

Total No. of Printed Pages: 4

SUBJECT CODE NO: - X-3071
FACULTY OF COMMERCE & MANAGEMENT
B.Com F.Y (Sem-II)
Examination March / April - 2023
Office Management-II

[Time: 3:00 Hours]

[Max. Marks: 80]

Please check whether you have got the right question paper.

N. B

1. Q. 1 is compulsory
2. Solve any four question from Q. 2 to Q. 7
1. प्रश्न क्र 1 अनिवार्य आहे
2. प्रश्न क्र 2 ते प्रश्न क्र 7 यांपैकी कोणतेही चार प्रश्न सोडवा

Q1 (A) Select the appropriate option

5

योग्य पर्याय निवडा

1) Which of the following include in office activity

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| a) Processing outgoing mail | b) Processing incoming |
| c) Communication | d) All of the above |

खालीलपैकी कोणता / कोणते कार्यालयीन कामकाजात समाविष्ट आहेत

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| अ) जाणाऱ्या मेलवर प्रक्रिया | ब) येणाऱ्या मेलवर प्रक्रिया |
| क) संप्रेषण | ड) वरील सर्व |

2) Which is not include in advantages of centralization of office services

- | | |
|--------------------------------------|--------------------|
| a) Better Administration and control | b) Delay in work |
| c) Avoids duplication | d) Standardization |

कार्यालयीन सेवेच्या केंद्रीकरणाच्या फायद्यांमध्ये कोणत्या गोष्टींचा समावेश नाही

- | | |
|--------------------------------|----------------|
| अ) चांगले प्रशासन आणि नियंत्रण | ब) कामात विलंब |
| क) नकल टाळते | ड) मानकीकरण |

3) An interrelated procedure necessary to achieve a well detained goal is called as

- | | |
|--------------|------------------|
| a) System | b) Method |
| c) Procedure | d) None of these |

- 4) State the definition of report
आहवालाची पारिभाषा दया
- 5) State any two advantages of EDP?
EDP चे कोणतेही दोन फायदे लिहा

C) Fill in the blank (रिकाम्या जागा भर)

5

- 1) is used for conversion of hard copy data into digital format
..... हे हार्ड कॉपी डेटाचे डिजिटल स्वरूप रूपांतर करण्यासाठी वापरले जाते
- 2) Means for measuring and recording the performance of an employee
..... हे कर्मचरयाची कामगिरी मोजण्यासाठी आणि रेकॉर्ड करण्यासाठी आहे
- 3) office operations are also known as
कार्यालयीन कार्यकाल्पांना असेही म्हणतात
- 4) is the outcome of processing
..... हे प्रक्रियेचा परिणाम आहे
- 5) Modern office represent function performed by the
आधुनिक कार्यालय व्दारे केले जाणारे कार्य दर्शविते

D) True or falls (चूक की बरोबर)

5

- 1) The office is the administrative center of a business
कार्यालय हे व्यवसायाचे प्रशासकीय केंद्र आहे
- 2) Business itself is a system
व्यवसाय स्वतः एक प्रणाली आहे ज्यामध्ये अनेक उपप्रणाली असतात
- 3) Provision of stationery and supplied is not involved in office service
कार्यालयीन सेवांमध्ये स्टेशनरी आणि पुरवठ्याची तरतूद समाविष्ट नाही
- 4) All document is record
सर्व कागदपत्रे रेकॉर्ड आहेत

5) Airline reservation system is an example of real time processing

एअरलाईन आरक्षण प्रणाली हे रीअल टाईम प्रक्रियेचे उदाहरण आहे

- Q2 Explain the functions and important of modern office? 15
आधुनिक कार्यालयाची कार्ये आणि महत्त्व समजावून सांगा
- Q3 What is flow of work? Describe the chart of flow of work with diagrams 15
कामाचा प्रवाह म्हणजे काय ? आकृत्यांसह कामाच्या प्रवाहाचे तक्ते वर्णन करा
- Q4 Write meaning and nature or office services 15
कार्यालयीन सेवांचा अर्थ आणि स्वरूप लिहा
- Q5 What is report writing? Explain types of report on detail 15
अहवाल लेखन म्हणजे काय ? अहवालाचे प्रकार स्पष्ट करा
- Q6 Write essay on Electronic Data processing 15
इलेक्ट्रॉनिक डेटा प्रोसेसिंगवर निबंध लिहा
- Q7 Write short notes टीप लिहा (थोडक्यात) (any two) 15
a) File creation
अ) फाईल तयार करणे
b) Filling
ब) फाईलिंग
c) Decentralization of office service
क) कार्यालयीन सेवांचे विकेंद्रीकरण