



Total No. of Questions: 4

Total No. of Pages:3

First Year (B.Com)
24COB12101E: Office Organisation and Management
(Semester II)

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

Credits: 4
Time: 2 ½ Hours
Max. Marks: 60
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]

- a) -----is the constantly study of office system and procedures.
(Office management, Scientific office management, office work, office automation)
- b) Good organisation facilitates accomplishment of -----.
(workflow, standards, objectives, management)
- c) “Records must be readily available when needed” is the principle of -----.
(Authenticity, Security, Accessibility, Compliance)
- d) Mechanized systems are highly -----.
(Flexible, Inflexible, inefficient, ineffective)
- e) ----- is a work measurement technique.
(Record management, goal setting, mechanisation, Time study)

Q2) Match the pairs

[5 X 1 =5]

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| 1. Line organisation | 1. Standardisation |
| 2. Grouping of activities | 2. Legal Requirments |
| 3. Scientific office management | 3. Departmentalisation |
| 4. Mechanisation | 4. Efficiency |
| 5. Record Management | 5. Authority flows vertically |

Q3) Answer the following (Attempt any two)

[2X 15= 30]

1. Explain the principles of organising?
2. What are the objectives of record management?
3. What are the factors in selecting office machines?

Q4) Answer the following (Attempt any 4)

[4 X 5= 20]

1. Write any 5 techiques of time management
2. Concept of SMART goal
3. Functional organisation
4. Objectives of Mechanisation
5. Digitalisation of record

First Year (B.Com)
24COB12101E: Office Organisation and Management
(Semester II)

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

Credits: 4
Time: 2 ½ hrs
Max. Marks: 60
SET: A

Instructions to the candidate:

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

Q1) रिकाम्या जागा भरा

[५ X १= ५]

१. ----- म्हणजे कार्यालयीन प्रणाली आणि कार्यपद्धतींचा सतत अभ्यास करणे.
(कार्यालय व्यवस्थापन, शास्त्रीय कार्यालय व्यवस्थापन, कार्यालयीन कार्ये, कार्यालयीन यांत्रिकीकरण)
२. चांगली संघटना ----- साध्य करण्यास मदत करते.
(कार्यप्रवाह, मानके, उद्दिष्टे, व्यवस्थापन)
३. "गरज पडल्यास रेकॉर्ड सहज उपलब्ध असले पाहिजेत" हे _____ चे तत्व आहे.
(कायदेशीरता, सुरक्षा, सुलभता, अनुपालन)
४. यांत्रिकीकरण प्रणाली अत्यंत ----- आहेत.
(लवचिक, अलवचिक, अकार्यक्षम, अप्रभावी)
५. ----- हे कार्य मोजमापाचे तंत्र आहे.
(दफतर व्यवस्थापन, ध्येय निश्चिती, यांत्रिकीकरण, वेळेचा अभ्यास)

Q2) जोड्या जुळवा

[५ X १= ५]

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| १. रेखा संघटना | १. मानकीकरण |
| २. उपक्रमांचे गटीकरण | २. कायदेशीर आवश्यकता |
| ३. शास्त्रीय कार्यालय व्यवस्थापन | ३. विभागीकरण |
| ४. यांत्रिकीकरण | ४. कार्यक्षमता |
| ५. रेकॉर्ड व्यवस्थापन | ५. प्राधिकरण उभ्या दिशेने वाहते |

Q3) खालील उत्तरे द्या (कोणतेही दोन)

[२X१५= ३०]

१. संघटनांची तत्वे स्पष्ट करा?
२. दफतर व्यवस्थापनाची उद्दिष्टे काय आहेत?
३. कार्यालयीन यंत्रे निवडताना कोणते घटक महत्त्वाचे ठरतात?

Q4) टिपा लिहा (कोणतेही चार)

[४X५= २०]

१. वेळेच्या व्यवस्थापनाची कोणतेही पाच तंत्रे
२. स्मार्ट ध्येयाची संकल्पना
३. कार्यात्मक संघटना
४. यांत्रिकीकरणाची उद्दिष्टे
५. रेकॉर्डचे डिजिटलायझेशन