

व्राणिज्य में स्नातक (बी. कॉम)

चयन आधारित क्रेडिट प्रणाली

बी. सी. ओ. ई. -144: कार्यालय प्रबंधन एवं सचिविय व्यवहार

सत्रीय कार्य
2023–2024

षष्ठम सत्र



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



वाणिज्य में स्नातक (बी. कॉम)

चयन आधारित क्रेडिट प्रणाली

बी. सी. ओ. ई. -144: कार्यालय प्रबंधन एवं सचिविय व्यवहार

सत्रीय कार्य

2024

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 अतिलघु 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 2024 के सत्रांत परीक्षा में उपस्थित हो रहे हैं, उन्हें 15 मार्च 2024 तक जमा करवाना होगा ।
2. वे छात्र जो दिसम्बर 2024 की सत्रांत परीक्षा में उपस्थित हो रहे हैं । वे 15 अक्टूबर 2024 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. ई. -144
पाठ्यक्रम का शीर्षक	:	कार्यालय प्रबंधन एवं सचिविय व्यवहार
सत्रीय कार्य का कोड	:	बी.सी.ओ. ई.-144/टी. एम. ए./2024
खण्डों की संख्या	:	सभी खण्ड

अधिकतम अंक : 100

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

खण्ड – क

1. कार्यालय का वातावरण कैसे बदलता है ? क्या इसका कार्यालय शिष्टाचार के लिए कोई विशिष्ट प्रभाव है ? उपयुक्त उदाहरणों द्वारा अपने उत्तर की पुष्टि कीजिए। (10)
2. “भूमिकाएं नौकरी की स्थिति का उपेक्षित व्यवहार है”। इस कथन के आलोक में, एक कार्यालय प्रबंधक से कार्यालय में निभाने की अपेक्षा की जाने वाली विभिन्न भूमिकाओं की चर्चा कीजिए। (10)
3. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए : (10)
(क) क्लाउड कंप्यूटिंग
(ख) वेब कॉन्फ्रेंसिंग
(ग) सिस्टम ऑटोमेशन
(घ) क्लाउड स्टोरेज
4. सचिव कौन होता है? व्यापारिक जगत में सचिवों का महत्व स्पष्ट कीजिए। कार्यालय अधिकारी के रूप में सचिव के कार्यों की रूपरेखा बताइए। (10)
5. कार्यसूची किसे कहते हैं ? कार्यसूची के नैतिक विषयों की सूची बनाएं। कार्यसूची के विशेष विषय क्या होते हैं ? इसके दो उदाहरण दें। (10)

खण्ड – ख

6. “वर्चुअल मीटिंग स्पेस” की अवधारणा की व्याख्या करें। इनके विभिन्न लाभ क्या हैं ? (6)
7. “विकेंद्रीकरण” से आप क्या समझते हैं ? आप यह कैसे आकलन करेंगे कि कोई कार्यालय केंद्रीकृत है या विकेंद्रीकृत है ?। (6)
8. फाइलिंग के विभिन्न चरण क्या हैं ? (6)
9. उदाहरण देते हुए आंतरिक और बाह्य कार्यालय प्रपत्रों में अंतर करें। (6)
10. ऑनलाइन बैंकिंग के विभिन्न प्रकार क्या हैं ? इन्टरनेट बैंकिंग और मोबाइल बैंकिंग में अंतर करें। (6)

खण्ड – ग

11. अनुक्रमण क्या है ? अनुक्रमण के विभिन्न प्रकारों की चर्चा कीजिए । (5)
12. एक व्यावसायिक संगठन में किस प्रकार के सामान्य प्रपत्रों (फॉर्म) का प्रयोग किया जाता है । (5)
13. विभिन्न प्रकार की कार्यालय मशीनें क्या है ? (5)
14. सभा के बाद सचिव के कर्तव्य बताइए । (5)