

पण्डित सुन्दरलाल शर्मा (मुक्त) विश्वविद्यालय छत्तीसगढ़, बिलासपुर
सत्रीय कार्य (Assignment Work) सत्र – जनवरी–दिसंबर 2023

P. G. Diploma in Human Resource Management

विषय— HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

प्रश्नपत्र: प्रथम

पूर्णांक : 30

न्यूनतम उत्तीर्णांक: 12

नोट:— परीक्षार्थी प्रत्येक खण्ड के निर्देशों को ध्यान से पढ़कर प्रश्नों को हल करें।

परीक्षार्थी हेतु निर्देश :

सत्रीय कार्य—1

खण्ड अ — अति लघुउत्तरीय प्रश्न (1 से 8) कुल 08 प्रश्न है, सभी प्रश्न अनिवार्य। प्रति प्रश्न 0.5 अंक उत्तर शब्द सीमा 1—2 शब्द या एक वाक्य।

खण्ड ब — अति लघुउत्तरीय प्रश्न (9 से 14) कुल 06 प्रश्न है जिसमें से कोई 04 प्रश्न हल करें। प्रति प्रश्न 01 अंक का होगा। उत्तर शब्द सीमा 75 या आधा पेज।

सत्रीय कार्य—2

खण्ड स — लघुउत्तरीय प्रश्न (15 से 18) कुल 04 प्रश्न है जिसमें से कोई 03 प्रश्न हल करें। प्रति प्रश्न 02 अंक का होगा। उत्तर शब्द सीमा 150 या एक पेज।

सत्रीय कार्य—3

खण्ड द — अर्द्ध दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (19 से 22) कुल 04 प्रश्न है जिसमें से कोई 02 प्रश्न हल करें। प्रति प्रश्न 04 अंक का होगा। शब्द सीमा 300 या दो पेज।

सत्रीय कार्य—4

खण्ड ई — दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (23 से 24) कुल 02 प्रश्न है जिसमें से कोई 01 प्रश्न हल करें। प्रति प्रश्न 08 अंक का होगा। उत्तर की शब्द सीमा 600—750 या 4—5 पेज।

सत्रीय कार्य—1

(Assignment - 1)

खण्ड—अ

(Section—A)

1. मानव संसाधन विभाग है।
 - (अ) लाइन विभाग
 - (ब) प्राधिकरण विभाग
 - (स) सेवा विभाग
 - (द) उपर्युक्त सभी

Human Resource Department is

- (a) Line Department
- (b) Authorization Department

- (c) Service Department
(d) All of the above
2. इनमें से कौन-सी श्रेणी मायर द्वारा दी गयी श्रमिकों की श्रेणी में शामिल नहीं है ?
(अ) श्रमिक वर्ग
(ब) प्रबन्धक वर्ग
(स) अंकेक्षण वर्ग
(द) भावी प्रबन्धक अथवा छात्र वर्ग

Which among the category of worker is not given by Mayor ?

- (a) Worker category
(b) Management category
(c) Auditor category
(d) Prospective manager or student category
3. निम्नलिखित में से कौन कार्य संतुष्टि के मापन की पद्धति नहीं है ?
(अ) साक्षात्कार
(ब) कार्यवाही प्रक्रिया
(स) कुण्ठा
(द) पदोन्नति

Which among the following is not the measurement of job satisfaction ?

- (a) Interview
(b) Critical incident
(c) Frustration
(d) Promotion
4. अनौपचारिक समूह सम्प्रेषण प्रणाली कहलाता है :
(अ) समूह गतिशास्त्र
(ब) अंगूरीलता
(स) विनिमय
(द) परस्पर संवाद

The informal groups communication system is called :

- (a) Group Dynamics
(b) Grapevine
(c) Exchange

- (d) Interaction
5. औपचारिक संगठन किस उद्देश्य की प्राप्ति के लिये बनाया जाता है ?
- (अ) योजना बनाना
(ब) परिणाम प्राप्ति
(स) रणनीति बनाना
(द) उपर्युक्त सभी

Formal groups is formed for which objective of an organisation ?

- (a) Making plan
(b) For outcome
(c) For making strategy
(d) All of the above
6. निम्नलिखित में से कौन भूमिका मूल्यांकन का उद्देश्य नहीं है ?
- (अ) व्यक्तिगत विकास
(ब) कार्य संतुष्टि
(स) प्रशिक्षण
(द) उपर्युक्त सभी

Which of the following is not an aim of performance appraisal ?

- (a) Personal development
(b) Work satisfaction
(c) Training
(d) All of the above
7. निम्नलिखित में से कौन-सा सेविवर्गीय प्रबंधन में शामिल नहीं है ?
- (अ) प्रशिक्षण
(ब) भर्ती
(स) प्रशासन
(द) मानव संसाधन नियोजन

Which of the following does not consist in personnel management ?

