

पाठयक्रम कोड: BCOLA -138

पाठयक्रम शीर्षक: व्यञ्जवसणिक सम्प्रेषण

सत्रीय संख्या: BCOLA -138 /AST/TMA-2/2025/2026

खण्डों की संख्या : सभी खण्ड

अधिकतम अंक: 30

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।

खण्ड – क

1. व्यावसायिक सम्प्रेषण के विभिन्न अवयव स्पष्ट कीजिए । (10)
2. व्यावसायिक 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. "परिभाषा" एक अशाब्दिक सम्प्रेषण है परन्तु यह सदैव शाब्दिक सम्प्रेषण के साथ ही प्रयुक्त किया जाता है। 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 – व्यैक्तिक अवरोध और अंतर –व्यैक्तिक अवरोध
- (ग) मनीआर्डर और तार मनीआर्डर
- (घ) प्रस्ताव और संकल्प

12. निम्नलिखित पर संक्षिप्त में टिप्पणी लिखिए : (10)

- (क) कार्डीनीसिस
- (ख) एजेंसी पत्र
- (ग) मतपत्र
- (घ) संबंध विपणन