

व्राणिज्य में स्नातक (बी. कॉम. – जी)

चयन आधारित क्रेडिट प्रणाली

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

सत्रीय कार्य
2023–2024

जांच सत्रीय कार्य की अवधि -1 जनवरी 2024 से 31 दिसम्बर 2024

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 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 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 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 उसको 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. एल. ए. -138
पाठ्यक्रम का शीर्षक	:	व्यवसायिक सम्प्रेषण
सत्रीय कार्य का कोड	:	बी. सी. ओ. एल. ए. -138 / टी. एम. ए./ 2024
खण्डों की संख्या	:	सभी खण्ड

अधिकतम अंक : 100

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

खण्ड - क

1. व्यवसायिक सम्प्रेषण के विभिन्न अवयव स्पष्ट कीजिए। (10)
2. व्यवसायिक सम्प्रेषण के लिए उपयोग में लाई जाने वाली आधुनिक तकनीकों का विवरण दीजिए। (10)
3. “नोटिस किसे कहते हैं ? सभा का नोटिस जारी करते समय किन बातों को ध्यान में रखना चाहिए। (10)
4. कांफ्रेंस कॉल से आप क्या समझते हैं ? कांफ्रेंस कॉल के लिए आवश्यक तैयारियों का वर्णन कीजिए। (10)
5. जॉब के लिए प्रार्थना-पत्र में दिये जाने वाले विभिन्न बिन्दुओं का वर्णन कीजिए। (10)

खण्ड - ख

6. प्रभावी सम्प्रेषण के 10 सिद्धांतों का वर्णन कीजिए। (6)
7. “पराभाषा” एक अशाब्दिक सम्प्रेषण है परन्तु यह सदैव शाब्दिक सम्प्रेषण के साथ ही प्रयुक्त कीजिए”। विस्तार से समझाइए। (6)
8. “ एक अच्छा पत्र स्पष्ट और संक्षिप्त होता है”। व्याख्या कीजिए। (6)
9. रिपोर्ट लेखन के विभिन्न नियम क्या हैं ? (6)
10. डिजिटल इंडिया क्या है ? डिजिटल इंडिया के उद्देश्यों को स्पष्ट कीजिए। (6)

खण्ड - ग

11. निम्नलिखित के बीच अंतर बताइए : (10)
(क) संकेतन और विसंकेतन
(ख) अन्तः - व्यक्तिगत अवरोध और अन्तः - वैयक्तिक अवरोध
(ग) मनीआर्डर और तार मनीआर्डर
(घ) प्रस्ताव और संकल्प
12. निम्नलिखित पर संक्षिप्त में टिप्पणीयां लिखिए : (10)
(क) काईनीसिस
(ख) एजेंसी पत्र
(ग) मतपत्र
(घ) संबंध विपणन