- (a) Training
(b) Recruitment
(c) Administration
(d) Human Resource Planning

8. कार्य मूल्यांकन की श्रेणी विभाजन विधि किस संगठन के लिए उपयोगी है ?
- (अ) जटिल
(ब) बड़े
(स) छोटे
(द) उपर्युक्त में से कोई नहीं

The ranking method of job evaluation is best suited for :

- (a) Complex organisation
(b) Large organisation
(c) Small organisation
(d) None of the above

खण्ड—ब

(Section—B)

9. औपचारिक समूह के मूल सिद्धान्त लिखिए।

Write the basic principles of formal group.

10. व्यवहार क्या है ?

What is Behaviour ?

11. मानवीय संबंध का अर्थ लिखिए।

Write the meaning of human relations.

12. मौद्रिक एवं अमौद्रिक अभिप्रेरण में अंतर लिखिए।

Write the difference between financial and non-financial motivation.

13. प्रत्यक्षीकरण से आपका क्या आशय है ?

What do you mean by authentication ?

14. मानव संसाधन प्रबन्ध के उद्देश्य लिखिए।

Write the objectives of Human Resource Management.

सत्रीय कार्य—2

(Assignment - 2)

खण्ड—स

(Section—C)

15. मजदूरी के विभिन्न स्तर  निर्धारक घटक एवं नीतियों का वर्णन कीजिए।

Describe the different levels, determinate factors and policies of wages.

16. कार्य संतुष्टि को प्रभावित करने वाले घटक का वर्णन कीजिए।

Describe the influencing factors of job satisfaction.

17. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :

(अ) व्यवहार विज्ञान का विकास

(ब) प्रबंध में व्यावहारिक विज्ञान की भूमिका

Write short notes on the following :

(a) Development of Behavioural Science

(b) Role of Behavioural Science in Management

18. मानव शक्ति नियोजन की विशेषताएँ एवं प्रक्रिया बताइए।

Describe the characteristics and process of manpower planning.

सत्रीय कार्य—3

(Assignment - 3)

खण्ड—द

(Section—D)

19. कार्य संतुष्टि के मापन की पद्धतियाँ बताइये।

Write the methods of measurement of job satisfaction.

20. अंतर्राष्ट्रीय मानव संसाधन प्रबन्ध क्या है और यह क्यों आवश्यक है ?

What is International Human Resource Management and why is it important ?

21. अनौपचारिक समूह की विशेषताएँ एवं लाभ बताइए।

Describe the characteristics and advantages of informal group.

22. समूह की संरचना एवं विशेषताएँ बताइए।

Describe the formation and characteristics of group.

सत्रीय कार्य—4

(Assignment - 4)

खण्ड—इ

(Section—E)

23. कार्य मूल्यांकन से आपका क्या आशय है ? इसके उद्देश्य विधियाँ एवं लाभ बताइए।

What do you understand by Job Evaluation ? Describe its objectives, methods and advantages.

24. सेविवर्गीय प्रबन्ध से आपका क्या आशय है ? सेविवर्गीय प्रबन्ध विभाग के कार्यों की विस्तृत व्याख्या कीजिए।

What do you understand by personnel management ? Describe the functions of personnel management department.

आवश्यक निर्देश :—

1. सत्रीय लेखन कार्य को घर से लिखकर उत्तरपुस्तिका दिनांक 31 अगस्त 2023 तक संबंधित अध्ययन केन्द्र में जमा करें। सत्रीय कार्य स्व-हस्तलिखित होना चाहिए। दूसरे के द्वारा लिखा गया, फोटोकापी या पुस्तक का हिस्सा विपकाना अनुचित साधन का प्रयोग माना जायेगा।
2. छात्र सत्रीय कार्य लेखन हेतु अन्य संदर्भित पुस्तकों का भी उपयोग कर सकते हैं।
3. सत्रांत परीक्षा सत्र जनवरी-दिसंबर 2023 का सैद्धांतिक प्रश्न पत्र का स्वरूप सत्रीय कार्य जनवरी-दिसंबर 2023 जैसा ही रहेगा।
4. सत्रीय कार्य के मूल्यांकन में छात्र द्वारा किए गए अध्ययन एवं लेखन, विषय की व्याख्या तथा लेखन में मौलिकता को आधार बनाया जायेगा। इसमें अध्ययन लेखन पर अधिकतम 60 प्रतिशत (18 अंक) दिया जावेगा, विषय-वस्तु की व्याख्या के लिए अधिकतम 20 प्रतिशत (6 अंक) तथा सृजनात्मक, मौलिक-सोच प्रदर्शित होने पर अधिकतम 20 प्रतिशत (6 अंक) प्राप्त हो सकते हैं। इस प्रकार मूल 100 प्रतिशत (30 अंक) का विभाजन रहेगा।

पण्डित सुन्दरलाल शर्मा (मुक्त) विश्वविद्यालय छत्तीसगढ़, बिलासपुर
सत्रीय कार्य (Assignment Work) सत्र – जनवरी–दिसंबर 2023

