No. of Printed Pages : 10 **BCOE–144**

B. COM. (GENERAL)

(CBCS) [B. COM. (G)]

Term-End Examination

December, 2024

BCOE–144 : OFFICE MANAGEMENT AND SECRETARIAL PRACTICE

Time : 3 Hours *Maximum Marks : 100*

Weightage : 70%

Note : *Attempt any* ***five*** *questions. All questions carry equal marks.*

---

1. (a) What do you understand by office location ? Describe the factors affecting office location. 10

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

(b) What are the advantages and disadvantages of work from home (WFH) ? Explain. 10

2. (a) How do office environment change ? Substantiate your answer with suitable examples. 10

(b) List *ten* do's and don'ts for office etiquette. 10

3. (a) What do you understand by Centralization ? Describe the advantages and disadvantages of centralization in an office. 10

(b) What do you understand by decentralization ? How would you assess whether an office is centralized or decentralized ? Explain. 10

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

4. (a) What is a content publishing platform ? How does it help in publishing ? 10

(b) What are the various advantages and disadvantages of a digital publishing platform ? Explain. 10

5. (a) "Effective designing of office forms is both science and art." In the light of this statement, mention the points to be kept in mind while designing office forms. 10

(b) Why is filling online forms popular now-a-days ? Explain with the help of suitable examples. 10

6. (a) What is office mechanization ? What are its various advantages and disadvantages ? Explain. 10

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

(b) Explain the concept of modern office equipments with the help of examples. 10

7. (a) Who should issue the notice of a meeting and to whom ? How should it be served ? Explain with suitable examples. 10

(b) What is meant by 'order of business' in a meeting ? Enumerate the items of agenda in a serial order. 10

8. Write short notes on any ***four*** of the following :

4×5=20

(a) Types of Indexing

(b) Hybrid Office

(c) Line and Staff Organisation

(d) Filing Classification System

(e) Microsoft Publisher

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

9. Distinguish between any ***four*** of the following :

4×5=20

(a) Contact filed and Custom field

(b) Adjournment and Postponement

(c) Banking and e-Banking

(d) Office and e-Office

(e) Debit Card and Credit Card

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

BCOE–144

बी. कॉम. (सामान्य) (सी. बी. सी. एस.)

[बी. कॉम. (जी.)]

सत्रांत परीक्षा

दिसम्बर, 2024

बी.सी.ओ.ई.–144 : कार्यालय प्रबंधन और सचिवीय अभ्यास

समय : 3 घण्टे *अधिकतम अंक : 100*

भारिता : 70%

नोट : *किन्हीं* ***पाँच*** *प्रश्नों के उत्तर दीजिए। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।*

---

1. (क) कार्यालय स्थान से आप क्या समझते हैं ? कार्यालय स्थान को प्रभावित करने वाले कारकों का वर्णन कीजिए। 10

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

(ख) घर से कार्य (WFH) के क्या फायदे और नुकसान हैं ? वर्णन कीजिए। 10

2. (क) कार्यालय का माहौल कैसे बदलता है ? उपयुक्त उदाहरणों के साथ अपने उत्तर की पुष्टि कीजिए। 10

(ख) कार्यालय शिष्टाचार के लिए **दस** क्या करें और क्या न करें की सूची बनाइए। 10

3. (क) केंद्रीकरण से आप क्या समझते हैं ? किसी कार्यालय में केंद्रीकरण के फायदे और नुकसानों का वर्णन कीजिए। 10

(ख) विकेंद्रीकरण से आप क्या समझते हैं ? आप कैसे आकलन करेंगे कि कोई कार्यालय केंद्रीकृत है या विकेंद्रीकृत ? वर्णन कीजिए। 10

4. (क) सामग्री प्रकाशन मंच क्या है ? यह प्रकाशन में किस प्रकार सहायता करता है ? 10

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

(ख) डिजिटल प्रकाशन मंच के विभिन्न फायदे और नुकसान क्या हैं ? वर्णन कीजिए। 10

5. (क) "कार्यालय प्रपत्रों की प्रभावी डिजाइनिंग विज्ञान और कला दोनों है।" इस कथन के आलोक में कार्यालय प्रपत्र डिजाइन करते समय ध्यान रखने योग्य बिन्दुओं का उल्लेख कीजिए। 10

(ख) आजकल ऑनलाइन फॉर्म भरना क्यों लोकप्रिय है ? उदाहरण की सहायता से समझाइये। 10

6. (क) कार्यालय यंत्रीकरण क्या है ? इसके विभिन्न फायदे और नुकसान क्या हैं ? समझाइए। 10

(ख) उदाहरणों की सहायता से आधुनिक कार्यालय उपकरणों की अवधारणा को समझाइए। 10

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

7. (क) बैठक की सूचना किसके द्वारा और किसको जारी करनी चाहिए ? इसे कैसे परिपालित किया जाना चाहिए ? उचित उदाहरण की सहायता से वर्णन कीजिए। 10

(ख) किसी बैठक में 'व्यवसाय का क्रम' से क्या तात्पर्य है ? कार्यसूची की मदों को क्रमबद्ध तरीके से बताइए। 10

8. निम्नलिखित में से किन्हीं **चार** पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 4×5=20

(क) इंडेक्सिंग के प्रकार

(ख) मिश्रित (Hybrid) कार्यालय

(ग) लाइन और कर्मचारी संगठन

(घ) फाइलिंग वर्गीकरण प्रणाली

(ङ) माइक्रोसॉफ्ट प्रकाशक

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

9. निम्नलिखित में से किन्हीं **चार** में अंतर बताइए :

4×5=20

(क) संपर्क क्षेत्र और कस्टम क्षेत्र

(ख) स्थगन और विलंबन

(ग) बैंकिंग और ई–बैंकिंग

(घ) कार्यालय और ई–कार्यालय

(ङ) डेबिट कार्ड और क्रेडिट कार्ड

× × × × × × ×

Downloaded from www.IGNOUBABA.com