

Total No. of Questions : 4]

[Total No. of Printed Pages : 2

[3569]-106

F. Y. B. Com. Examination - 2009

OFFICE MANAGEMENT

(New 2008 Pattern)

Time : 3 Hours]

[Max. Marks : 80

Instructions :

(1) All questions are compulsory.

(2) Figures to the right indicate full marks.

Q.1) Answer the following in 20 words each : (Any Ten)

[20]

- (1) What do you mean by Modern Office ?
- (2) What do you mean by Office Layout ?
- (3) Define the term Office System.
- (4) What do you mean by Job Analysis ?
- (5) Define the term Scheduling.
- (6) What do you mean by Records Management ?
- (7) Define Communication.
- (8) What do you mean by Promotion of Employees ?
- (9) What do you mean by Control of Forms ?
- (10) What is Office Automation ?
- (11) Define Office Services.
- (12) What do you mean by Minutes ?
- (13) What do you mean by LAN ?

Q.2) Answer the following in 50 words each : **(Any Two)** **[10]**

- (1) Explain elements of Office Management.
- (2) Discuss objectives of Flow of Office Work.
- (3) Explain types of Meetings.
- (4) Explain importance of Courier Services.

Q.3) Answer the following in 150 words each : **(Any Two)** **[20]**

- (1) Explain in detail various methods of Filing.
- (2) Explain various methods of Job Analysis.
- (3) Explain procedure of Forms Control.
- (4) What are different modern appliances useful for Modern Office ?

Q.4) Answer the following in 300 words each : **(Any Two)** **[30]**

- (1) What are the characteristics and functions of Modern Office ? Explain.
- (2) What are the elements of Office Communication ? Explain significance and barriers to effective communication.
- (3) What is Training ? What are the advantages to Employer, Employee and Society ?
- (4) (a) What are the Duties of Secretary ?
(b) Prepare specimen of the following :
 - (i) Notice
 - (ii) Agenda of the Meeting

Total No. of Questions : 4]

[Total No. of Printed Pages : 2

[3569]-106

मराठी रूपांतर

वेळ : 3 तास]

[एकूण गुण : 80

सूचना :

- (1) सर्व प्रश्न सोडविणे आवश्यक आहे.
- (2) उजवीकडील अंक प्रश्नांचे पूर्ण गुण दर्शवितात.
- (3) संदर्भासाठी मूळ इंग्रजी प्रश्नपत्रिका पहावी.

प्र.1) खालील प्रश्नांची २० शब्दांत उत्तरे लिहा : (कोणतेही दहा)

[20]

- (1) आधुनिक कार्यालय म्हणजे काय ?
- (2) कार्यालय रचना म्हणजे काय ?
- (3) कार्यालयीन कार्यप्रणाली या संज्ञेची व्याख्या लिहा.
- (4) कार्य विश्लेषण म्हणजे काय ?
- (5) कार्यालयीन कार्य वेळापत्रक या संज्ञेची व्याख्या लिहा.
- (6) नोंदीचे व्यवस्थापन म्हणजे काय ?
- (7) संज्ञापन या संज्ञेची व्याख्या लिहा.
- (8) कामगार बढती म्हणजे काय ?
- (9) प्रपत्र नियंत्रण म्हणजे काय ?
- (10) कार्यालयीन स्वयंचलीकरण म्हणजे काय ?
- (11) कार्यालयीन सेवा या संज्ञेची व्याख्या लिहा.
- (12) इतिवृत्त म्हणजे काय ?
- (13) 'LAN' म्हणजे काय ?

[3569]-106

3

P.T.O.

प्र.2) खालील प्रश्नांची ५० शब्दांत उत्तरे लिहा : (कोणतेही दोन) [10]

- (1) कार्यालयीन व्यवस्थापनाचे घटक स्पष्ट करा.
- (2) कार्यप्रवाहाचे उद्देश स्पष्ट करा.
- (3) सभांचे विविध प्रकार स्पष्ट करा.
- (4) कुरिअर सेवांचे महत्त्व लिहा.

प्र.3) खालील प्रश्नांची १५० शब्दांत उत्तरे लिहा : (कोणतेही दोन) [20]

- (1) नस्तीकरणाच्या विविध पद्धती स्पष्ट करा.
- (2) कार्य विश्लेषणाच्या विविध पद्धती स्पष्ट करा.
- (3) प्रपत्र नियंत्रणाच्या कार्यपद्धती स्पष्ट करा.
- (4) आधुनिक कार्यालयात उपयोगी पडणारी आधुनिक साधने कोणती ?

प्र.4) खालील प्रश्नांची ३०० शब्दांत उत्तरे लिहा : (कोणतेही दोन) [30]

- (1) आधुनिक कार्यालयाची कार्ये व वैशिष्ट्ये कोणती ते स्पष्ट करा.
- (2) संज्ञापनाचे घटक सांगून संज्ञापनाचे महत्त्व स्पष्ट करून प्रभावी संज्ञापनातील अडथळे लिहा.
- (3) प्रशिक्षण म्हणजे काय ? मालक, कामगार आणि समाज यांना प्रशिक्षणापासून होणारे फायदे कोणते ते स्पष्ट करा.
- (4) (अ) कार्यालयीन सचिवाची कर्तव्ये कोणती ?
(ब) खालील कागदपत्रांचा नमूना तयार करा :
 - (i) सभेची सूचना
 - (ii) सभेची कार्यक्रम पत्रिका