

Total No. of Questions : 8]

SEAT No. :

P2848

[Total No. of Pages : 4

[5801]-106

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) An _____ is an administrative centre of business.
- ii) _____ is a group of people who are co-operating under the direction of leadership for the accomplishment of a common end.
- iii) _____ means converting hard copy or Non-digital, records into digital formats.
- iv) _____ is a way of work which moves from one employee to another and one department to another.
- v) _____ is an important segment of modern business.
- vi) _____ is a task of planning, co-ordinating, motivating the efforts of employees towards the specific objectives.
- vii) _____ management is a crucial aspect of survival for any company.

B) True or false :

[7]

- i) Office is an information centre.
- ii) Line organisation is the oldest and most common type of organisation.
- iii) Record keeping is not a function of modern office.
- iv) Office manuals to keep upto date is often a difficult Job.
- v) The office layout is an important aspect of office management.
- vi) Committee organisation is useful for organisation.
- vii) Untrained staff is difficulties in flow of work.

P.T.O.

- Q2)** a) State the importance of modern office. [4]
b) Explain the characteristics of modern office. [10]
- Q3)** a) State the principles of office layout. [7]
b) Explain the factors affecting office location. [7]
- Q4)** a) State the principles of office organisation. [4]
b) Explain the types of office organisation. [10]
- Q5)** a) State the aims of scientific office management. [7]
b) Explain the steps for installation of scientific office management. [7]
- Q6)** a) State the objectives of records management. [4]
b) Explain the advantages of Digitalisation of Records. [10]
- Q7)** a) State the characteristics of office work. [7]
b) Explain the difficulties in flow of work. [7]
- Q8)** Write short Notes (Any Two) [14]
a) Importance of office environment.
b) Functions of office management.
c) Digitalisation of Records.
d) Characteristics of flow of work.



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

वेळ : 2½ तास/

[एकूण गुण : 70]

- सूचना :-
- 1) प्रश्न क्र. 1 आणि प्रश्न क्र. 8 सोडविणे आवश्यक आहेत.
 - 2) प्रश्न क्र. 2 ते 7 यापैकी कोणतेही 3 प्रश्न सोडवा.
 - 3) उजवीकडील अंक प्रश्नांचे पूर्ण गुण दर्शवितात.
 - 4) संदर्भासाठी मुळ इंग्रजी प्रश्नपत्रिका पहावी.

प्र.1) अ) रिकाम्या जागा भरा.

[7]

- i) हे प्रशासकीय व्यवसायाचे केंद्र आहे.
- ii) म्हणजे व्यक्तीचा असा समुदाय की, जो पुढाऱ्याने दिलेल्या आदेशानुसार सामान्य उद्दिष्टांच्या पूर्ततेकरिता सहकार्याने प्रयत्न करतो.
- iii) दस्तऐवजांची इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने प्रत तयार करून राखून ठेवण्यास दस्तऐवजाचे भौतिक स्वरूपात असे म्हणतात.
- iv) असा असावा की, ज्यामुळे कार्य एका क्रियेतून पुढच्या क्रियेकडे, एका कर्मचाऱ्याकडून दुसऱ्या कर्मचाऱ्याकडे व विभागातून पुढच्या विभागाकडे सरकत राहील.
- v) हा आधुनिक व्यवसायाचा एक महत्वाचा विभाग आहे.
- vi) कार्यालय कामकाजाचे नियोजन, नियंत्रण, समन्वय करून संघटनेला अपेक्षित उद्देशाकडे घेवून जाणे म्हणजेच होय.
- vii) मॅनेजमेंट ही कोणत्याही कंपनीच्या अस्तित्वाची महत्वाची बाब असते.

ब) चुक की बरोबर लिहा.

[7]

- i) कार्यालय म्हणजे माहितीचे केंद्र.
- ii) रेखा संघटन हा संघटनेचा जुना व सर्वसामान्य प्रकार आहे.
- iii) माहितीचे जतन हे आधुनिक कार्यालयाचे कार्य नाही.
- iv) माहिती पुस्तिका अद्यावत ठेवणे कठीण काम आहे.
- v) कार्यालयीन अंतर्गत रचना कार्यालयीन व्यवस्थापनासाठी महत्वाची आहे.
- vi) समिती संघटन संघटनेसाठी उपयुक्त आहे.
- vii) अप्रशिक्षित कर्मचारी कार्यप्रवाहातील अडचणी आहेत.

- प्र.2) अ)** आधुनिक कार्यालयाचे महत्व स्पष्ट करा. [4]
ब) आधुनिक कार्यालयाची वैशिष्टे सांगा. [10]
- प्र.3) अ)** कार्यालय रचनेचे तत्वे सांगा. [7]
ब) कार्यालयाच्या स्थाननिश्चितीवर परिणाम करणारे घटक लिहा. [7]
- प्र.4) अ)** कार्यालयीन संघटनेची तत्वे स्पष्ट करा. [4]
ब) कार्यालय संघटनेचे प्रकार स्पष्ट करा. [10]
- प्र.5) अ)** शास्त्रीय कार्यालयीन व्यवस्थापनाचे उद्देश स्पष्ट करा. [7]
ब) शास्त्रीय कार्यालयातील कामकाजप्रणाली स्थापन करण्यातील टप्पे स्पष्ट करा. [7]
- प्र.6) अ)** दप्तर व्यवस्थापनाची उद्दिष्टे स्पष्ट करा. [4]
ब) संगणकात्मक अंकीकरणाचे फायदे स्पष्ट करा. [10]
- प्र.7) अ)** कार्यालयीन कामकाजाचे वैशिष्टे सांगा. [7]
ब) कार्यप्रवाहातील अडचणी स्पष्ट करा. [7]
- प्र.8) टिपा लिहा. (कोणतेही दोन)** [14]
अ) कार्यालय पर्यावरणाचे महत्व
ब) कार्यालय व्यवस्थापनाची कार्ये
क) संगणकात्मक अंकीकरण
ड) कार्यप्रवाहाची वैशिष्टे

