

[Total No. of Questions : 6]

SEAT No. :

[Total No. of Pages: 2]

F.Y. B.Com.
125 (a): ORGANISATIONAL SKILLS DEVELOPMENT - II
(2019 Pattern) (Semester - II)

[Time : 2½ Hours]

[Max. Marks : 70]

Instructions to the candidates:

- 1) Question. No. 1 and 6 are compulsory.
- 2) Answer any three questions from Q. No.2 to Q. No. 5.
- 3) Figures to the right indicate full marks.

Q1) A) Fill up the blanks :(Any 5)

[5]

- i) In SMART Goals A stands for _____.
 - a) Achievable
 - b) Attainable
 - c) Attractive
- ii) The essential qualities of an Office Manager _____.
 - a) Sound Judgment
 - b) Accounting
 - c) Secretarial Services
- iii) Aims and Objectives of the organization are given in Office _____.
 - a) Prospectus
 - b) Manual
 - c) Letter
- iv) _____ Report are made to describe and access progress make during a particular year.
 - a) Technical
 - b) Progress
 - c) Examination
- v) WWW stands for _____.
 - a) World Wide Web
 - b) Web Wonder World
 - c) With World web
- vi) UPS stands for _____.
 - a) Unified Printing Services
 - b) Unused Power Supply
 - c) Uninterrupted Power Supply

P.T.O.

B) Match the Following

[5]

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| i) Time Management | अ) Scan Image |
| ii) Typewriter | ब) Create time log |
| iii) Eye-Contact | c) Preliminary Planning |
| iv) Office Standardization | उ) Office Automation |
| v) Scanner | ई) Presentation Skill |

Q.2) Explain in detail role and functions of an Office Manager [15]

Q.3) What is Office Communication? Explain the importance of Office Communication. [15]

Q.4) What is Time Management? Define the various techniques of Time Management. [15]

Q.5) Explain advantages and disadvantages of Computer. [15]

Q.6) Write Short Notes (Any 3) [15]

- Modern appliances used in Office
- Standardization of Office Work
- SMART
- Barriers to effective Communication
- Mechanization



SPPU Question Papers.com

[Total No. of Questions : 6]

SEAT No. :

[Total No. of Pages : 3]

एफ.वाय .बी.कॉम

125 (a): संघटनात्मककौशल्य विकास - II
(2019 Pattern) (CBCS) (Semester - II)

वेळ: 2½ तास

विद्यार्थ्यांना सूचना:

गुण: 70

१) प्रश्न क्रमांक १ आणि प्रश्न क्रमांक ६ अनिवार्य आहेत.

२) प्र.क्र. मधील कोणतेही तीन प्रश्न करण्याचा प्रयत्न करा. २ ते प्र.क्र. ५.

३) उजवीकडील आकृत्या पूर्ण गुण दर्शवतात.

प्रश्न १) अ) रिक्त जागा भरा: (कोणतेही ५)

[५]

i) SMART Goals मध्ये A चा अर्थ _____ आहे.

d) साध्य

e) प्राप्य

f) आकर्षक

ii) ऑफिस मॅनेजरचे आवश्यक गुण _____

a) योग्य निर्णय

b) लेखा

c) सचिवीय सेवा

iii) संस्थेची उद्दिष्टे आणि उद्दिष्टे कार्यालय _____ मध्ये दिली आहेत.

a) प्रॉस्पेक्टस

b) मॅन्युअल

c) पत्र

iv) _____ अहवाल विशिष्ट वर्षात झालेल्या प्रगतीचे वर्णन करण्यासाठी आणि त्यात प्रवेश करण्यासाठी तयार केले जातात.

a) तांत्रिक

b) प्रगती

c) परीक्षा

v) WWW म्हणजे _____

a) वर्ल्ड वाइड वेब

b) वेब वंडर वर्ल्ड

c) वर्ल्ड वेबसह

vi) UPS म्हणजे _____

अ) युनिफाइड प्रिंटिंग सर्व्हिसेस

b) अनयूज्ड पावर सप्लाय

c) अनइंटरपटेड पावर सप्लाय

P.T.O.

ब) खालील जोड्या जुळवा

[५]

- | | |
|-------------------|----------------------|
| i) वेळ व्यवस्थापन | a) प्रतिमा स्कॅन करा |
| ii) टंकलेखक | b) टाइम लॉग तयार करा |
| iii) नेत्र-संपर्क | c) प्राथमिक नियोजन |
| iv) ऑफिस मानकीकरण | d) ऑफिस ऑटोमेशन |
| v) स्कॅनर | e) सादरीकरण कौशल्य |

प्र.2) ऑफिस मॅनेजरची भूमिका आणि कार्ये तपशीलवार स्पष्ट करा

[१५]

प्र.3) ऑफिस कम्युनिकेशन म्हणजे काय? ऑफिस कम्युनिकेशनचे महत्त्व समजावून सांगा.

[१५]

प्र.4) वेळ व्यवस्थापन म्हणजे काय? वेळ व्यवस्थापनाच्या विविध तंत्रांची व्याख्या करा.

[१५]

प्र.5) संगणकाचे फायदे आणि तोटे स्पष्ट करा.

[१५]

प्र.६) टिपा लिहा (कोणतीही ३)

[१५]

- कार्यालयात वापरलेली आधुनिक उपकरणे
- कार्यालयीन कामाचे मानकीकरण
- स्मार्ट
- प्रभावी संप्रेषणातील अडथळे
- यांत्रिकीकरण

