

वाणिज्य में स्नातक (बी. कॉम. – जी)

चयन आधारित क्रेडिट प्रणाली

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

सत्रीय कार्य
2026

जांच सत्रीय कार्य की अवधि -1 जनवरी 2026 से 31 दिसम्बर 2026

चतुर्थ सत्र



प्रबंध अध्ययन विद्यापीठ
इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त वि विद्यालय
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 — 2026

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 पांच प्रश्न दिए गए हैं, जिनमें प्रत्येक प्रश्न क्रमशः 10 अंक के हैं। खण्ड - ख में पांच प्रश्न दिए गए हैं, जिनमें प्रत्येक प्रश्न क्रमशः 6 अंक के हैं। खण्ड - ग में दो 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 2026 के सत्रांत परीक्षा में उपस्थित हो रहे हैं, उन्हें 15 मार्च 2026 तक जमा करवाना होगा।
2. वे छात्र जो दिसम्बर 2026 की सत्रांत परीक्षा में उपस्थित हो रहे हैं। वे उसको 15 अक्टूबर 2026 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./ 2026
खण्डों की संख्या	:	सभी खण्ड

अधिकतम अंक : 100

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

खण्ड - क

- उचित उदाहरणों की सहायता से दृश्य और श्रव्य – दृश्य सम्प्रेषण का वर्णन कीजिए। (10)
- व्यवसायिक सम्प्रेषण कि मुख्य विशेषताओं का वर्णन कीजिए। (10)
- व्यवसायिक सम्प्रेषण के लिए उपयोग में लाई जाने वाली आधुनिक तकनीकों का विवरण दीजिए। (10)
- व्यवसायिक पत्र में विभिन्न भागों के क्रम को संक्षिप्त रूप में स्पष्ट कीजिए। (10)
- दावों, शिकायतों और समायोजनों से संबंधित पत्र क्या होते हैं तथा उन्हें किसे लिखा जाता है? इस पत्र का एक नमूना भी दीजिए। (10)

खण्ड – ख

- समाचार पत्रों में दिये जाने वाले विज्ञापनों के क्या लाभ हैं ? (6)
- कोरम किसे कहते हैं और स्पष्ट कीजिए कि कोरम किससे बनता है ? (6)
- सभा में हस्तक्षेप का क्या अर्थ है? किन कारणों से वाद-विवाद में हस्तक्षेप किया जा सकता है? (6)
- एक अच्छी रिपोर्ट के क्या अवयव होते हैं ? (6)
- संक्षेपण में आपके समक्ष क्या कठिनाइयाँ आती हैं ? (6)

खण्ड – ग

- निम्नलिखित में से किसी दो के बीच अंतर स्पष्ट कीजिए : (2 x 5)
 - (क) संकेतन और विसंकेतन
 - (ख) मौखिक सम्प्रेषण और लिखित सम्प्रेषण
 - (ग) मनीऑर्डर और पोस्टल ऑर्डर
 - (घ) परिसंपत्तियाँ और देनदारियाँ
- निम्नलिखित में से किसी दो पर संक्षिप्त में टिप्पणीयां लिखिए : (2 x 5)
 - (क) पर्यावरणीय अवरोध
 - (ख) स्पीड पोस्ट
 - (ग) कार्यसूची
 - (घ) ब्रांड