

## प्रेक्टिकल गतिविधियां

नोट: प्रत्येक प्रशिक्षार्थी एक प्रेक्टिकल फाईल बनाएगा और इसका मूल्यांकन केन्द्रों के उन अध्यापकों द्वारा किया जाएगा जो इस विषय को पढ़ा रहे हैं। प्रेक्टिकल फाईल के लिए 5 अंक आवंटित किए गए हैं। नीचे दी गई प्रत्येक प्रेक्टिकल गतिविधि को विद्यार्थी द्वारा किया जाएगा और उसे फाईल में रिकार्ड किया जाएगा।

### गतिविधि-1

(पाठ-2 पर आधारित)

#### संगठनात्मक संरचना - कार्यात्मक तथा प्रभागीय

किसी सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम का मामला लें। उस कंपनी के पदक्रम का अध्ययन करें और शीर्ष प्रबंधन से निम्नतर प्रबंधन तक के विभिन्न अधिकारियों द्वारा प्राप्त विभिन्न पदों को दर्शाता हुआ एक चार्ट तैयार करें।

### गतिविधि-2

(पाठ-3 और 11 पर आधारित)

#### संप्रेषण

स्टेशनरी की कुछ वस्तुओं का मूल्य जानने के लिए स्टेशनरी के डीलर को एक ई-मेल भेजें।

### गतिविधि-3

(पाठ-4 पर आधारित)

#### व्यावसायिक पत्राचार

निम्नलिखित विशिष्टताओं के अनुसार एक रिपोर्ट का भाग तैयार करें:

- रिपोर्ट का प्रथम पृष्ठ जिसमें शीर्षक तथा लेखक/प्रकाशक का नाम व नीचे उसका पता हो।
  - दूसरे पृष्ठ पर, जस्टिफाईड एलाइनमेंट के साथ रिपोर्ट के उद्देश्य लिखें।
  - तीसरे पृष्ठ पर एक चित्र को शामिल करें।
  - प्रत्येक पृष्ठ पर पेज संख्या अवश्य डालें।
-

**गतिविधि-4**  
**(पाठ-5 पर आधारित)**  
**डाक की व्यवस्था**

अपेक्षित सामग्री (गतिविधि के लिए):

एक लिफाफा

एक टाईप पत्र

गोंद

**गतिविधि-क**

जावक डाक रजिस्टर/प्रेषण रजिस्टर में बाहर जाने वाले पत्रों की प्रविष्टियां अनिवार्य रूप से करें। अपने वरिष्ठ कार्यपालक, श्री शंभू से प्राप्त पत्र को तत्काल चिह्नित करें। अन्य विवरणों को काल्पनिक रूप से भरें। प्रशिक्षु जावक डाक रजिस्टर के फार्मेट को एक प्लेन शीट पर बनाएगा।

**गतिविधि-ख**

डाक प्रचालन से संबंधित डाक घर में उपलब्ध कम से कम पांच फार्मों को एकत्र करें और उन्हें भरें तथा उन्हें अपनी प्रेक्टिकल फाईल में चिपका दें।

**गतिविधि-5**  
**(पाठ-6 तथा 11 पर आधारित)**  
**रिकार्डों का अनुरक्षण**

एमएस वर्ड में दो फोल्डर बनाएं और उनको विषयवार नाम दें। प्रत्येक फोल्डर में तदनुसार 10 विभिन्न संबंधित फाईलों को समूहबद्ध करें।

**गतिविधि-6**  
**(पाठ-7 पर आधारित)**  
**मुलाकाती समय**

आपके कार्यपालक की चार एपोइंटमेंट हैं। इनकी प्रविष्टियां एपोइंटमेंट रजिस्टर में करें (प्रशिक्षार्थी द्वारा खाली कागज पर रजिस्टर का फार्मेट तैयार किया जाएगा)। इसमें निम्नानुसार विवरण भरा जाएगा:

- क. पहला मुलाकाती समय टेंडर कोटेशन के संबंध में पंजाब के मैसर्स सोहन एंड कंपनी के श्री सोहन के साथ 10.00 बजे है।
- ख. दूसरी मुलाकात सुश्री विधिमा के साथ जिसे उसे प्राप्त चैक का क्लियरेंस नहीं हुआ है।
- ग. मुम्बई से श्री बोस।
- घ. गुणवत्ता प्रमाणन के संबंध में राष्ट्रीय विनिर्माण फर्म से श्री तिलक।