P. G. Diploma in Human Resource Management

विषय— PRINCIPLES OF MANAGEMENT

प्रश्नपत्र: द्वितीय

पूर्णांक : 30

न्यूनतम उत्तीर्णांक: 12

नोट:— परीक्षार्थी प्रत्येक खण्ड के निर्देशों को ध्यान से पढ़कर प्रश्नों को हल करें।

परीक्षार्थी हेतु निर्देश :

सत्रीय कार्य—1

खण्ड अ — अति लघुउत्तरीय प्रश्न (1 से 8) कुल 08 प्रश्न है, सभी प्रश्न अनिवार्य। प्रति प्रश्न 0.5 अंक उत्तर शब्द सीमा 1—2 शब्द या एक वाक्य।

खण्ड ब — अति लघुउत्तरीय प्रश्न (9 से 14) कुल 06 प्रश्न है जिसमें से कोई 04 प्रश्न हल करें। प्रति प्रश्न 01 अंक का होगा। उत्तर शब्द सीमा 75 या आधा पेज।

सत्रीय कार्य—2

खण्ड स — लघुउत्तरीय प्रश्न (15 से 18) कुल 04 प्रश्न है जिसमें से कोई 03 प्रश्न हल करें। प्रति प्रश्न 02 अंक का होगा। उत्तर शब्द सीमा 150 या एक पेज।

सत्रीय कार्य—3

खण्ड द — अर्द्ध दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (19 से 22) कुल 04 प्रश्न है जिसमें से कोई 02 प्रश्न हल करें। प्रति प्रश्न 04 अंक का होगा। शब्द सीमा 300 या दो पेज।

सत्रीय कार्य—4

खण्ड ई — दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (23 से 24) कुल 02 प्रश्न है जिसमें से कोई 01 प्रश्न हल करें। प्रति प्रश्न 08 अंक का होगा। उत्तर की शब्द सीमा 600—750 या 4—5 पेज।

सत्रीय कार्य—1

(Assignment - 1)

खण्ड—अ

(Section—A)

1. अवधारणा के अनुसार प्रबंध एक सार्वभौमिक क्रिया है जो प्रत्येक संस्था में सम्पन्न की जाती है।

According to concept, management is a universal action that is performed in every organisation.

2. एक उच्च बिन्दु ले, जिसके अंतर्गत, उद्देश्य, नियोजन एवं नीतियाँ निर्धारित की जाती हैं।

..... is the high point under which objectives, planning and policies are set.

3. प्रभावी नियोजन लोचपूर्ण होता है। (सत्य / असत्य)

Effective planning is flexible. (True/False)

4. एक अत्यंत प्राचीन एवं सरल संगठन संरचना है।

..... is a very ancient and simple organisation structure.

5. विकेन्द्रीकरण छोटे आकारों की संस्थाओं के लिए उपयुक्त है। (सत्य / असत्य)

Decentralisation is suitable for small sized organisation. (True/False)

6. के प्रबंधन में ‘निर्देशन’ को ‘गति देना’ माना है।

..... considered ‘direction’ to be the ‘driving force’ in management.

7. नियंत्रण के किसी एक प्रमुख तंत्र के नाम बताइए।

Name any *one* key mechanism of control.

8. प्लांट ले-आउट के एक प्रकार का नाम बताइए।

Name *one* type of plant layout.

खण्ड—ब

(Section—B)

9. प्रबंध की सामूहिक प्रयास अवधारणा क्या है ?

What is collective effort concept of management ?

10. सामाजिक उत्तरदायित्व से क्या आशय है ?

What is meant by social responsibility ?

11. नियोजन की सीमाओं को स्पष्ट कीजिए।

State the limitations of planning.

12. संगठन संरचना को परिभाषित कीजिए।

Define organisation structure.

13. अनौपचारिक संप्रेषण क्या है ?

What is internal communication ?

14. प्रबंधन के नियंत्रण का क्या अर्थ है ?

What is control in management ?

सत्रीय कार्य-2
(Assignment - 2)

खण्ड—स

(Section—C)

15. प्रबंध के सहायक कार्य पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

Write short note on auxiliary function of management.

16. प्रबंध में टेलर के योगदान की व्याख्या कीजिए।

Describe Taylor's contribution to management.

17. रेखा संगठन की प्रमुख विशेषताओं पर प्रकाश डालिए।

Explain the key characteristics of the line organisation structure.

18. संस्थान में विकेन्द्रीकरण की हानियों को स्पष्ट कीजिए।

Explain the disadvantages of decentralisation in an organisation.

सत्रीय कार्य-3
(Assignment - 3)

खण्ड—द

(Section—D)

19. प्रबंध विचारधारा के विकास के विभिन्न चरणों की व्याख्या कीजिए।

Explain various steps in development of management thought.

20. प्रबंध में नियोजन के लक्षण, महत्व तथा अवस्थाओं पर प्रकाश डालिए।

Explain the characteristics, importance and stages of planning in management.

21. निदेशन के सिद्धान्त तथा प्रक्रिया पर प्रकाश डालिये।

Elucidate on principle and process of organising.

