

व्राणिज्य में स्नातक (बी. कॉम)

चयन आधारित क्रेडिट प्रणाली

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

सत्रीय कार्य
2022-23

जाँच सत्रीय कार्य की अवधि - 1st जनवरी 2023 से 31st दिसम्बर 2023

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

2022-23

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 2023 की सत्रांत परीक्षा में उपस्थित हो रहे हैं । वे उसको 15 मार्च 2023 तक जमा करवायें ।
2. वे छात्र जो दिसंबर 2023 के सत्रांत परीक्षा में उपस्थित हो रहे हैं , उन्हें 15 अक्टूबर 2023 तक जमा करवाना होगा ।

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./2022- 23
खण्डों की संख्या	:	सभी खण्ड

अधिकतम अंक : 100

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

खण्ड – क

1. "स्थान के बारे में निर्णय लेते समय एक संगठन की वर्तमान और भविष्य की योजनाओं को ध्यान में रखा जाना चाहिए"। चर्चा कीजिये। (10)
2. "कार्यालय संसाधनों का इष्टतम उपयोग – मानव और सामग्री दोनों, कार्यालय प्रबंधन के प्रमुख उद्देश्यों में से एक है"। चर्चा कीजिये। (10)
3. कार्यालय संगठन के विभिन्न प्रकार या रूप क्या हैं? लाइन संगठन के फायदे और नुकसान बताइये (10)
4. "आपके मंच को कहीं नहीं जाना है लेकिन सही मार्केटिंग रणनीति के साथ ऊपर जाना है" प्रकाशन मंच के संदर्भ में चर्चा करें। (10)
5. क्या आधुनिक कार्यालय डिजाइन तनाव कारक को समाप्त करता है? केस स्टडी की मदद से चर्चा करें। (10)

खण्ड – ख

6. कार्यालय प्रपत्रों की डिजाइनिंग में किन बातों का ध्यान रखा जाता है? (6)
7. कार्यालय मशीनीकरण क्या है? इसके विभिन्न लाभ एवं हानियाँ बताइए। (6)
8. स्वचालन क्या है? कार्यालय प्रणाली स्वचालन के विभिन्न लाभों की सूची बनाइए। (6)
9. निम्नलिखित में अंतर स्पष्ट कीजिए: (6)
अ) इन्फ्रास्ट्रक्चर एज ए सर्विस (IaaS) और प्लेटफॉर्म एज ए सर्विस (PaaS)
ब) सेवा के रूप में सॉफ्टवेयर (SaaS) और सेवा के रूप में कार्य (FaaS)
10. चेक के विभिन्न प्रकार क्या हैं ? चेक का भुगतान नहीं करने के कारण बताएं। (6)

खण्ड – ग

11. असंरचित पूरक सेवा डेटा (यू एस एस डी) क्या है? (5)
12. बिक्री बजट और खरीद बजट के बीच क्या है ? (5)
13. एक वैध बैठक की क्या आवश्यकताएं हैं ? (5)
14. निम्नलिखित को परिभाषित कीजिए: (5)
अ) कार्यसूची ब) नोटिस

