _____ एक भाग आहे .
- vii) _____ हे कार्यालयाच्या मानक पद्धती, सूचना आणि धोरणे असलेले पुस्तक आहे.

B. खालील विधाने खरी आहेत की खोटी हे सांगा

[७]

- i) कार्यालय म्हणजे कारकुनी कामाची जागा.
- ii) कार्यात्मक संघटना म्हणजे लवचिक प्रकारची संघटना.
- iii) वेळ, महत्त्व आणि निसर्गाच्या आधारे रेकॉर्डचे वर्गीकरण केले जाऊ शकते.
- iv) अप्रशिक्षित कर्मचारी कामाच्या प्रवाहात अडचण नाही.
- v) कर्मचार्यांना कार्यालयात सुविधांची गरज नाही.
- vi) रचना म्हणून, संस्था म्हणजे पदे आणि नोकरी यांच्यातील संबंधांची रचना.
- vii) ऑफिस मॅन्युअल कर्मचार्यांसाठी उपयुक्त नाही.

P.T.O.

- प्र. 2) अ) आधुनिक कार्यालयाची संकल्पना परिभाषित करा. [४]
ब) आधुनिक कार्यालयाची वैशिष्ट्ये स्पष्ट करा. [१०]
- प्र. 3) अ) वैज्ञानिक कार्यालय व्यवस्थापनाची तत्त्वे सांगा. [७]
ब) कार्यालय व्यवस्थापनाची कार्ये परिभाषित करा. [७]
- प्र. 4) अ) ऑफिस ऑर्गनायझेशनचे महत्त्व सांगा. [४]
ब) ऑफिस ऑर्गनायझेशनचे प्रकार स्पष्ट करा. [१०]
- प्र. 5) अ) चांगल्या कार्यालयीन वातावरणाचे घटक स्पष्ट करा. [७]
ब) आदर्श कार्यालय इमारतीची तत्त्वे परिभाषित करा. [७]
- प्र. 6) अ) ऑफिस फॉर्म डिझाइनचे प्रकार स्पष्ट करा. [४]
ब) ऑफिस रेकॉर्ड्सच्या डिजिटलायझेशनचे फायदे स्पष्ट करा [१०]
- प्र. 7) अ) कार्यालयीन कामाची वैशिष्ट्ये परिभाषित करा. [७]
ब) कामाच्या आदर्श प्रवाहातील अडचणी दूर करण्यासाठी सर्वोत्तम घटकांची व्याख्या करा. [७]
- प्र. 8) थोडक्यात टिप लिहा (कोणत्याही दोन): [१४]
अ) कार्यालयाचे महत्त्व
ब) कार्यालय संस्थेचे टप्पे
c) अभिलेख विभागाची संघटना
ड) कामाच्या प्रभावी प्रवाहाची वैशिष्ट्ये