22. नेतृत्व की विभिन्न शैलियों पर विस्तृत व्याख्या कीजिए।

Explain in detail the different styles of leadership.

सत्रीय कार्य—4
(Assignment - 4)

खण्ड—इ

(Section—E)

23. प्रबंधन तथा प्रशासन में समानताओं तथा विषमताओं का उल्लेख करते हुए प्रबंधन स्तर को समझाइए।

Explain the levels of management by mentioning the similarities and difference between management and administration.

24. संगठन संस्थान को प्रभावित करने वाले घटकों पर चर्चा कर इनके प्रकारों को स्पष्ट कीजिए।

Explain types of organisational structure while explaining factors affecting organisational structure.

आवश्यक निर्देश :—

1. सत्रीय लेखन कार्य को घर से लिखकर उत्तरपुस्तिका दिनांक 31 अगस्त 2023तक संबंधित अध्ययन केन्द्र में जमा करें। सत्रीय कार्य स्व—हस्तलिखित होना चाहिए। दूसरे के द्वारा लिखा गया, फोटोकापी या पुस्तक का हिस्सा चिपकाना अनुचित साधन का प्रयोग माना जायेगा।
2. छात्र सत्रीय कार्य लेखन हेतु अन्य संदर्भित पुस्तकों का भी उपयोग कर सकते हैं।
3. सत्रांत परीक्षा सत्र जनवरी—दिसंबर 2023 का सैद्धांतिक प्रश्न पत्र का स्वरूप सत्रीय कार्य जनवरी—दिसंबर 2023 जैसा ही रहेगा।
4. सत्रीय कार्य के मूल्यांकन में छात्र द्वारा किए गए अध्ययन एवं लेखन, विषय की व्याख्या तथा लेखन में मौलिकता को आधार बनाया जायेगा। इसमें अध्ययन लेखन पर अधिकतम 60 प्रतिशत (18 अंक) दिया जावेगा, विषय—वस्तु की व्याख्या के लिए अधिकतम 20 प्रतिशत (6 अंक) तथा सृजनात्मक, मौलिक—सोच प्रदर्शित होने पर अधिकतम 20 प्रतिशत (6 अंक) प्राप्त हो सकते हैं। इस प्रकार मूल 100 प्रतिशत (30 अंक) का विभाजन रहेगा।

पण्डित सुन्दरलाल शर्मा (मुक्त) विश्वविद्यालय छत्तीसगढ़, बिलासपुर
सत्रीय कार्य (Assignment Work) सत्र – जनवरी–दिसंबर 2023

P. G. Diploma in Human Resource Management

विषय— INDUSTRIAL RELATIONS AND LABOUR WELFARE प्रश्नपत्र: तृतीय

पूर्णांक : 30

न्यूनतम उत्तीर्णांक: 12

नोट:— परीक्षार्थी प्रत्येक खण्ड के निर्देशों को ध्यान से पढ़कर प्रश्नों को हल करें।

परीक्षार्थी हेतु निर्देश :

सत्रीय कार्य—1

खण्ड अ — अति लघुउत्तरीय प्रश्न (1 से 8) कुल 08 प्रश्न है, सभी प्रश्न अनिवार्य। प्रति प्रश्न 0.5 अंक उत्तर शब्द सीमा 1—2 शब्द या एक वाक्य।

खण्ड ब — अति लघुउत्तरीय प्रश्न (9 से 14) कुल 06 प्रश्न है जिसमें से कोई 04 प्रश्न हल करें। प्रति प्रश्न 01 अंक का होगा। उत्तर शब्द सीमा 75 या आधा पेज।

सत्रीय कार्य—2

खण्ड स — लघुउत्तरीय प्रश्न (15 से 18) कुल 04 प्रश्न है जिसमें से कोई 03 प्रश्न हल करें। प्रति प्रश्न 02 अंक का होगा। उत्तर शब्द सीमा 150 या एक पेज।

सत्रीय कार्य—3

खण्ड द — अर्द्ध दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (19 से 22) कुल 04 प्रश्न है जिसमें से कोई 02 प्रश्न हल करें। प्रति प्रश्न 04 अंक का होगा। शब्द सीमा 300 या दो पेज।

सत्रीय कार्य—4

खण्ड ई — दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (23 से 24) कुल 02 प्रश्न है जिसमें से कोई 01 प्रश्न हल करें। प्रति प्रश्न 08 अंक का होगा। उत्तर की शब्द सीमा 600—750 या 4—5 पेज।

सत्रीय कार्य—1

(Assignment - 1)

खण्ड—अ

(Section—A)

1. सेविर्गीय प्रबन्ध क्या है ?

What is Personnel Management ?

2. प्रबन्ध कार्य क्या है ?

What is Management Function ?

3. कार्य मूल्यांकन क्या है ?

What is Job Evaluation ?

4. निष्पादन मूल्यांकन क्या है ?

What is Performance Evaluation ?

