

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

Assignment – 2011-2012

व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम (ए.ओ.सी.ई.डी.)

Application Oriented Courses (AOCOM)

विषय : ए.ओ.काम.

SUBJECT :

कोर्स शीर्षक : कार्यालय संगठन एवं प्रबन्धन

Course Title : Office Organisation and
Management.

विषय कोड : ए.ओ.काम..

SUBJECT CODE: AOCOM

कोर्स कोड : ए.ओ.काम.

Course Code: AOCOM

अधिकतम अंक : 30

MAXIMUM MARKS : 30

Note: Answer all questions. Question No. 1 to 3 are long answer questions. Answers should be given in 800 to 1000 words. Each question carry 6 marks.

Section —A

MAXIMUM MARKS :18

1. एक कार्यालय से आपका क्या तात्पर्य है? कार्यालय के विभिन्न प्रकार्यों पर बहस करें। 6
What do you mean by an office? Discuss the various functions of an office.
2. कार्यालय में कार्य मापन की विधियों की व्याख्या करें। 6
Explain the techniques of work measurement in office.
3. संचार से आप क्या समझते हैं? संचार प्रक्रिया के प्रमुख चरणों को लिखें। 6
What do you understand by 'Communication'. Write the steps in the process of communication.

SECTION – B

MAXIMUM MARKS :12

Note: Answer all questions. Question No. 4 to 9 are short answer questions. Answers should be given in 200 to 300 words. Each question carry 2 marks.

4. एक अच्छी फाइलिंग व्यवस्था की आवश्यकताओं को लिखें। 2
Write the essentials of a good filing system.
5. कार्यालय स्टाफ के प्रभावी पर्यवेक्षण हेतु कौन से तत्व आवश्यक हैं? 2
What factors will you keep in mind for effective supervision of the office staff?
6. आधुनिक संगठनों में समंक एवं सूचना के महत्व का वर्णन करें। 2
Describe the importance of data and information in modern organizations.
7. कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं साफ्टवेयर में क्या अन्तर है? 2
What is difference between computer hardware and software.
8. एक कार्यालय में स्टेशनरी रिकार्ड को आपकैसे बनायें रखेंगे? 2
How will you maintain record of stationery in an office?
9. स्टेशनरी खरीदने के सिद्धान्तों को लिखें। 2
Write the principles of purchasing stationery.

AOCOM