

# व्राणिज्य में स्नातक (बी. कॉम. – जी)

## चयन आधारित क्रेडिट प्रणाली

बी. सी. ओ. एल. ए. -138: व्यवसायिक सम्प्रेषण

सत्रीय कार्य  
2025

जांच सत्रीय कार्य की अवधि -1 जनवरी 2025 से 31 दिसम्बर 2025

चतुर्थ सत्र



प्रबंध अध्ययन विद्यापीठ  
इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय  
मैदान गढ़ी, नई दिल्ली -1100 68



वाणिज्य में स्नातक (बी. कॉम. - जी)  
चयन आधारित क्रेडिट प्रणाली

## बी. सी. ओ. एल. ए. -138: व्यवसायिक सम्प्रेषण

सत्रीय कार्य - 2025

प्रिय छात्र/छात्राओं,

जैसा कि कार्यक्रम दर्शिका में स्पष्ट किया गया है, इस सत्रीय कार्य को तीन खंडों में विभाजित किया गया है ।  
खण्ड - क में वर्णनात्मक पांच प्रश्न दिए गए हैं, जिनमें प्रत्येक प्रश्न क्रमशः 10 अंक के हैं । खण्ड - ख में पांच लघु प्रश्न दिए गए हैं, जिनमें प्रत्येक प्रश्न क्रमशः 6 अंक के हैं । खण्ड - ग में चार अति लघु प्रश्न दिए गए हैं जिनमें प्रत्येक प्रश्न क्रमशः 5 अंक के हैं ।

अंतिम परीक्षा में सत्रीय कार्य के लिए 30% अंक निर्धारित हैं । सत्रांत परीक्षा में बैठने योग्य होने के लिए यह आवश्यक है कि समय सूची के अनुसार आप इस सत्रीय कार्य को पूरा करके भेज दें । सत्रीय कार्य को करने से पहले आपको चाहिए कि कार्यक्रम दर्शिका में दिए गए निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें, जिसे आपके पास अलग से भेजा गया है ।

1. वे छात्र जो जून 2025 के सत्रांत परीक्षा में उपस्थित हो रहे हैं, उन्हें 15 मार्च 2025 तक जमा करवाना होगा ।
2. वे छात्र जो दिसम्बर 2025 की सत्रांत परीक्षा में उपस्थित हो रहे हैं । वे उसको 15 अक्टूबर 2025 तक जमा करवायें ।

आपको सभी पाठ्यक्रमों के सत्रीय कार्य को अपने अध्ययन केंद्र के समन्वयक को प्रस्तुत करना होगा ।

अध्यापक जांच सत्रीय कार्य

पाठ्यक्रम का कोड	:	बी. सी. ओ. एल. ए. -138
पाठ्यक्रम का शीर्षक	:	व्यवसायिक सम्प्रेषण
सत्रीय कार्य का कोड	:	बी. सी. ओ. एल. ए. -138 / टी. एम. ए./ 2025
खण्डों की संख्या	:	सभी खण्ड

अधिकतम अंक : 100

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

खण्ड - क

1. स्पष्ट कीजिए कि किस प्रकार अन्तः वैयक्तिक और अंतर – वैयक्तिक अवरोधों पर विजय प्राप्त की जा सकती है। (10)
2. मौखिक सम्प्रेषण का क्या अर्थ है ? इसके लाभ और हानियों की व्याख्या कीजिए। मौखिक सम्प्रेषण कुशलता (10)  
किस प्रकार बढ़ाई जा सकती है ?
3. लिखित चैनल से आप क्या समझते हैं ? इसके क्या लाभ और हानियाँ हैं ? (10)
4. व्यवसायिक पत्रों के मुख्य तत्व क्या हैं ? (10)
5. भारतीय डाक भुगतान बैंक द्वारा प्रदत्त सुविधाओं को लिखिए। यह ग्रामीण क्षेत्रों में रहने वाले व्यक्तियों के लिए (10)  
किस प्रकार उपयोगी हैं ?

खण्ड – ख

6. सचिव की भूमिका की व्याख्या कीजिए। (6)
7. संकल्प की परिभाषा दीजिए। यह प्रस्ताव से किस प्रकार भिन्न होता है ? संकल्प का सदस्यों पर क्या प्रभाव (6)  
पड़ता है?
8. शैक्षणिक रिपोर्ट क्या है ? इसके विभिन्न भागों का वर्णन कीजिए। (6)
9. संक्षेपण के विभिन्न चरणों का वर्णन कीजिए। (6)
10. व्यवसायिक प्रस्तुति के लिए साधारणतः इस्तेमाल की जाने वाले दृश्य साधनों का वर्णन कीजिए। (6)

खण्ड – ग

11. निम्नलिखित के बीच अंतर बताइए : (10)  
(क) औपचारिक और अनौपचारिक चैनल  
(ख) प्रचार और जन संपर्क  
(ग) विवादांत प्रस्ताव  
(घ) लेखा देय और लेखा प्राप्य
12. निम्नलिखित पर संक्षिप्त में टिप्पणीयां लिखिए : (10)  
(क) बैंक को लिखे जाने वाले पत्र  
(ख) समाचार पत्रों आदि में विज्ञापन  
(ग) विनिवेश  
(घ) जीवन – वृत्त लिखना

