

Total No. of Questions : 6]

SEAT No. :

PA-1754

[Total No. of Pages : 4

[5952]-206

F.Y. B.Com.

125A : ORGANISATIONAL SKILL DEVELOPMENT - II

(2019 Pattern) (CBCS) (Semester - II)

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) To get the office work done by the personnel of the office is _____ of quality of office manager.
 - a) Education and training
 - b) Experience
 - c) Personal qualities
 - d) Professional interest
- ii) To-Do list prepare in _____ technique of time management.
 - a) Set your priorities
 - b) Stay focused
 - c) Set realistic goals
 - d) Set achievable target
- iii) _____ is the process of deciding what one plan to achieve the result one desires.
 - a) Goal setting
 - b) Policy setting
 - c) Plan setting
 - d) Time setting
- iv) The word 'communication' is derived from _____.
 - a) Latin word
 - b) French word
 - c) German word
 - d) Greek word
- v) Dressing Styles is the type of _____ barriers in process of Business communication.
 - a) Physical Barrier
 - b) Psychological Barrier
 - c) Emotional Barrier
 - d) Cultural Barrier

P.T.O.

vi) Attraction and respect is the type of _____ barriers in process of Business communication.

- a) Physical Barrier
- b) Psychological Barrier
- c) Emotional Barrier
- d) International Barrier

b) Match the following : [5]

- i) Frank and Lillian Gilbreth
- ii) Linguistic Barrier
- iii) Internet communities
- iv) Psychological Barrier
- v) Physical Barrier
- a) Language
- b) Motion study
- c) State of Health
- d) Facebook
- e) Inattentiveness

Q2) Explain in detail the Duties and Responsibilities of the Office Manager. [15]

Q3) What do you mean by Office Communication? State the Barriers in Effective Communication. [15]

Q4) Define the term Work Measurement. State the Objects and Importance of Work Measurement. [15]

Q5) Explain the various factors in selecting office machines. [15]

Q6) Write short notes on (Any Three) : [15]

- a) Goal Setting
- b) Recent Trends in Communication
- c) Motion Study
- d) Classification of Report.
- e) Office Automation



Total No. of Questions : 6]

PA-1754

[5952]-206

F.Y. B.Com.

125A : ORGANISATIONAL SKILL DEVELOPMENT - II

(2019 Pattern) (CBCS) (Semester - II)

(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 पैकी कोणतेही तीन सोडवा.
- 3) उजवीकडील अंक प्रश्नांचे पूर्ण गुण दर्शवितात.
- 4) संदर्भासाठी मूळ इंग्रजी प्रश्नपत्रिका पहावी.

प्रश्न 1) अ) रिकाम्या जागा भरा. (कोणत्याही पाच) : [5]

i) कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांकडून कार्यालयीन काम करवून घेणे ही कार्यालयीन व्यवस्थापकाची गुणवत्ता आहे.

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| अ) शिक्षण आणि प्रशिक्षण | ब) अनुभव |
| क) वैयक्तिक गुण | ड) व्यावसायिक स्वारस्य |

ii) वेळ व्यवस्थापनाच्या तंत्रात कामाची यादी तयार करतात.

- | | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| अ) तुमचे प्राधान्यक्रम ठरवा | ब) लक्षकेंद्रित ठेवणे |
| क) वास्तववादी ध्येय ठरविणे | ड) साध्य करण्यायोग्य लक्ष्य ठरविणे |

iii) ही एखाद्याला इच्छित परिणाम साध्य करण्यासाठी योजना ठरवण्याची प्रक्रिया आहे.

- | | |
|-------------------|------------------|
| अ) ध्येय निश्चिती | ब) धोरण निश्चिती |
| क) योजना निश्चिती | ड) वेळ निश्चिती |

iv) 'Communication' हा शब्द शब्दापासून आला आहे.

- | | |
|---------------|----------------|
| अ) लॅटिन शब्द | ब) फ्रेंच शब्द |
| क) जर्मन शब्द | ड) ग्रीक शब्द |

v) वस्त्र परिधान शैली हा व्यवसाय संप्रेषणाच्या प्रक्रियेतील अडथळ्यांचा प्रकार आहे.

अ) शारीरिक अडथळा ब) मानसिक अडथळा

क) भावनिक अडथळा ड) सांस्कृतिक

vi) आकर्षण आणि आदर हा व्यवसाय संप्रेषणाच्या प्रक्रियेतील अडथळ्यांचा प्रकार आहे.

अ) शारीरिक अडथळा ब) मानसिक अडथळा

क) भावनिक अडथळा ड) आंतरराष्ट्रीय अडथळा

ब) जोड्या जुळवा : [5]

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| i) फ्रँक आणि लिलियन गिल्ब्रेथ | अ) भाषा |
| ii) भाषिक अडथळा | ब) गती अभ्यास |
| iii) इंटरनेट समुदाय | क) आरोग्याची स्थिती |
| iv) मानसिक अडथळा | ड) फेसबुक |
| v) भौतिक अडथळा | ई) निष्काळजीपणा |

प्रश्न 2) कार्यालयीन व्यवस्थापकाची कार्ये व जबाबदाऱ्या सविस्तर स्पष्ट करा. [15]

प्रश्न 3) कार्यालयीन संदेशवहन म्हणजे काय ते सांगून प्रभावी संदेशवहनातील अडथळे स्पष्ट करा. [15]

प्रश्न 4) कार्य मापन या संज्ञेची व्याख्या सांगून त्याची उद्दिष्टे व महत्व स्पष्ट करा. [15]

प्रश्न 5) कार्यालयीन यंत्रसामुग्री निवडीचे विविध घटक स्पष्ट करा. [15]

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

- अ) ध्येय निश्चिती
ब) संदेशवहनातील आधुनिक प्रवाह
क) गती अभ्यास
ड) अहवालाचे वर्गीकरण
इ) कार्यालय स्वयंचलीकरण