5. अनुपस्थिति होने के कितने कारण हैं ?
How many reasons for Absenteeism are there ?
6. आनुषंगिक लाभ के कितने प्रकार हैं ?
How many types of Fringe Benefit are there ?
7. प्रलोभन क्या है ?
What is Incentives ?
8. श्रम कल्याण क्या है ?
What is Labour Welfare ?

खण्ड—ब

(Section—B)

9. सेविवर्गीय प्रबन्ध के उद्देश्य लिखिए।
Write objectives of personnel management.
10. सेविवर्गीय नीतियों को परिभाषित कीजिए।
Define the personnel policies.
11. कार्य मूल्यांकन के उद्देश्य लिखिए।
Write the objectives of Job evaluation.
12. अनुपस्थिति के रोकने के उपाय लिखिए।
Write the measures to prevent Absenteeism.
13. अंतर्राष्ट्रीय श्रम संघ क्या है ?
What is International Labour Organization ?
14. सेविवर्गीय अभिलेख क्या है ?
What is Personnel Records ?

सत्रीय कार्य—2

(Assignment - 2)

खण्ड—स

(Section—C)

15. सेविवर्गीय प्रबन्ध के महत्व को वर्णित कीजिए।
Describe the importance of personnel management.
16. कार्य मूल्यांकन योजना के चरण लिखिए।
Write the steps of Job evaluation.

17. श्रम परिवर्तन के कारणों को वर्णित कीजिए।

Describe the Result of Labour Turnover.

18. भारत में अनुषंगी लाभ पर लेख लिखिए।

Write an essay on Fringe Benefits in India.

सत्रीय कार्य-3

(Assignment - 3)

खण्ड—द

(Section—D)

19. सेविवर्गीय नीतियों की आवश्यकता, महत्व तथा लाभ को लिखिए।

Write the needs, importance and profit of personnel policies.

20. निष्पादन मूल्यांकन की आवश्यकता, गुण तथा महत्व का वर्णन कीजिए।

Describe the need, properties and importance of performance evaluation.

21. अनुशासनात्मक कार्यवाही को विस्तार से लिखिए।

Describe the Disciplinary Proceeding in detail.

22. सेविवर्गीय अंकेक्षण से क्या आशय है ? इनके प्रकार एवं कार्यक्षेत्र का वर्णन कीजिए।

What do you understand by Personnel Auditing ? Explain its type and scope.

सत्रीय कार्य-4

(Assignment - 4)

खण्ड—इ

(Section—E)

23. निम्नलिखित पर टिप्पणियाँ लिखिए :

(अ) अच्छी नीति की विशेषताएँ लिखिए

(ब) निष्पादन मूल्यांकन प्रक्रिया

(स) श्रम परिवर्तन को कम करने के उपाय लिखिए

Write notes on the following :

(a) Write the features of good policies

(b) Process of performance evaluation

(c) Write the ways to reduce labour turnover

24. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :

(अ) प्रलोभनों के प्रयोग में सावधानियाँ लिखिए

(ब) श्रम कल्याण वर्गीकरण को लिखिए

(स) प्रतिवेदन

Write short notes on the following :

- (a) Write the precaution in use of Incentives
- (b) Write the classification of labour welfare
- (c) Report

आवश्यक निर्देश :—

1. सत्रीय लेखन कार्य को घर से लिखकर उत्तरपुस्तिका दिनांक 31 अगस्त 2023तक संबंधित अध्ययन केन्द्र में जमा करें। सत्रीय कार्य स्व-हस्तालिखित होना चाहिए। दूसरे के द्वारा लिखा गया, फोटोकापी या पुस्तक का हिस्सा चिपकाना अनुचित साधन का प्रयोग माना जायेगा।
2. छात्र सत्रीय कार्य लेखन हेतु अन्य संदर्भित पुस्तकों का भी उपयोग कर सकते हैं।
3. सत्रांत परीक्षा सत्र जनवरी-दिसंबर 2023 का सैद्धांतिक प्रश्न पत्र का स्वरूप सत्रीय कार्य जनवरी-दिसंबर 2023 जैसा ही रहेगा।
4. सत्रीय कार्य के मूल्यांकन में छात्र द्वारा किए गए अध्ययन एवं लेखन, विषय की व्याख्या तथा लेखन में मौलिकता को आधार बनाया जायेगा। इसमें अध्ययन लेखन पर अधिकतम 60 प्रतिशत (18 अंक) दिया जावेगा, विषय-वस्तु की व्याख्या के लिए अधिकतम 20 प्रतिशत (6 अंक) तथा सृजनात्मक, मौलिक-सोच प्रदर्शित होने पर अधिकतम 20 प्रतिशत (6 अंक) प्राप्त हो सकते हैं। इस प्रकार मूल 100 प्रतिशत (30 अंक) का विभाजन रहेगा।

पण्डित सुन्दरलाल शर्मा (मुक्त) विश्वविद्यालय छत्तीसगढ़, बिलासपुर
सत्रीय कार्य (Assignment Work) सत्र – जनवरी–दिसंबर 2023