**गतिविधि-7**  
**(पाठ-8 पर आधारित)**  
**बैठकें**

1. अगले माह के दूसरे सप्ताह में आयोजित होने वाली शेयरधारक बैठक के लिए नोटिस का मसौदा।
2. नोटिस के साथ लगने वाले कम से कम चार दस्तावेजों सहित बैठक की कार्यसूची तैयार करें।

**गतिविधि-8**  
**(पाठ-9 पर आधारित)**  
**यात्रा व्यवस्थाएं**

एक कार्यपालक के लिए दौरा कार्यक्रम बनाएं जो दिल्ली से निम्नलिखित स्थानों के लिए यात्रा करेंगे:

- शिमला
- राजस्थान
- मुम्बई
- कोलकाता

(रेलवे समयसारणि से रेलवे स्टेशन का पता लगाएं, वैकल्पिक मार्गों का पता लगाएं, यथा संभव सर्वोत्तम यात्रा प्लान तैयार करें। इस प्रक्रिया में शामिल सभी चरणों को अपनी प्रेक्टिकल फाईल में लगाएं।)

---

**गतिविधि-9**  
**(पाठ-10 तथा 11 पर आधारित)**  
**कार्यालय उपकरण तथा कंप्यूटर**

- क. प्रशिक्षार्थी को विभिन्न कार्यालय उपकरणों का प्रेक्टिकल प्रदर्शन दिया जाना चाहिए।
- ख. निम्नलिखित विशेषताओं के अनुसार एमएस-वर्ड में अपना जीवनवृत्त तैयार करें और इसका प्रिंटआउट निकालें। अपने जीवनवृत्त में निम्नलिखित विशेषताओं को शामिल करें:
1. शीर्षक - जीवनवृत्त
    - फांट साइज : 20
    - फांट प्रकार : टाइम्स न्यू रोमन
    - बोल्ड
    - सेंट्रली एलाइंड पाठ
  2. तालिका के रूप में शैक्षिक योग्यता
    - फांट साइज : 16
    - फांट प्रकार : टाइम्स न्यू रोमन
    - तालिका के शीर्षक बोल्ड में
    - सेंट्रली एलाइंड पाठ
  3. शेष पाठ
    - फांट साइज : 14
    - फांट प्रकार : टाइम्स न्यू रोमन
  4. बुलेट फार्म में रुचियां
  5. पृष्ठ के बाएं छोर पर तारीख तथा स्थान

**गतिविधि-10**  
**(पाठ- 11 पर आधारित)**  
**कंप्यूटर का मौलिक ज्ञान**

1. मेल मर्ज का प्रयोग करके अपने जीवनवृत्त को 10 भिन्न कंपनियों में भेजें। ऐसा करने के चरणों को लिखें।
-

2. चुने गए 20 में से 10 लोगों को भेजे जाने वाले पत्र पर विचार करें।

इस पत्र की मुख्य विषयवस्तु में आप प्रत्येक चयनित उम्मीदवार को विशिष्ट पाठ्यक्रम, रिपोर्टिंग कक्ष संख्या, तिथि तथा समय के संबंध में सूचित करेंगे और प्रत्येक पाठ्यक्रम दूसरे पाठ्यक्रमों से भिन्न होगा। एक मेल मर्ज आवेदन तैयार करें जो विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए चुने गए 10 उम्मीदवारों के लिए ऊपर उल्लिखित प्रारूप में अनेक पत्र तैयार कर सके।

### गतिविधि-11 (पाठ- 11 पर आधारित)

प्रश्न: निम्नलिखित वर्कशीट तैयार करें और नीचे दिए गए परिकलन को एमएस एक्सल में करें।

कोड सं.

