

Total No. of Questions : 6]

SEAT No. :

P2881

[Total No. of Pages : 4

[5801]-206

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

125A : ORGANISATIONAL SKILL DEVELOPMENT - II

(2019 Pattern) (CBCS)

Time : 2½ Hours]

[Max. Marks : 70

Instructions to the candidates:

- 1) Question No. 1 and Question No. 6 are compulsory.
- 2) Solve any 3 (Three) Questions from the remaining Question Nos.2, 3, 4 and 5.
- 3) Figures to the right indicate full marks.

Q1) A) Fill in the Blanks (any Five) : [5]

- i) The qualifications which a successful office manager should possess \_\_\_\_\_.
  - a) Education and training
  - b) Experience
  - c) Personal qualities
  - d) All of the above
- ii) The essential qualities of an office manager \_\_\_\_\_
  - a) Sound judgment
  - b) Professional interest
  - c) Accounting
  - d) Secretarial services
- iii) Why need for time management?
  - a) Time is limited
  - b) Urgent things
  - c) Act
  - d) Resource
- iv) \_\_\_\_\_ is refers to assigning specific time slots to activities.
  - a) Business management
  - b) Time management
  - c) Production management
  - d) Purchase management
- v) A \_\_\_\_\_ is a device that optically scans images, printed text, handwriting, or an object.
  - a) Scanner
  - b) Photo-copying machine
  - c) Printers
  - d) None of the above
- vi) Office automation means the use of \_\_\_\_\_ systems.
  - a) Computer
  - b) Software
  - c) Communication
  - d) Administrative

P.T.O.

- B) Match the following. [5]
- |                                   |                            |
|-----------------------------------|----------------------------|
| i) Goal setting                   | a) Core thinking skill     |
| ii) Office Standardisation        | b) Labour saving           |
| iii) Focusing                     | c) Preliminary planning    |
| iv) Mechanisation                 | d) SMART                   |
| v) First step in work measurement | e) Ensures greater economy |

*Q2)* Define the term Time Management. Explain the Techniques of Time Management. [15]

*Q3)* What is Office Communication? Explain the Significance of Office Communication. [15]

*Q4)* What do you mean by Standardisation of Office Work? Explain the Advantages and Limitations of Standardisation. [15]

*Q5)* Explain in detail the different types of modern appliances used in the office. [15]

*Q6)* Write Short Notes (Any Three): [15]

- a) Functions of Office Manager
- b) Barriers to Effective Communication
- c) Motion Study
- d) Disadvantages of Mechanisation
- e) Skills Required for an Office Manager



Total No. of Questions : 6]

P2881

[5801]-206

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

125A : ORGANISATIONAL SKILL DEVELOPMENT - II

(2019 Pattern) (CBCS)

(मराठी रूपांतर)

वेळ : 2½ तास]

[एकूण गुण : 70

- सूचना :- 1) प्रश्न क्रमांक 1 आणि 6 अनिवार्य आहेत.  
2) उर्वरित प्रश्न क्रमांक 2, 3, 4 आणि 5 यामधील कोणतेही तीन प्रश्न सोडवा.  
3) उजवीकडील अंक प्रश्नांचे पूर्ण गुण दर्शवितात.

- प्रश्न 1) रिकाम्या जागा भरा. (कोणत्याही पाच) [5]
- i) यशस्वी कार्यालय व्यवस्थापकाकडे ..... पात्रता असणे आवश्यक आहे.  
अ) शिक्षण आणि प्रशिक्षण                      ब) अनुभव  
क) वैयक्तिक गुण                                      ड) वरील सर्व
- ii) कार्यालय व्यवस्थापकाचे आवश्यक गुण .....  
अ) योग्य निर्णय                                      ब) व्यावसायिक स्वारस्य  
क) लेखा    ड) सचिवीय सेवा
- iii) वेळ व्यवस्थापनाची गरज का आहे?  
अ) वेळ मर्यादित आहे                              ब) तातडीच्या गोष्टी करण्यासाठी  
क) कायदा    ड) संसाधन
- iv) ..... म्हणजे उपक्रमांना विशिष्ट वेळ उपलब्ध करून देणे होय.  
अ) व्यवसाय व्यवस्थापन                              ब) वेळेचे व्यवस्थापन  
क) उत्पादन व्यवस्थापन                              ड) खरेदी व्यवस्थापन
- v) ..... हे असे उपकरण आहे जे प्रतिमा, मुद्रित मजकूर, हस्तलेखन किंवा एखादी वस्तु स्कॅन करते.  
अ) स्कॅनर    ब) फोटो कॉपी करणारे मशीन  
क) प्रिंटर    ड) वरीलपैकी काहीही नाही
- vi) कार्यालय स्वयंचलीकरण म्हणजे ..... प्रणालीचा वापर होय.  
अ) संगणक    ब) सॉफ्टवेअर  
क) संप्रेषण    ड) प्रशासकीय

- ब) जोड्या जुळवा. [5]
- |                                   |                                     |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| i) ध्येय निश्चिती                 | अ) मुख्य विचार कौशल्य               |
| ii) कार्यालय मानांकीकरण           | ब) श्रम बचत                         |
| iii) लक्ष केंद्रित करणे           | क) प्राथमिक नियोजन                  |
| iv) यांत्रिकीकरण                  | ड) SMART ध्येय                      |
| v) कामाच्या मोजमापाची पहिली पायरी | इ) मोठी अर्थव्यवस्था सुनिश्चित करते |

प्रश्न 2) वेळेचे व्यवस्थापन या संज्ञेची व्याख्या सांगून त्याची विविध तंत्रे स्पष्ट करा. [15]

प्रश्न 3) कार्यालयीन संदेशवहन म्हणजे काय? कार्यालयीन संदेशवहनाचे महत्व स्पष्ट करा. [15]

प्रश्न 4) कार्यालयीन कार्याचे मानकीकरण म्हणजे काय? मानकीकरणाचे फायदे व मर्यादा स्पष्ट करा. [15]

प्रश्न 5) कार्यालयीन वापरातील आधुनिक साधनांचे विविध प्रकार सविस्तर स्पष्ट करा. [15]

प्रश्न 6) टिपा लिहा. (कोणत्याही तीन) [15]

- अ) कार्यालयीन व्यवस्थापकाची कार्ये
- ब) प्रभावी संदेशवहनातील अडथळे
- क) गती अभ्यास
- ड) यांत्रिकीकरणाचे तोटे
- इ) कार्यालयीन व्यवस्थापकास आवश्यक असणारी कौशल्ये