P. G. Diploma in Human Resource Management

विषय—MARKETING MANAGEMENT AND
MANAGEMENT ECONOMICS

प्रश्नपत्र: चतुर्थ

पूर्णांक : 30

न्यूनतम उत्तीर्णांक: 12

नोट:— परीक्षार्थी प्रत्येक खण्ड के निर्देशों को ध्यान से पढ़कर प्रश्नों को हल करें।

परीक्षार्थी हेतु निर्देश :

सत्रीय कार्य—1

खण्ड अ — अति लघुउत्तरीय प्रश्न (1 से 8) कुल 08 प्रश्न है, सभी प्रश्न अनिवार्य। प्रति प्रश्न 0.5 अंक उत्तर शब्द सीमा 1—2 शब्द या एक वाक्य।

खण्ड ब — अति लघुउत्तरीय प्रश्न (9 से 14) कुल 06 प्रश्न है जिसमें से कोई 04 प्रश्न हल करें। प्रति प्रश्न 01 अंक का होगा। उत्तर शब्द सीमा 75 या आधा पेज।

सत्रीय कार्य—2

खण्ड स — लघुउत्तरीय प्रश्न (15 से 18) कुल 04 प्रश्न है जिसमें से कोई 03 प्रश्न हल करें। प्रति प्रश्न 02 अंक का होगा। उत्तर शब्द सीमा 150 या एक पेज।

सत्रीय कार्य—3

खण्ड द — अर्द्ध दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (19 से 22) कुल 04 प्रश्न है जिसमें से कोई 02 प्रश्न हल करें। प्रति प्रश्न 04 अंक का होगा। शब्द सीमा 300 या दो पेज।

सत्रीय कार्य—4

खण्ड ई — दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (23 से 24) कुल 02 प्रश्न है जिसमें से कोई 01 प्रश्न हल करें। प्रति प्रश्न 08 अंक का होगा। उत्तर की शब्द सीमा 600—750 या 4—5 पेज।

सत्रीय कार्य—1

(Assignment - 1)

खण्ड—अ

(Section—A)

1. विपणन मिश्रण की अवधारणा का आरम्भ ने किया है।
The concept of marketing mix was introduced by
2. उपभोक्ता का व्यवहार क्रियाओं के अध्ययन का आवरण करता है।
Consumer behaviour covers the study of the action of
3. उत्पाद जीवन-चक्र की अवस्थाएँ होती हैं।
The Product Life-cycle consists of stages.
4. उच्च प्रबन्ध द्वारा विज्ञापन के लिए निर्धारित राशि को कहते हैं।

The amount fixed by the higher management for advertisement is called

5. प्रबन्धकीय अर्थशास्त्र परम्परागत अर्थशास्त्र की एक है।

Managerial Economics is a of traditional economics.

6. ‘लाभ प्रतिबन्धिता अधिकतम विक्रय’ की विचारधारा है।

‘Profit restriction maximization selling’ is the thought of

7. एक फर्म के लाभ अधिकतम बिन्दु पर होते हैं।

Profit of the firm is maximum at point.

8. उच्चस्तरीय प्रबन्ध को आर्थिक मामलों में तकनीकी परामर्श देने का कार्य का है।

The task of providing technology advice to the top management in economic matters is

खण्ड—ब

(Section—B)

9. व्यावसायिक निर्णय क्या है ?

What is Business Decisions ?

10. विपणन मिश्रण क्या है ?

What is Marketing Mix ?

11. उत्पाद नियोजन से आप क्या समझते हैं ?

What do you understand by Product Planning ?

12. विपणन विचार क्या है ?

What is Marketing Through ?

13. विपणन अनुसंधान क्या है ?

What is Marketing Research ?

14. विक्रय संवर्द्धन क्या है ?

What is Sales Promotions ?

सत्रीय कार्य-2
(Assignment - 2)

खण्ड—स

(Section—C)

15. बाजार विखण्डन से आप क्या समझते हैं ?

What do you understand by market segmentation ?

16. उत्पाद शुंखला नीतियों की व्याख्या कीजिए।

Explain the product chennal policy.

17. ब्रांड नीतियों की व्याख्या कीजिए।

Explain the Policies of Brand.

18. वितरण शुंखला से आप क्या समझते हैं ?

What do you understand by the Distribution Chennal ?

सत्रीय कार्य-3

(Assignment - 3)

खण्ड—द

(Section—D)

19. विपणन प्रबन्ध का वर्णन कीजिए।

Describe in brief Marketing Management.

20. विपणन मिश्रण को प्रभावित करने वाले घटकों का संक्षिप्त वर्णन कीजिए।

Describe in brief the factors affecting the Marketing Mix.

21. बाजार विखण्डन की परिकल्पना का वर्णन कीजिए।

Describe the hypothesis of marketing segmentation.

22. फर्म की मूल्य निर्धारण नीति को प्रभावित करने वाली शक्तियों का वर्णन कीजिए।

Describe the forces affecting the pricing policy of a firm.

