

सत्र : 2009 - 2010

प्रथम सत्र, प्रश्नपत्र-01

प्रबंध के सिद्धांत एवं संगठनात्मक व्यवहार

समय : 3 घंटे

पूर्णांक : 70

निर्देश: 1. अंतिम प्रश्न अनिवार्य है।

2. शेष में से किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

3. सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

- (1) प्रबंध के कौन-कौन से सिद्धांत हैं? इनकी उदाहरण सहित विवेचना करें।
- (2) नियोजन योजना के कितने प्रकार हैं? इनकी सीमाएँ क्या हैं? उदाहरण सहित समझाइए।
- (3) उद्देश्य द्वारा प्रबंध कैसे कर सकते हैं? इनके नियमों की सोदाहरण विवेचना कीजिए।
- (4) संगठन के क्या सिद्धांत हैं। संगठन में अधिकारों के प्रत्यायोजन की विवेचना कीजिए।
- (5) नियंत्रण की प्रक्रिया को समझाते हुए संगठन में इसकी भूमिका स्पष्ट करें।
- (6) अभिप्रेरण (Motivation) के कितने प्रकार हैं? इसकी विचारधाराओं की विवेचना कीजिए।
- (7) नेतृत्व की शैलियों की सोदाहरण विवेचना कीजिए।
- (8) मनोवृत्ति क्या होती है और उसका महत्व संगठन में क्या है? विस्तार से चर्चा करें।
- (9) रचनात्मक एवं विध्वंसक संघर्ष का विवेचन करते हुए संघर्ष के प्रबंध की प्रक्रिया की व्याख्या कीजिए। क्या संघर्ष उपयोगी भी हो सकता है?

(कृपूज)

(10) निम्नलिखित में से किन्हीं तीन विषयों पर टिप्पणियाँ लिखिए। सभी टिप्पणियों के अंक समान हैं।

- (क) प्रबंध के स्तर
- (ख) योजना के प्रकार
- (ग) केंद्रीकरण एवं विकेंद्रीकरण
- (घ) समन्वय का महत्व
- (ङ) नियंत्रण तकनीकें
- (च) जोखिम व अनिश्चितता में निर्णयन
- (छ) परिवर्तन का विरोध।



निर्देश: 1. अंतिम प्रश्न अनिवार्य है।

2. शेष में से किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

3. सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

- (1) व्यावसायिक संप्रेषण को परिभाषित कीजिए एवं प्रबंधकों के लिए इसके महत्व की विवेचना कीजिए।
- (2) सभा से आपका क्या अभिप्राय है? इसके प्रकारों की विवेचना कीजिए एवं कार्यवृत्त की महत्ता को स्पष्ट कीजिए।
- (3) प्रतिपुष्टि से क्या आशय है? इसकी प्रक्रिया, विधियाँ तथा घटकों की व्याख्या कीजिए।
- (4) एक प्रभावपूर्ण संचार में सक्षिप्तता तथा पूर्णता जितनी महत्वपूर्ण है उतनी ही महत्वपूर्ण शिष्टता एवं स्पष्टता है। व्याख्या कीजिए।
- (5) एक प्रभावशाली व्यावसायिक प्रतिवेदन के प्रमुख लक्षण लिखिए।
- (6) आधुनिक व्यावसायिक युग में संप्रेषण के किन-किन साधनों का प्रयोग किया जा रहा है? इनके लाभों को स्पष्ट कीजिए।
- (7) एक व्यावसायिक पत्र के विभिन्न मानक भागों की व्याख्या कीजिए। एक मानक व्यावसायिक पत्र का नमूना बनाइए।
- (8) शिकायती पत्र क्या है? इसके क्या उद्देश्य हैं? शिकायती पत्र को लिखते समय किन तत्वों को ध्यान में रखना चाहिए।
- (9) कंप्यूटर ऑपरेटर के पद के लिए एक आवेदन पत्र तैयार कीजिए।

(कृ.पू.उ.)

(10) निम्नलिखित में से किन्हीं तीन विषयों पर टिप्पणियाँ लिखिए। सभी टिप्पणियों के अंक समान हैं।

- (क) अंगूरीलता (Grapevine) संप्रेषण
- (ख) औपचारिक एवं अनौपचारिक संप्रेषण
- (ग) संप्रेषण की बाधाएँ
- (घ) श्रोता विश्लेषण
- (ङ) ग्राहकों के शिकायत पत्रों का निपटारा।



