

**Progressive Education Society's**  
**Modern College of Arts, Science & Commerce Ganeshkhind, Pune – 16**  
**(Autonomous)**  
**End Semester Examination: April 2024**  
**Faculty: Commerce**



**Program: B.Com**

**Semester: II**

**Program (Specific): B.Com**

**Course Type: EC**

**Class: F.Y.B.Com.**

**Max.Marks: 30**

**Name of the Course: Office organisation and Management**

**Course Code: COM-12201 (d)**

**Time: 2 hrs**

**Paper:**

**Instructions to the students:**

- 1. Q1. And Q.7. are compulsory*
- 2. Answer any three questions from Q.2. to Q.6.*
- 3. Figures to the right indicate full marks.*

---

**Q.1. A) Fill up the blanks.**

**[5]**

- i. Prioritise the activities is a technique of \_\_\_\_\_.**  
**(Time Management, Work Measurement, Controlling, Scientific Management)**
  
- ii. A work standard is a form of \_\_\_\_\_.**  
**(Work measurement, office communication, office automation, goal setting)**
  
- iii. The goal of standardization is to ensure uniformity to certain practices within the organisation.**  
**(Standardisation, Automation, work measurement, goal setting)**
  
- iv. \_\_\_\_\_ is the technique of work measurement**  
**(Making Schedule, Embrace delegation, Organising, Motion Study)**
  
- v. “S” stands for \_\_\_\_\_ in the concept of SMART goal.**  
**(Smart, systematic, Specific, Safe)**

**B) Match the following** [5]

- |                                     |                                       |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Authorities and responsibilities | 1. Minimisation of fraud              |
| 2. Method Study                     | 2. Goal                               |
| 3. Planning                         | 3. Principle of Organisation          |
| 4. Mechanisation                    | 4. Primary function of management     |
| 5. Measurable                       | 5. Standardised processes and methods |

**Q.2. Explain the factors selecting office machines** [15]

**Q.3. What are the various functions of management?** [15]

**Q.4. What are the principles of organizing** [15]

**Q.5. Write the advantages and limitations of standardisation** [15]

**Q.6. What are the principles of time management?** [15]

**Q7. Write short notes (Any 3)** [15]

1. Any five recent modes of communication
2. Any five objectives of office mechanization
3. Process of organising
4. Standardisation of office work
5. Concept of SMART goal

Progressive Education Society's  
Modern College of Arts, Science & Commerce Ganeshkhind, Pune – 16  
(Autonomous)  
End Semester Examination: April 2024  
Faculty: Commerce



Program: B.Com

Semester: II

Program (Specific): B.Com

Course Type: EC

Class: F.Y.B.Com.

Max.Marks: 30

Name of the Course: Organisational Skill Development

Course Code: COM-12201 (d)

Time: 2 hrs

Paper:

**Instructions to the students:**

1. Q1. And Q.7. are compulsory
2. Answer any three questions from Q.2. to Q.6.
3. Figures to the right indicate full marks.

प्र.१. अ) रिक्त जागा भरा.

[५]

1. उपक्रमांना प्राधान्य द्या हे \_\_\_\_\_ चे तंत्र आहे.  
(वेळ व्यवस्थापन, कामाचे मापन, नियंत्रण, वैज्ञानिक व्यवस्थापन)
2. कार्य मानक हे \_\_\_\_\_ चे रूप आहे.  
(कामाचे मोजमाप, ऑफिस कम्युनिकेशन, ऑफिस ऑटोमेशन, ध्येय निश्चिती)
3. मानकीकरणाचे उद्दिष्ट संस्थेतील विशिष्ट पद्धतींमध्ये एकरूपता सुनिश्चित करणे हे आहे.  
(मानकीकरण, यांत्रिकीकरण, कामाचे मापन, ध्येय निश्चिती)
4. \_\_\_\_\_ हे काम मोजण्याचे तंत्र आहे  
(शेड्यूल बनवणे, शिष्टमंडळ स्वीकारणे, आयोजन, गती अभ्यास)
5. "S" चा अर्थ SMART ध्येयाच्या संकल्पनेत \_\_\_\_\_ आहे.  
(स्मार्ट, पद्धतशीर, विशिष्ट, सुरक्षित)

ब) खालील जोड्या जुळवा

[५]

- |                           |                                  |
|---------------------------|----------------------------------|
| 1. अधिकारी आणि जबाबदाऱ्या | 1. फसवणूक कमी करणे               |
| 2. पद्धत अभ्यास           | 2. ध्येय                         |
| 3. नियोजन                 | 3. संघटनेचे तत्व                 |
| 4. यांत्रिकीकरण           | 4. व्यवस्थापनाचे प्राथमिक कार्य  |
| 5. मोजण्यायोग्य           | 5. प्रमाणित प्रक्रिया आणि पद्धती |

Q.2. ऑफिस मशिन्स निवडण्याचे घटक स्पष्ट करा [१५]

Q.3. व्यवस्थापनाची विविध कार्ये कोणती? [१५]

Q.4. संघटनेची तत्त्वे स्पष्ट करा [१५]

Q.5. मानकीकरणाचे फायदे आणि मर्यादा लिहा. [१५]

Q.6. वेळ व्यवस्थापनाची तत्त्वे काय आहेत? [१५]

Q7. टिपा लिहा (कोणत्याही ३) [१५]

1. संप्रेषणाच्या कोणत्याही पाच आधुनिक पद्धती
2. कार्यालयीन यांत्रिकीकरणाची कोणतीही पाच उद्दिष्टे
3. संघटनांची प्रक्रिया
4. कार्यालयीन कामाचे मानकीकरण
5. स्मार्ट ध्येयाची संकल्पना