सत्रीय कार्य—4
(Assignment - 4)

खण्ड—इ

(Section—E)

23. “किसी देश में विपणन की स्थिति उस देश की आर्थिक स्थिति पर आश्रित है।” इस कथन को स्पष्ट कीजिए।

“Marketing Position in a country is dependent on the economic condition of that country.” Explain this statement.

24. प्रबन्धकीय अर्थशास्त्र की परिभाषा दीजिए। व्यावसायिक अर्थशास्त्री के विभिन्न कार्यों की व्याख्या कीजिए। Define managerial economics. Explain the various functions of a business economist.

आवश्यक निर्देश :—

5. सत्रीय लेखन कार्य को घर से लिखकर उत्तरपुस्तिका दिनांक 31 अगस्त 2023 तक संबंधित अध्ययन केन्द्र में जमा करें। सत्रीय कार्य स्व—हस्तलिखित होना चाहिए। दूसरे के द्वारा लिखा गया, फोटोकापी या पुस्तक का हिस्सा विपकाना अनुचित साधन का प्रयोग माना जायेगा।
6. छात्र सत्रीय कार्य लेखन हेतु अन्य संदर्भित पुस्तकों का भी उपयोग कर सकते हैं।
7. सत्रांत परीक्षा सत्र जनवरी—दिसंबर 2023 का सैद्धांतिक प्रश्न पत्र का स्वरूप सत्रीय कार्य जनवरी—दिसंबर 2023 जैसा ही रहेगा।
8. सत्रीय कार्य के मूल्यांकन में छात्र द्वारा किए गए अध्ययन एवं लेखन, विषय की व्याख्या तथा लेखन में मौलिकता को आधार बनाया जायेगा। इसमें अध्ययन लेखन पर अधिकतम 60 प्रतिशत (18 अंक) दिया जावेगा, विषय—वस्तु की व्याख्या के लिए अधिकतम 20 प्रतिशत (6 अंक) तथा सृजनात्मक, मौलिक—सोच प्रदर्शित होने पर अधिकतम 20 प्रतिशत (6 अंक) प्राप्त हो सकते हैं। इस प्रकार मूल 100 प्रतिशत (30 अंक) का विभाजन रहेगा।

पण्डित सुन्दरलाल शर्मा (मुक्त) विश्वविद्यालय छत्तीसगढ़, बिलासपुर
सत्रीय कार्य (Assignment Work) सत्र – जनवरी–दिसंबर 2023

P. G. Diploma in Human Resource Management

विषय— BUSINESS AND GOVERNMENT

प्रश्नपत्र: पंचम

पूर्णांक : 30

न्यूनतम उत्तीर्णांक: 12

नोट:— परीक्षार्थी प्रत्येक खण्ड के निर्देशों को ध्यान से पढ़कर प्रश्नों को हल करें।

परीक्षार्थी हेतु निर्देश :

सत्रीय कार्य—1

खण्ड अ — अति लघुउत्तरीय प्रश्न (1 से 8) कुल 08 प्रश्न है, सभी प्रश्न अनिवार्य। प्रति प्रश्न 0.5 अंक उत्तर शब्द सीमा 1—2 शब्द या एक वाक्य।

खण्ड ब — अति लघुउत्तरीय प्रश्न (9 से 14) कुल 06 प्रश्न है जिसमें से कोई 04 प्रश्न हल करें। प्रति प्रश्न 01 अंक का होगा। उत्तर शब्द सीमा 75 या आधा पेज।

सत्रीय कार्य—2

खण्ड स — लघुउत्तरीय प्रश्न (15 से 18) कुल 04 प्रश्न है जिसमें से कोई 03 प्रश्न हल करें। प्रति प्रश्न 02 अंक का होगा। उत्तर शब्द सीमा 150 या एक पेज।

सत्रीय कार्य—3

खण्ड द — अर्द्ध दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (19 से 22) कुल 04 प्रश्न है जिसमें से कोई 02 प्रश्न हल करें। प्रति प्रश्न 04 अंक का होगा। शब्द सीमा 300 या दो पेज।

सत्रीय कार्य—4

खण्ड ई — दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (23 से 24) कुल 02 प्रश्न है जिसमें से कोई 01 प्रश्न हल करें। प्रति प्रश्न 08 अंक का होगा। उत्तर की शब्द सीमा 600—750 या 4—5 पेज।

सत्रीय कार्य—1

(Assignment - 1)

खण्ड—अ

(Section—A)

1. व्यवसाय क्या है ?

What is Business ?

2. व्यावसायिक नीतिशास्त्र के क्षेत्र कितने हैं ?

How many types of Area of Business Ethics ?

3. अप्रत्यक्ष नियंत्रण क्या है ?

What is Indirect Control ?

4. आवेदनकर्ताओं को आशयपत्र देने में कितने माह का समय दिया जाता है ?

How much time of months is provided to Application holder for Letter of Intent ?

5. राज्य के नीति निर्देशक तत्व कितने हैं ?

How many types of Elements of State Policy ?

6. उचित लेखे क्या हैं ?

