This question paper contains 2 printed pages]

## NA-136-2022

#### FACULTY OF COMMERCE

# B.Com. (First Year) (First Semester) EXAMINATION MAY/JUNE, 2022

(New Pattern)

### OFFICE MANAGEMENT

Paper-BC 1.5.2

### (Thursday, 16-6-2022)

Time: 9.30 a.m. to 1.15 p.m.

Time— 3.45 Hours

Maximum Marks—75

N.B. := (i) Solve all questions.

- (ii) Question No. 1 is compulsory.
- *(i)* **सर्व** प्रश्न सोडवा.
- (ii) प्रश्न क्र 1ला अनिवार्य आहे.
- 1. What is meant by Office Management? State the principles of good office management.

  20
  कार्यालय व्यवस्थापन म्हणजे काय? प्रभावी कार्यालयीन व्यवस्थापनाची तत्वे विशद करा.
- 2. What is the Communication? State the barriers in office communication.15 संदेशवहन म्हणजे काय? कार्यालयीन संदेशवहनाचे अडथळे स्पष्ट करा.

Or

(किंवा)

Explain the term record administration with its principles. प्रशासकीय नोंदीची संकल्पना स्पष्ट करून त्याचे तत्वे स्पष्ट करा.

3. What is the Recruitment ? State the source of recruitment. भरती म्हणजे काय ? भरतीचे स्रोत स्पष्ट करा.

Or

(किंवा)

State the process of office communication. कार्यालयीन संदेशवहनाची प्रक्रिया विशद करा.

P.T.O.

15

WT (2) NA-136-2022

4. Describe the concept of office supervision with its features. कार्यालयीन पर्यवेक्षनाची संकल्पना सांगून तिचे वैशिष्ट्ये स्पष्ट करा

15

Or

(किंवा)

Write a detailed note of Office Management. कार्यालय व्यवस्थापन यावर सविस्तर टिपणी लिहा.

5. Write short notes (any two):

10

- (i) Office lighting
- (ii) Interior Decoration
- (iii) Office Reception
- (iv) Job Description थोडक्यात टिपा द्या (कोणत्याही **दोन**) :
- (i) कार्यालयीन रोषणाई
- (ii) अंतर्गत सुशोभिकरण
- (iii) कार्यालयीन स्वागत कक्ष
- (iv) कार्य वर्णनः