

केवल प्रारूप हेतु प्रश्नपत्र

Roll No.

M.Com.-10 (Master of Commerce)
First Year, Examination 2012
M. Com.-01
Organisation & Management
संगठन एवं प्रबन्ध

Time: 3 Hours

Max. Marks: 60

Note: The questions paper is divided into three sections 'A' 'B' and 'C'. Attempt questions of each section according to given instructions.

नोट: यह प्रश्न-पत्र 'क', 'ख' और 'ग', तीन खण्डों में विभाजित है। प्रत्येक खण्ड के निर्देशानुसार प्रश्नों के उत्तर दें।

Section A/ खण्ड-क
(Long Answer Questions)
(दीर्घ उत्तरीय प्रश्न)

Note: Answer any two questions. Each question carries 15 marks
15X2=30

नोट:- किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक प्रश्न 15 अंकों का है।

Q.1 "Organisation, on one hand is division of work and its allocation between individuals, on the other hand it defines the inter-personal relationship in and enterprise". Elucidate.

“संगठन जहाँ उपक्रम के कार्यों का विभाजन तथा उन्हें व्यक्तियों के बीच बाँटने की प्रक्रिया है वहाँ दूसरी और उपक्रम में व्याप्त अन्तः व्यक्तिगत संबंधों की परिभाषा है।” स्पष्ट कीजिए।

Q.2 What do you understand by Decision-making? Is it the primary task of a manager? Discuss its importance in a modern organisation.

निर्णयन से आप क्या समझते हैं? क्या प्रबन्धक का यह प्राथमिक कार्य होता है? किसी आधुनिक संगठन में इसके महत्व की विवेचना कीजिए।

Q.3 What are the barriers in communication? Suggest measures to overcome them.

सम्प्रेषण में कौन-कौन सी बाधाएँ आती हैं? उन्हें दूर करने के लिए अपने सुझाव दीजिए।

- Q.4 Discuss the monetary and non-monetary motivation. Describe the main forms of non-monetary motivation.
वित्तीय एवं गैर-वित्तीय अभिप्रेरणाओं की विवेचना कीजिए। गैर-वित्तीय अभिप्रेरणा के मुख्य रूप बतलाइये।

Section B खण्ड-ख

Short Answer Questions लघु उत्तरीय प्रश्न

Note: Answer any four questions. Each question carries 05 marks

5X4=20

नोट:- किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक प्रश्न 05 अंक का है।

- Q.1 Describe the process of organisation.
संगठन प्रक्रिया को बतलाइये।
- Q.2 Describe the various factors influencing the organisational structure.
संगठन संरचना को प्रभावित करने वाले घटकों को बतलाइये।
- Q.3 What do you mean by personality. Point out the factors determining personality.
व्यक्तित्व से आप क्या समझते हैं? इसके प्रमुख निर्धारक तत्व बतलाइये।
- Q.4 Discuss the process of Decision-Making.
निर्णयन प्रक्रिया को समझाइये।
- Q.5 Explain the main principles of Planning.
नियोजन के मुख्य सिद्धान्त स्पष्ट कीजिए।
- Q.6 Explain the process of communication.
सम्प्रेषण की प्रक्रिया बतलाइये।
- Q.7 What is Leadership. Discuss its main characteristics.
नेतृत्व क्या है? इसकी मुख्य विशेषतायें बतलाइये।
- Q.8 Discuss the effects of culture on management.
संस्कृति का प्रबन्ध पर प्रभावों की विवेचना कीजिए।

Section C खण्ड-ग

Objective Questions वस्तुनिष्ठ प्रश्न

Note: Answer all questions. Each question carries 01 mark.

1X10=10

नोट:-सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक प्रश्न 01 अंक का है।

Write true or false against the following;

निम्नलिखित के सामने सत्य/असत्य लिखिए।

- Q.1 Management is a profession.
प्रबन्ध एक पेशा है।
- Q.2 Administration is management.
प्रशासन ही प्रबन्ध है।
- Q.3 Generally there are three levels of management.
सामान्यतया प्रबन्ध के तीन स्तर होते हैं।
- Q.4 Accounting is the function of Management.
लेखांकन प्रबन्ध का कार्य है।
- Q.5 Management is science as well as art.
प्रबन्ध एक विज्ञान के साथ-साथ कला भी है।

Choose the correct alternative. सही विकल्प को चुनिए।

- Q.6 Planning function is performed by:
a. Top level management. b. Middle level management.
c. Lower level management d. All the above levels of management
नियोजन कार्य का निष्पादन किया जाता है:
क. उच्च स्तरीय प्रबन्ध द्वारा ख. मध्य स्तरीय प्रबन्ध द्वारा
ग. निम्न स्तरीय प्रबन्ध द्वारा घ. उक्त सभी स्तरों के प्रबन्ध द्वारा
- Q.7 What is the quality of a leader:
a. Self confidence b. Courage
c. Capacity to take decision d. All the above
एक नेता में कौन सा गुण होना चाहिए:
क. आत्म विश्वास ख. साहस
ग. निर्णय लेने की क्षमता घ. उपरोक्त सभी
- Q.8 Which is not the function of management?
a. Planning b. Organization
c. Direction d. Accounting
कौन सा प्रबन्ध का कार्य नहीं है।
क. नियोजन ख. संगठन

ग. निर्देशन

घ. लेखांकन

Q.9 What type of plans of organization deal specifically with the day to day operations of the organization.

a. Single use plans

b. Long range plans

c. Strategic plans

d. Operational plans

संगठन की किस तरह की योजना किसी संगठन के दिन प्रतिदिन के संचालन में विशेष रूप से उपयोगी है।

क. एकल उपयोग योजना

ख. दीर्घ कालीन योजना

ग. रणनीतिक योजना

घ. संचालनात्मक योजना

Q.10 Point out the media of written communication.

a. Correspondence

b. Agenda

c. Annual Reports

d. All the above

लिखित सम्प्रेषण का साधन बताइये:

क. पत्राचार

ख. कार्यक्रम

ग. वार्षिक प्रतिवेदन

घ. उपरोक्त सभी