



Total No. of Questions: 4

Total No. of Pages:3

First Year (B.Com)
24COB-11101(E): Office Management and Administration
(Semester I)

Program: F.Y.B.Com
Program Specific: DSC
Course Type:
Paper:

Credits: 4
Time: 3 Hours
Max. Marks: 60

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. Purchase of furniture and equipment's is -----function of modern office. (Routine, Administrative, short term)
2. -----is the internal arrangement of furniture, equipment's and seating arrangements etc. (Location, office environment, Layout)
3. Safety arrangements is a factor affecting on _____. (office layout, office location, office environment)
4. Office superintendent works in _____level in management. (Middle, Top, Bottom)
5. Unequal time requirement is a problem of _____. (layout, records, workflow)

Q2) Match the pairs

[5 X 1 =5]

- | | |
|--------------------|---------------------------|
| 1. Office layout | 1. Interpreting |
| 2. Modern Office | 2. Proper work standards |
| 3. Thinking skill | 3. Municipal Facilities |
| 4. Office workflow | 4. Principle of access |
| 5. Office location | 5. Communication exchange |

Q3) Answer the following (Attempt any two)

[2X 15= 30]

1. Explain the administrative and managerial functions of modern office
2. Explain various qualities of office manager?
3. What are the principles of office layout?

Q4) Answer the following (Attempt any 4)

[4 X 5= 20]

1. Interpersonal skills of office manager
2. Duties of office manager.
3. Sanitary requirements in modern office
4. Office location
5. Significance of flow of work

Total No. of Questions: 4

Total No. of Pages:3

First Year (B.Com)
24COB-11101(E): Office Management and Administration
(Semester I)

Program: F.Y.B.Com
Program Specific: DSC
Course Type:
Paper:

Credits: 4
Time: 3 hrs
Max. Marks: 60

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. फर्निचर आणि उपकरणे खरेदी हे आधुनिक कार्यालयाचे -----कार्य आहे.
(नियमित, प्रशासकीय, अल्पकालीन)
2. -----म्हणजे फर्निचर, उपकरणे आणि बैठक इत्यादींची व्यवस्था आहे.
(कार्यालयीन स्थान, कार्यालयीन वातावरण, अंतर्गत व्यवस्था)
3. सुरक्षा व्यवस्था हा _____ वर परिणाम करणारा घटक आहे.
(अंतर्गत व्यवस्था, कार्यालयाचे स्थान, कार्यालयीन वातावरण)
4. ऑफिस अधीक्षक हे व्यवस्थापनात _____ स्तरावर काम करतात. (उच्च, मध्यम, कनिष्ठ)
5. असमान वेळेचे प्रमाण ही _____ ची समस्या आहे. (अंतर्गत रचना, दफतर, कार्यप्रवाह)

Q2) जोड्या जुळवा

[5 X 1 =5]

- | | |
|----------------------|------------------------|
| 1. अंतर्गत रचना | 1. अर्थ लावणे |
| 2. आधुनिक कार्यालय | 2. योग्य कार्य मानक |
| 3. विचार कौशल्य | 3. महानगरपालिका सुविधा |
| 4. कार्यप्रवाह | 4. प्रवेशाचे तत्व |
| 5. कार्यालयाचे स्थान | 5. संज्ञापनाचे स्थान |

Q3) खालील उत्तरे द्या (कोणतेही दोन)

[2X15= 30]

1. आधुनिक कार्यालयातील प्रशासकीय आणि व्यवस्थापकीय कार्ये स्पष्ट करा.
2. कार्यालय व्यवस्थापकाचे विविध गुण सांगा?
3. कार्यालय अंतर्गत रचनेची तत्त्वे काय आहेत?

Q4) टिपा लिहा (कोणताही चार)

[4X5= 20]

1. व्यवस्थापकाचे आंतरव्यक्तिक कौशल्ये
2. कार्यालय व्यवस्थापकाची कर्तव्ये.
3. आधुनिक कार्यालयात स्वच्छताविषयक आवश्यकता
4. कार्यालय स्थान
5. कार्यप्रवाहाचे महत्त्व

NEP 2020