Total No. of Questions : 6]

SEAT No. :

PE-1032

[Total No. of Pages : 4

[6525]-104

F.Y. B.Com.

MOM 103 T : BUSINESS ADMINISTRATION BOARD

Modern Office Management - I

(2024 Credit Pattern) (Semester - I)

Time : 3 Hours] *[Max. Marks : 60*

Instructions to the candidates:

1) ***Question No. 1 and No.6 are compulsory.***
2) ***Attempt any Three questions from question No. 2 to 5.***

Q1) **Fill in the blanks (Any Five)** **[5]**

i) A modern office means _____
   a) Scientific management Technology
   b) Modern Technology
   c) Old methods
   d) No communication

ii) The factors considered while selecting office lacation are _____
   a) Office furniture
   b) Decoration and colour only
   c) Only furniture and staff
   d) None of these

iii) Office Layout means _____
   a) appointment of staff
   b) arrangement of furniture and equipment
   c) decoration of walls
   d) preparation of files

iv) Office automation makes the works _____
   a) slow and difficult
   b) easy and fast
   c) boaring and lengthy
   d) manual and hard

v) Office procedure means _____
   a) Rules for office decoration
   b) Sequence of steps to complete office work
   c) Arragement of office furniture
   d) Appointment of staff

P.T.O.

SPPUQuestionPapers.com

vi) Sop stands for _____

a) Standard office place b) System of practice

c) Standard operating procedure d) Simple office process

vii) Selection of office cocasion depends on factors like _____

a) Colour and decoration

b) Cost, transport and communication

c) Only staff and furniture

d) None of these

Q2) Explain the role of modern office. **[15]**

Q3) Explain the features of office Automation. **[15]**

Q4) Explain the Importance of office procedure. **[15]**

Q5) Explain the Types of office information Booklet. **[15]**

Q6) **Short note (any two)** **[10]**

a) Work flow.

b) Office Automation.

c) Office layout

d) Standarlization of office work.

♦ ♦ ♦

SPPUQuestionPapers.com

Total No. of Questions : 6]

PE-1032

[6525]-104
F.Y. B.Com.
MOM 103 T : BUSINESS ADMINISTRATION BOARD
Modern Office Management - I
(2024 Credit Pattern) (Semester - I)
(मराठी रूपांतर)

वेळ : 3 तास] *[एकूण गुण : 60*

सूचना : 1) प्रश्न क्रमांक 1 आणि 6 अनिवार्य आहेत.

2) प्रश्न क्रमांक. 2 ते 5 मधुन कोणतेही तीन प्रश्न सोडवा.

प्रश्न 1) रिकाम्या जागा भरा. (कोणतेही पाच) **[5]**

i) आधुनिक कार्यालय म्हणजे .....

अ) जुनी पद्धत वापरणारे ठिकाण

ब) केवळ फाईल ठेवण्याचे ठिकाण

क) आधुनिक यंत्रे व तंत्रज्ञान वापरणारे ठिकाण

ड) संवादाची साधने नसलेले ठिकाण

ii) कार्यालयाचे योग्य ठिकाण निवडताना ..... विचारात घेतले जातात.

अ) रंग आणि सजावट ब) खर्च, वाहतुक आणि संपर्क सुविधा

क) फर्निचर आणि कर्मचारी ड) वरीलपैकी कोणतेही नाही

iii) ऑफिस लेआऊट म्हणजे .....

अ) कार्यालयातील फर्निचर व उपकरणांची मांडणी

ब) भिंतीची सजावट

क) कर्मचारी नियुक्ती

ड) फाईल तयार करणे

iv) ऑफीस ऑटोमेशनमुळे कामकाज ..... होते.

अ) मंद आणि कठीण ब) सोपे आणि जलद

क) कंटाळवाणे आणि लांब ड) हाताने करावे लागते

v) कार्यालयीन प्रकिया म्हणजे .....

अ) कार्यालय सजावटीचे नियम

ब) कार्यालयीन काम पूर्ण करण्याची टप्याप्प्याने केलेली पद्धत

क) फर्निचरची मांडणी

ड) कर्मचारी नियुक्ती

SPPUQuestionPapers.com

vi) Sop म्हणजे ..... याचे संक्षिप्त रूप आहे.

अ) स्टैडर्ड ऑफिस प्लॅन ब) सिस्टिम ऑफ प्रॅक्टिस

क) स्टॅडर्ड ऑपरेटिंग प्रोसीनर ड) सिंपल ऑफिस प्रोसेस

vii) कार्यालयाच्या जागेची निवड ..... सारच्या घटकांवर अवलंबून असते.

अ) रंग व सजावट ब) खर्च वाहतुक व संपर्क सुविधा

क) कर्मचारी व फर्निचरी ड) वरीलपैकी कोणतेही नाही

प्रश्न 2) आधुनिक कार्यालयाची भुमिका स्पष्ट करा? **[15]**

प्रश्न 3) कार्यालय स्वयंचलीकरणांची वैशिष्ट्ये स्पष्ट करा. **[15]**

प्रश्न 4) कार्यालय कार्यपद्धतीचे महत्व स्पष्ट करा. **[15]**

प्रश्न 5) कार्यालयीन माहिती पुस्तिकेचे प्रकार स्पष्ट करा. **[15]**

प्रश्न 6) टिपा लिहा (कोणतेही दोन) **[10]**

अ) कार्यप्रवाह

ब) ऑफिस ऑटोमेशन

क) ऑफिस लेआउट

ड) ऑफिस कामाचे प्रमाणीकरण

♦ ♦ ♦

SPPUQuestionPapers.com