

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

अधिन्यास (Assignment)

2015-2016

व्यवहार मूलक पाठ्यक्रम
Application Oriented programme

विषय : ए.ओ.सी.ओ.एम
Subject : AOCOM
कोर्स शीर्षक :
Course Title : Marketing

विषय कोड : ए.ओ.सी.ओ.एम
Subject Code : AOCOM
कोर्स कोड : ए.ओ.सी.ओ.एम
Course Code : AOCOM

अधिकतम अंक : 30
Maximum Marks: 30

नोट : दीर्घ उत्तरीय प्रश्न। प्रश्नों के अपने उत्तर 800 से 1000 शब्दों में लिखें। सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

Note: Long Answer Questions. Answer should be given in 800 to 1000 words.
Answer all questions. All questions are compulsory.

Section – A

खण्ड - अ

अधिकतम अंक : 18
Maximum Marks: 18

- Q. 1 कार्यालय का विभागीकरण क्यों आवश्यक होता है? व्यवसाय गृहों के लिये इसका महत्व बताइये।
Why Departmentalization of an office is required? Discuss its importance for business house.
- Q. 2 रिकार्ड व्यवस्था के क्या उद्देश्य हैं? रिकार्ड व्यवस्था के कार्यों का विवेचन कीजिये।
Discuss the objective of Recored Management? Describe its various Functions.
- Q. 3 सम्प्रेषण क्या होता है? इसके विभिन्न प्रकारों को उदाहरण सहित समझाइये।
What is Communication? Discuss its various types with exampeld.

Section – B

(खण्ड – ब)

- Q. 4 फोटोकापी करने व डुप्लिकेटिंग में क्या अन्तर है?
What is the difference between photocopy & Duplicating?
- Q. 5 तंत्र साफ्टवेयर व अनुप्रयोग साफ्टवेयर के मध्य अन्तर बताइये?
Differentiate between system software and Application software?
- Q. 6 स्टेशनरी के मानकीकरण से आप क्या समझते हैं?
What do you understand by "Standardisation of Stationary" ?
- Q. 7 केन्द्रित भण्डारण पर संक्षिप्त टीप लिखे?
Write short noted on "Centralised Storage"?
- Q. 8 कार्यालय फार्मों से क्या तात्पर्य है?
What do you mean by "office forms"?
- Q. 9 कार्यालय पर्यवेक्षण हेतु मुख्य बिन्दुओं को सूचिबद्ध कीजिये?
List main points of office supermission?