

Total No. of Questions : 8]

SEAT No. :

PA-1721

[5952]-106

[Total No. of Pages : 4

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 question no. 2 to 7.
- 3) Figures to the right indicate full marks.

Q1) a) Fill up the blanks: [7]

- i) The place where an office is established is known as the _____.
- ii) _____ is a group of people who are co-operating under the direction of leadership for the accomplishment of a common end.
- iii) _____ is a way of work which moves from one employee to another and one department to another.
- iv) _____ means converting hard copy or non-digital records into digital format.
- v) _____ is the oldest as well as the most common type of organisation.
- vi) _____ management is a crucial aspect of survival for any company.
- vii) _____ can be either a tangible object of digital information which has value to an organisation.

b) True or False: [7]

- i) Committee organisation is useful for organisation.
- ii) Record keeping is not a function of modern office.
- iii) A noisy place is always an efficient office.
- iv) Employee manual is also called as procedure manual.
- v) Office is an information centre.
- vi) Office is related work and not with place and person.
- vii) Management is not a skill indealing with organisational problems.

P.T.O.

- Q2)** a) State the characteristics of the office lighting. [4]
b) Explain the functions of modern office. [10]
- Q3)** a) State the principles of office layout. [7]
b) Explain the principles of record management. [7]
- Q4)** a) State the significance of Flow of Work. [4]
b) Explain the types of office organisation. [10]
- Q5)** a) Explain the elements of office management. [7]
b) Explain the aims of scientific office management. [7]
- Q6)** a) State the characteristics of office work. [4]
b) Explain the utility of Digitalisation of records. [10]
- Q7)** a) State the types of manuals. [7]
b) Explain the difficulties of Flow of Work. [7]
- Q8)** Write short notes (Any Two): [14]
a) Functions of Office Management.
b) Employee Manual.
c) Needs of Records Management.
d) Kinds of artificial ventilation.



Total No. of Questions : 8]

PA-1721

[5952]-106

F.Y. B.Com.

115A : 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 सक्तीचे आहेत.
 - 2) प्रश्न क्रमांक 2 ते प्रश्न क्र. 7 मधील कोणतेही तीन प्रश्न सोडवा.
 - 3) उजवीकडील अंक पूर्ण गुण दर्शवितात.
 - 4) संदर्भासाठी मूळ इंग्रजी प्रश्नपत्रिका पहावी.

प्र.1) अ) रिकाम्या जागा भरा.

[7]

- i) ज्या ठिकाणी व्यावसायिक कार्य पार पाडली जातात त्या ठिकाणास म्हणतात.
- ii) म्हणजे व्यक्तींचा असा समुदाय की, जो पुढाऱ्याने दिलेल्या आदेशानुसार सामान्य उद्दिष्टांच्या पूर्ततेकरिता सहकार्याने प्रयत्न करतो.
- iii) हा कामाचा एक मार्ग आहे, जो एका कर्मचार्याकडून दुसऱ्याकडे आणि एक विभागातून दुसऱ्या विभागात जात असतो.
- iv) दस्तऐवजांची इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने प्रत तयार करून राखून ठेवण्यास दस्तऐवजाचे भौतिक स्वरूपास असे म्हणतात.
- v) हा संघटनेचा जुना व सर्वसामान्य प्रकार आहे.
- vi) व्यवस्थापन हे कोणत्याही कंपनीच्या अस्तित्वासाठी महत्त्वपूर्ण बाब असते.
- vii) एक तर मूर्त वस्तू किंवा अंकीकरण माहिती असू शकते ज्यास संस्थेचे मूल्य असते.

ब) चुक की बरोबर ते लिहा.

[7]

- i) समिती संघटन हे संघटनेसाठी उपयुक्त आहे.
- ii) दफ्तर जतन हे आधुनिक कार्यालयाचे कार्य नाही.
- iii) गोंगाट करणारे ठिकाण हे नेहमीच एक कार्यक्षम कार्यालय असते.
- iv) कर्मचारी माहिती पुस्तिकेलाच कार्यपद्धती माहितीपुस्तिका असेही म्हणतात.
- v) कार्यालय हे माहिती केंद्र असते.
- vi) कार्यालयाचा संबंध कामाशी आहे, जागा व व्यक्तीशी नाही.
- vii) व्यवस्थापन हे संघटनात्मक समस्यांना तोंड देण्याचे कौशल्य नाही.

- प्र.2) अ) कार्यालय प्रकाशव्यवस्थेची वैशिष्ट्ये विशद करा. [4]**
ब) आधुनिक कार्यालयाची कार्ये स्पष्ट करा. [10]
- प्र.3) अ) कार्यालयाच्या अंतर्गत रचनेची तत्वे विशद करा. [7]**
ब) दफ्तर व्यवस्थापनाची तत्वे स्पष्ट करा. [7]
- प्र.4) अ) कार्यालयीन कार्यप्रवाहाचे महत्व सांगा. [4]**
ब) कार्यालय संघटनेचे प्रकार स्पष्ट करा. [10]
- प्र.5) अ) कार्यालय व्यवस्थापनाचे घटक विशद करा. [7]**
ब) शास्त्रीय कार्यालयीन व्यवस्थापनाचे उद्देश स्पष्ट करा. [7]
- प्र.6) अ) कार्यालयीन कामकाजाची वैशिष्ट्ये विशद करा. [4]**
ब) दस्तऐवज संगणात्मक अंकीकरणाची उपयुक्तता स्पष्ट करा. [10]
- प्र.7) अ) कार्यालय माहितीपुस्तिकेचे प्रकार विशद करा. [7]**
ब) कार्यप्रवाहातील अडचणी स्पष्ट करा. [7]
- प्र.8) टिपा लिहा. (कोणत्याही दोन) [14]**
अ) कार्यालय व्यवस्थापनाची कार्ये
ब) कर्मचारी माहितीपुस्तिका
क) दफ्तर व्यवस्थापनाची गरज
ड) कृत्रिम वायुवीजनाचे प्रकार

