

वाणिज्य में स्नातक (बी. कॉम)

चयन आधारित क्रेडिट प्रणाली

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

सत्रीय कार्य
2021-22

चतुर्थ 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.एल. ए. -138: व्यवसायिक सम्प्रेषण

सत्रीय कार्य 2021-22

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 दो अति लघु प्रश्न दिए गए हैं जिनमें प्रत्येक प्रश्न क्रमशः 10 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 2021 के सत्रांत परीक्षा में उपस्थित हो रहे हैं, उन्हें 15 मार्च 2021 तक जमा करवाना होगा।
2. वे छात्र जो दिसंबर 2021 की सत्रांत परीक्षा में उपस्थित हो रहे हैं। वे नया सत्रीय कार्य डाउनलोड करें और उसको 15 अक्टूबर 2021 तक जमा करवायें।

आपको सभी पाठ्यक्रमों के सत्रीय कार्य को अपने अध्ययन केंद्र के समन्वयक को प्रस्तुत करना होगा।

अध्यापक जांच सत्रीय कार्य

प्रोग्राम का कोड	:	बी. कॉम
पाठ्यक्रम का कोड	:	बी. सी. ओ. एल. ए. -138
पाठ्यक्रम का सत्र	:	चतुर्थ
पाठ्यक्रम का शीर्षक	:	व्यवसायिक सम्प्रेषण
सत्रीय कार्य का कोड	:	बी. सी. ओ. एल. ए. -138 / टी. एम. ए./ 2021 - 22
खण्डों की संख्या	:	सभी खण्ड

अधिकतम अंक : 100

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

खण्ड - क

1. व्यवसायिक सम्प्रेषण के आधारभूत अवयवों ओर विशेषताओं को स्पष्ट कीजिए। (10)
2. मौखिक और अमौखिक सम्प्रेषणों के मध्य क्या अन्तर है ? मौखिक सम्प्रेषण के क्या लाभ और हानियाँ हैं ? (10)
3. किसी संगठन में जन सम्पर्क के महत्व पर प्रकाश डालिए। विभिन्न प्रकार की प्रचार सामग्री का वर्णन कीजिए। (10)
4. व्यवसायिक पत्र की आधारभूत आवश्यकताओं का वर्णन कीजिए। (10)
5. कान्फ्रेंस कॉल का क्या अर्थ है ? कान्फ्रेंस कॉल करने से पहले आवश्यक तैयारियों का वर्णन कीजिए। (10)

खण्ड - ख

6. सम्प्रेषण में अन्तः वैयक्तिक बाधाओं को स्पष्ट कीजिए। (6)
7. उन आवश्यक अवयवों का वर्णन कीजिए जो प्रभावी मौखिक सम्प्रेषण के लिए आवश्यक हैं। (6)
8. आन्तरिक और बाह्य व्यवसायिक सम्प्रेषण के महत्व पर प्रकाश डालिए। (6)
9. व्यवसायिक सम्प्रेषण की आधुनिक तकनीकों का संक्षिप्त विवरण दीजिए। (6)
10. बी. काम पुस्तकों का सूचीपत्र भेजने के लिए मार्टिन पब्लिशर्स, मेरठ को एक पत्र लिखिए। (6)

खण्ड - ग

11. निम्नलिखित के बीच अंतर बताइए : (10)
 - (क) शाब्दिक और अशाब्दिक सम्प्रेषण
 - (ख) मौखिक और लिखित सम्प्रेषण
 - (ग) क्षेत्रीय और विकर्ण सम्प्रेषण
 - (घ) रिपोर्ट और प्रेसिस

12. निम्नलिखित पर संक्षिप्त में टिप्पणी लिखिए :

(10)

- (क) ग्राहकों की संतुष्टि और उनके धारण की विधियाँ
- (ख) सम्प्रेषण चैनल का चयन
- (ग) सभा का कार्यवृत्त
- (घ) डाक सेवाएँ