



Total No. of Questions: 17

Total No. of Pages:3

**First Year (B.Com)**  
**COM-11401(d): Office Management and Administration**  
**(Semester I)**

**Program:** F.Y.B.Com  
**Program Specific:**  
**Course Type:** VSC  
**Paper:**

**Credits:** 2  
**Time:** 2 Hours  
**Max. Marks:** 30  
**SET:** A

**Instructions to the candidate:**

- 1) All questions are compulsory.
- 2) Figures to the right indicate full marks.

**Q1) fill in the blanks**

[5 X 1= 5]

1. Staffing is -----function of modern office.(Routine, Managerial, short term)
2. Interior decoration is a factor of \_\_\_\_\_.(office layout, office location, office environment)
3. Office manager works in \_\_\_\_\_level in management.(Middle, Top, Bottom)
4. Improper work standards is a problem of \_\_\_\_\_.(layout, records, workflow)
5. Office manager works as \_\_\_\_\_head of organisation.  
(Organisation, section, departmental)

**Q2) Match the pairs**

[5 X 1 =5]

- |                    |                            |
|--------------------|----------------------------|
| 1. Office layout   | 1.Analysing                |
| 2. Modern Office   | 2. logical Sequence        |
| 3. Thinking skill  | 3.Staff Availability       |
| 4. Office workflow | 4.Principle of suitability |
| 5. Office location | 5.Information center       |

**Q3) Answer the following (Attempt any One)**

[1 X 10 = 10]

1. Explain the administrative and managerial functions of modern office
2. Explain various qualities of office manager?
3. What are the problems of smooth flow of work?

**Q4) Answer the following (Attempt any 2)**

[5 X 2= 10]

1. Duties of office manager.
2. Significance of flow of work
3. Any 5 interpersonal skills of office manager
4. Characteristics of modern office.

\*\*\*\*\*



Progressive Education Society's  
Modern College of Arts, Science and Commerce, Pune 16 NEP 2020 (Autonomous)  
End Semester Examination Nov/Dec 2023

Total No. of Questions: 17

Total No. of Pages: 2

First Year (B.Com)  
COM-11401(d): Office Management and Administration  
(Semester I)

Program: F.Y.B.Com

Program Specific:

Course Type: VSC

Paper:

Credits: 2

Time: 2 Hours

Max. Marks: 30

SET: A

*Instructions to the candidate:*

- 3) All questions are compulsory.
- 4) Figures to the right indicate full marks.

Q1) रिकाम्या जागा भरा

[5 X 1= 5]

1. नियुक्ती हे आधुनिक कार्यालयाचे ----- कार्य आहे. (दैनंदिन, व्यवस्थापकीय, अल्पकालीन)
2. अंतर्गत सजावट \_\_\_\_\_ चा घटक आहे.  
(कार्यालयीन अंतर्गत रचना, कार्यालयीन स्थान, कार्यालयीन वातावरण)
3. कार्यालय व्यवस्थापक \_\_\_\_\_ स्तरावर कार्य करतात. (उच्च, मध्यम, कनिष्ठ)
4. अयोग्य कार्यप्रमाण ही \_\_\_\_\_ ची समस्या आहे. (अंतर्गत रचना, दफतर (रेकॉर्ड), कार्यप्रवाह)
5. कार्यालय व्यवस्थापक संस्थेचे \_\_\_\_\_ प्रमुख म्हणून काम करतात.  
(संस्था, क्षेत्र, विभागीय)

Q2) जोड़या जुळवा

[5 X 1 =5]

- |                            |                       |
|----------------------------|-----------------------|
| 1. कार्यालयीन अंतर्गत रचना | 1. विश्लेषण           |
| 2. आधुनिक कार्यालय         | 2. तार्किक क्रम       |
| 3. विचार कौशल्य            | 3. कर्मचारी उपलब्धता  |
| 4. कार्यालय कार्यप्रवाह    | 4. सुयोग्यतेचे तत्त्व |
| 5. कार्यालय स्थान          | 5. माहिती केंद्र      |

Q3) खालील उत्तर द्या (कोणतेही एक)

[1 X 10 = 10]

1. आधुनिक कार्यालयातील प्रशासकीय आणि व्यवस्थापकीय कार्ये स्पष्ट करा
2. कार्यालय व्यवस्थापकचे विविध गुण सांगा?
3. सुरळीत कार्यप्रवाहामधील अडचणी लिहा.

Q4) टिपा लिहा (कोणतेही 2)

[5 X 2= 10]

1. कार्यालय व्यवस्थापकाची कर्तव्ये.
2. कार्यप्रवाहाचे महत्त्व
3. कार्यालय व्यवस्थापकाची कोणतीही 5 आंतरवैयक्तिक कौशल्ये
4. आधुनिक कार्यालयाची वैशिष्ट्ये.

\*\*\*\*\*

NEP 2020