

01415
BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME
Term-End Examination
June, 2018
(APPLICATION ORIENTED COURSE)
ASP-001 : SECRETARIAL PRACTICE

Time : 2 hours

Maximum Marks : 50

(Weightage : 70%)

Note : (i) Attempt any five questions.

(ii) All questions carry equal marks.

1. What is meant by a private secretary ? What are his/her expected qualifications ? Also explain briefly his/her duties. **2+4+4**
2. Describe the formalities involved in preparation and conducting of a company meeting. Also give the specimen of a notice of a meeting of Board of Directors. **6+4**
3. Explain the basic principles of correspondence. **10**
4. (a) You are the marketing representative of a company ABC, Faridabad, which is manufacturing electronic goods. Messers XYZ, New Delhi was requested you to send the catalogue and your terms and conditions for the supply of goods. Write a letter to them for the purpose. **5+5**

- (b) You have opened a showroom of electronic items in New Delhi. Write a letter to Messers XYZ, Bangalore requesting to appoint you the sole distributors of their products in Delhi NCR.
5. Describe briefly the various types of postal services offered by postal departments in India. 10
6. You are the secretary of the Resident Welfare Association, Saket, South Delhi. Write a letter to the General Manager, Delhi Electric Supply Undertaking (DESU) complaining about the frequent load shedding in your area and request to rectify them. 10
7. "Report writing requires not only the ability to communicate but also the ability to present the facts in a right manner." Elaborate. 10
8. Write short notes on **any two** of the following : 5+5
- (a) Quorum
 - (b) Minutes
 - (c) Publicity
 - (d) Precis
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

जून, 2018

(व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम)

ए.एस.पी.-001 : सचिवीय कार्यपद्धति

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

(कुल का 70%)

नोट : (i) किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर लिखिए।

(ii) सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

1. निजी सचिव से क्या तात्पर्य है? उसकी अपेक्षित योग्यताएँ क्या हैं? संक्षेप में उल्लेख कीजिए तथा उसके कर्तव्यों का वर्णन कीजिए। 2+4+4
2. कम्पनी की सभा आयोजित करने के लिए आवश्यक तैयारियों और आवश्यकताओं का वर्णन कीजिए। निदेशक मंडल की सभा करने के लिए आवश्यक नोटिस का नमूना दीजिए। 6+4
3. व्यवसायिक पत्र लिखने के मूल नियमों का वर्णन कीजिए। 10
4. (a) आप इलेक्ट्रॉनिक सामान निर्माता कम्पनी ABC, फरीदाबाद के विपणन प्रतिनिधि हैं। मेसर्स XYZ, नई दिल्ली ने पत्र लिखकर आपसे सूचीपत्र भेजने तथा सामान की आपूर्ति करने की शर्तों को लिखने का अनुरोध किया है। आप इस संदर्भ में उन्हें एक पत्र लिखिए। 5+5
(b) आपने नई दिल्ली में इलेक्ट्रॉनिक सामान का शोरूम खोला है। मेसर्स XYZ, बेंगलूर को एक पत्र लिखकर दिल्ली राजधानी क्षेत्र में उनके सामान की आपूर्ति के लिए उस के वितरक बनाने का अनुरोध कीजिए।

5. भारत में डाक खानों द्वारा प्रदान की जाने वाली विभिन्न डाक सेवाओं का संक्षिप्त वर्णन कीजिए। 2+8
6. आप आवासीय कल्याण संस्था, साकेत, दक्षिणी दिल्ली, के सचिव हैं। देहली इलेक्ट्रिक सप्लाय अन्डरटेकिंग (DESU) के जनरल मैनेजर को पत्र लिखकर कालोनी में विद्युत सप्लाय में बाधा होने की शिकायत करते हुए उन के सुधार के लिये उचित कार्यवाही का अनुरोध कीजिए। 10
7. “रिपोर्ट लेखन एक कला है जिसके लिए न केवल अच्छी अभिव्यक्ति आवश्यक है बल्कि तथ्यों को ठीक तरह से प्रस्तुत करने की योग्यता भी जरूरी है।” व्याख्या कीजिए। 10
8. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 5+5
- (a) कोरम
 - (b) कार्यवृत्त
 - (c) प्रचार
 - (d) संक्षेपण
-