सत्र : 2009-2010

प्रथम सत्र, प्रश्नपत्र-03

प्रबंधकीय अर्थशास्त्र

समय : 3 घंटे

पूर्णांक : 70

निर्देश: 1. अंतिम प्रश्न अनिवार्य है।

2. शेष में से किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

3. सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

- (1) प्रबंधकीय अर्थशास्त्र से आप क्या समझते हैं? प्रबंधकीय अर्थशास्त्र की प्रकृति एवं क्षेत्र का वर्णन कीजिए।
- (2) मांग के प्रकार, नियम एवं लोच की उदाहरण सहित विवेचना कीजिए।
- (3) लाभ-अलाभ विश्लेषण क्या है? इसकी सीमाएँ और उपयोग बताइए।
- (4) उत्पादन फलन की सविस्तार विवेचना कीजिए।
- (5) विशुद्ध प्रतियोगिता एवं पूर्ण प्रतियोगिता में आप भेद किन आधारों पर कर सकते हैं? उन आधारों का उल्लेख कीजिए।
- (6) अल्पाधिकार की परिभाषा लिखिए तथा अल्पाधिकार के अंतर्गत मूल्य निर्धारण की क्रिया को उदाहरण सहित समझाइए।
- (7) कीन्स ने रोजगार संबंधी जिस सिद्धांत का प्रतिपादन किया है उसका वर्णन करें एवं महत्व व आलोचना भी लिखें।
- (8) उपभोक्ता व्यवहार से आप क्या समझते हैं? उपभोक्ता का व्यवहार, उपभोक्ता की आय, वस्तु के मूल्य तथा प्रदर्शन, विज्ञापन से किस प्रकार प्रभावित होते हैं?
- (9) उदासीन वक्र विश्लेषण से आप क्या समझते हैं? चित्र द्वारा उसे समझाइए।

(कृ.पृ.उ.)

(10) निम्नलिखित में से किन्हीं तीन विषयों पर टिप्पणियाँ लिखिए। सभी टिप्पणियों को अंक समान हैं।

- (क) सीमांत उपयोगिता
- (ख) परिवर्तनशील लागत
- (ग) आगम विश्लेषण
- (घ) नगद प्रवाह
- (ङ) नगद अंतर्प्रवाह।



निर्देश: 1. अंतिम प्रश्न अनिवार्य है।

2. शेष में से किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

3. सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

(1) प्रबंधकीय लेखांकन के उद्देश्य एवं क्षेत्रों की रूपरेखा प्रस्तुत कीजिए। समझाइए कि यह प्रबंधन की आवश्यकताओं को किस प्रकार पूरा करती है?

(2) अनुपात विश्लेषण से आप क्या समझते हैं? लाभदायकता अनुपातों के विभिन्न प्रकारों की गणना किस प्रकार की जाती है? लाभदायकता अनुपातों की उपयोगिता भी बताइए।

(3) कोष प्रवाह विवरण के संबंध में "कोष" एवं "प्रवाह" शब्दों को स्पष्ट कीजिए। कोषों के विभिन्न स्रोतों एवं उपयोगों का वर्णन कीजिए।

(4) रोकड़ प्रवाह विवरण तैयार करने की विधियों का पूर्ण वर्णन कीजिए। इस विवरण की वित्तीय प्रबंध के लिए क्या उपयोगिता है?

(5) कोहिनूर कंपनी द्वारा 2 वर्ष की अवधि में उत्पादित किए जाने वाले उत्पाद के विक्रय एवं लाभ का विवरण निम्न प्रकार है :-

वर्ष	विक्रय (₹.)	लाभ (₹.)
2009	5,00,000	50,000
2010	7,50,000	1,00,000

गणना कीजिए : (अ) लाभ मात्रा अनुपात
(ब) सम विच्छेद विक्रय

(स) ₹1,25,000 लाभ के लिए विक्रय

(द) ₹3,50,000 विक्रय पर लाभ।

(कृपुज)

- (6) "कभी-कभी लागत से कम मूल्य पर माल का विक्रय भी लाभदायक होता है।" काल्पनिक आंकड़ों से उन परिस्थितियों को भी समझाइए जिनमें ऐसा हो सकता है।
- (7) "बजट प्रबंधकों के लिए एक आवश्यक उपकरण है।" इस कथन को स्पष्ट करते हुए प्रभावी बजट के गुणों की विवेचना कीजिए।
- (8) प्रमाप लागत प्रणाली का अर्थ एवं परिभाषा लिखिए। इस प्रणाली के लाभों एवं कमियों का वर्णन कीजिए।
- (9) विभिन्न प्रकारों के विचरणों का वर्णन कीजिए। सामग्री विचरणों को ज्ञात करने की प्रक्रिया उदाहरण सहित समझाइए।
- (10) निम्नलिखित में से किन्हीं तीन विषयों पर टिप्पणियाँ लिखिए। सभी टिप्पणियों के अंक समान हैं।
- (क) वित्तीय विश्लेषण का महत्व।
- (ख) प्रमाप लागत विवरण की संरचना।
- (ग) लोचशील बजट।
- (घ) व्यवसाय संचालन से लाभ की गणना।
- (ङ) एक जैसी कंपनियों के तुलनात्मक अध्ययन के लाभ।