#### बिक्री रूप में

उत्तर	पूर्व	पश्चिम	दक्षिण	कुल
एस01	8000	4500	9000	2000
एस02	7800	4590	8200	3000
एस03	7600	3000	12000	4000
एस04	8500	3500	14000	5000
एस05	9000	5000	13500	6000
एस06	12000	6000	12500	2500
एस07	14000	7000	15000	4500

- (क) प्रत्येक सेल्समेन द्वारा की गई कुल बिक्री का परिकलन।
- (ख) एक विशिष्ट क्षेत्र में की गई अधिकतम बिक्री और अधिकतम बिक्री करने वाले सेल्समेन का नाम।
- (ग) समवर्ती पाई-चार्ट तैयार करें।

## सचिवीय पद्धति

कोड: 326/426

### नमूना प्रश्न पत्र

समय: 3 घंटे

अंक: 70

उम्मीदवारों के लिए अनुदेश

- सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।
  - 7 अंकों वाले प्रश्नों के उत्तर 150 शब्दों से अधिक नहीं होने चाहिए।
  - 3 अंकों वाले प्रश्नों के उत्तर 70 शब्दों से अधिक नहीं होने चाहिए।
  - 2 अंकों वाले प्रश्नों के उत्तर 30 शब्दों से अधिक नहीं होने चाहिए।
1. अपनी ड्यूटियों को कुशलतापूर्वक करने के लिए अपेक्षित दो महत्वपूर्ण कौशलों का उल्लेख करें। 2
  2. आधुनिक युग में बैठकें आयोजित करने के लिए वेब कांफ्रेंसिंग का प्रयोग किस प्रकार किया जाता है।  
या  
प्रभावपूर्ण संप्रेषण के दो अनिवार्य तत्वों का वर्णन करें। 2
  3. एक अच्छे मसौदे के किन्हीं दो गुणों का उल्लेख करें। 2
  4. आज के लिए निर्धारित मुलाकात को अचानक रद्द करना पड़ा। आप इसे पुनः अनुसूचित किस प्रकार करेंगे। 2
  5. ऑनलाईन टिकट बुक कराते समय स्क्रीन में भुगतान के कुछ विकल्प दिखाई देते हैं। वे कौन-से विकल्प हैं। 2
  6. क) एक शब्द की वर्तनी गलत है। एमएस-वर्ड में आप इसे किस प्रकार ठीक करेंगे?  
ख) वर्कशीट में डेसिमल प्रविष्टियां करने के लिए कौन-सा डाटा प्रकार उपयुक्त होगा?

7. क) श्री किशोर एक पाठ में शब्दों के समूह के साथ कुछ और शब्द जोड़ना चाहते हैं। इस प्रयोजन के लिए वे एमएस-वर्ड में किस फीचर का प्रयोग करेंगे। 2
- ख) आपके कार्यपालक द्वारा अपने विपणन दल को नई विक्रय नीति समझानी है। वह एक प्रभावी प्रस्तुतीकरण वाल लेक्चर की सहायता से ऐसा करना चाहते हैं। इस प्रयोजन के लिए आप एमएस-ऑफिस के कौन-से एप्लिकेशन का प्रयोग करेंगे? चर्चा करें। 2
8. निजी सचिव के कर्तव्य संगठन-दर-संगठन भिन्न होते हैं। निजी सचिव द्वारा किए जाने वाले किन्हीं तीन दैनिक कार्यों का वर्णन करें। 3
9. लिखित संप्रेषण के कोई तीन गुण बताएं। 3
10. व्यावसायिक पत्रों के सेमी ब्लाक तथा ब्लॉक शैली के प्रारूपों के बीच अंतर स्थापित करें। 3
11. मुलाकाती समय निर्धारित करने की विभिन्न विधियों का वर्णन करें। 3
12. कार्यात्मक संगठन को परिभाषित करें। कार्यात्मक संगठन के गुणों का वर्णन करें।

या

- हैनरी फेयोल द्वारा दिए गए प्रबंधन के सिद्धांतों का विस्तारपूर्वक चर्चा करें। 7
13. एक बड़े संगठन में आवक तथा जावक डाक की कुशलतापूर्वक व्यवस्था की प्रक्रिया का संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत करें। 7
14. ई-फाईलिंग का गुण-दोषों के साथ वर्णन करें। 7
15. एक वैध बैठक की अनिवार्य पूर्वापेक्षाओं का उल्लेख करें।

या

- निम्नलिखित में से किन्हीं दो का वर्णन करें: 7
- क. बैठक के दौरान निजी सचिव की भूमिक
- ख. बैठक के कार्यवृत्त
- ग. गणपूर्ति (Quorum)
16. एक आधुनिक कार्यालय के यांत्रिकरण के मौलिक उद्देश्यों का उल्लेख करें। 7
-