

No. of Printed Pages : 6

ASP-01

**BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME
(BDP)**

Term-End Examination

June, 2023

ASP-01 : SECRETARIAL PRACTICE

Time : 2 Hours

Maximum Marks : 50

*Note : Attempt any **five** questions. All questions
carry equal marks.*

1. Discuss desirable qualifications and duties of the private secretary. 4+6
2. Discuss the duties of chairman in conducting the meeting. 10
3. Explain the precautions to be followed while drafting the minutes of a meeting. How are the minutes confirmed ? 8+2

P. T. O.

4. What are the essentials of a business letter ?
Explain the considerations to be followed while
writing a business letter. 5+5
5. You are the proprietor of Hosiery House,
Chowk, Prayagraj. Write a letter to Messers
XYZ, Parade Ground Street, Kolkata placing an
order for the following items : 10
- (a) 50 pcs of Baba suits of different colours—
Item no. 27 of the catalogue.
- (b) 50 pcs of ladies night gowns—Item no. 49
of the catalogue.
- (c) 10 pcs of girls skirts—Item no. 52 of the
catalogue.
6. You have been appointed as publicity manager
of a newly established Event Management
Enterprise. Discuss various strategies you take
to promote the enterprise. 10

7. What is a précis ? Discuss the method of writing a précis. What are the likely problems one usually faces in writing it ? 2+4+4
8. Write short notes on any *two* of the following : 5+5
- (a) Agenda
 - (b) Proxy
 - (c) Advertisement
 - (d) Report writing

स्नातक उपाधि कार्यक्रम (बीडीपी)**सत्रांत परीक्षा****जून, 2023****ए.एस.पी.-01 : सचिवीय कार्यपद्धति**

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

नोट : किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

1. निजी सचिव की योग्यताएँ और कर्तव्यों का वर्णन कीजिए। 4+6
2. सभा करने के लिए अध्यक्ष के कर्तव्यों का विवेचन कीजिए। 10
3. किसी सभा का कार्यवृत्त तैयार करने में आवश्यक सावधानियों को स्पष्ट कीजिए। कार्यवृत्त की पुष्टि किस प्रकार की जाती है ? 8+2

4. व्यावसायिक पत्र की क्या आवश्यकताएँ हैं ?
 व्यावसायिक पत्र लिखते समय किन बातों का ध्यान रखना आवश्यक है ? 5+5
5. आप हॉजरी हाउस, चौक, प्रयागराज के स्वामी हैं। मैसर्स xyz, परेड ग्राउंड स्ट्रीट, कोलकाता को निम्नलिखित वस्तुओं के ऑर्डर के लिए पत्र लिखिए : 10
- (क) विभिन्न रंगों के बाबा सूट - 50 नग—सूची पत्र में वस्तु संख्या 27
- (ख) लेडीज नाइट गाउन - 50 नग—सूचीपत्र में वस्तु संख्या 49
- (ग) गर्ल्स स्कर्ट - 10 नग—सूचीपत्र में वस्तु संख्या 52
6. आप नई स्थापित कार्यक्रम प्रबन्धन कम्पनी में प्रचार मैनेजर नियुक्त किये गये हैं। कम्पनी का प्रसार करने के लिए आप किन रणनीतियों का अनुसरण करेंगे ?
 व्याख्या कीजिए। 10

7. प्रेसिस क्या है ? प्रेसिस को लिखने की विधि का वर्णन कीजिए। इसको लिखने में क्या-क्या सम्भावित समस्याएँ आती हैं ?

2+4+4

8. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :

5+5

(अ) कार्यसूची

(ब) प्रांक्सी

(स) विज्ञापन

(द) रिपोर्ट लेखन