What is fair accounts ?

7. भारी एवं विशाल उद्योग क्या हैं ?

What is Heavy and Large Industries ?

8. बोनस भुगतान अधिनियम के कितने प्रावधान हैं ?

How many provisions are for Payment of Bonus Act ?

खण्ड—ब

(Section—B)

9. ग्राहकों के प्रति व्यवसाय के दायित्व को स्पष्ट कीजिए।

Explain the responsibility of Business towards Customer.

10. लाइसेन्स देने या बढ़ाने की शक्तियों को लिखिए।

Write the nature of Licensing.

11. रेशम उद्योग का विकास को समझाइए।

Explain the development of Silk Industry.

12. समाजवादी समाज की ओर एक कदम पर लेख लिखिए।

Write an essay on the one step towards the socialist society.

13. रोजगार एवं श्रम कल्याण पर लेख लिखिए।

Write an essay on employment and labour welfare.

14. कारखाना अधिनियम 1948 के प्रमुख प्रावधान लिखिए।

Write the major provisions for Factories Act, 1948.

सत्रीय कार्य-2
(Assignment - 2)

खण्ड—स

(Section—C)

15. भारतीय व्यावसायिक के सामाजिक उत्तरदायित्व का वर्णन कीजिए।

Describe the social responsibility of Indian Businessman.

16. राज्य शासन की उद्योगों में मध्यस्थता की व्याख्या कीजिए।

Explain the mediation of state government in Industries.

17. नयी वित्तीय प्रणाली क्या है ?

What is New Financial System ?

18. भिलाई स्टील प्लांट पर टिप्पणी लिखिए।

Write short note on Bhilai Steel Plant.

सत्रीय कार्य-3
(Assignment - 3)

खण्ड—द

(Section—D)

19. व्यवसाय के आर्थिक आधार के महत्व को स्पष्ट कीजिए।

Explain the importance of financial base in business.

20. अनुज्ञापन की प्रक्रिया पर एक लेख लिखिए।

Write an essay on Licensing Process.

21. भारत हैवी इलेक्ट्रीकल्स लिमि. पर लेख लिखिए।

Write an essay on the Bharat Heavy Electricals Limited.

22. मजदूरी भुगतान अधिनियम, 1936 पर एक लेख लिखिए।

Write an essay on the Payment of Wages Act, 1936.

सत्रीय कार्य—4
(Assignment - 4)

खण्ड—इ

(Section—E)

23. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :

- (अ) कर्मचारियों के प्रति उत्तरदायित्व लिखिए।
- (ब) राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम लिमिटेड पर लेख लिखिए।
- (स) अतिरिक्त क्षमताओं के पुनःपृष्ठांकन की उदार योजना का वर्णन कीजिए।

Write short notes on the following :

- (a) Write the Responsibility towards employees
- (b) Write an essay on National Small Industries Corporation Limited
- (c) Explain the Liberal Scheme of Re-endorsement of additional capabilities.

24. निम्नलिखित पर टिप्पणियाँ लिखिए :

- (अ) मौद्रिक प्रवृत्तियाँ
- (ब) अंकेक्षण प्रक्रिया
- (स) पब्लिक एवं प्राइवेट सेक्टर के उद्योगों की तुलनात्मक विवेचना

Write notes on the following :

- (a) Monetary Trends
- (b) Audit process
- (c) Comparative Interpretation of public and private sector industries

आवश्यक निर्देश :—

1. सत्रीय लेखन कार्य को घर से लिखकर उत्तरपुस्तिका दिनांक 31 अगस्त 2023 तक संबंधित अध्ययन केन्द्र में जमा करें। सत्रीय कार्य स्व—हस्तलिखित होना चाहिए। दूसरे के द्वारा लिखा गया, फोटोकापी या पुस्तक का हिस्सा चिपकाना अनुचित साधन का प्रयोग माना जायेगा।
2. छात्र सत्रीय कार्य लेखन हेतु अन्य संदर्भित पुस्तकों का भी उपयोग कर सकते हैं।
3. सत्रांत परीक्षा सत्र जनवरी—दिसंबर 2023 का सैद्धांतिक प्रश्न पत्र का स्वरूप सत्रीय कार्य जनवरी—दिसंबर 2023 जैसा ही रहेगा।
4. सत्रीय कार्य के मूल्यांकन में छात्र द्वारा किए गए अध्ययन एवं लेखन, विषय की व्याख्या तथा लेखन में मौलिकता को आधार बनाया जायेगा। इसमें अध्ययन लेखन पर अधिकतम 60 प्रतिशत (18 अंक) दिया जावेगा, विषय—वस्तु की व्याख्या के लिए अधिकतम 20 प्रतिशत (6 अंक) तथा सृजनात्मक, मौलिक—सोच प्रदर्शित होने पर अधिकतम 20 प्रतिशत (6 अंक) प्राप्त हो सकते हैं। इस प्रकार मूल 100 प्रतिशत (30 अंक) का विभाजन रहेगा।