

Master of Commerce (M.Com) Part-I

सत्रीय कार्य जमा करने की विधि

नालन्दा खुला विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों के लिए, निर्धारित प्रोग्राम्स में, सत्रीय कार्य जमा करना आवश्यक है। इसके लिये प्रत्येक पत्र में सम्बन्धित विद्यार्थी को तीन प्रश्न दिये गये हैं, जिनमें से दो प्रश्नों का उत्तर अपने हस्तलिपि में विश्वविद्यालय द्वारा दी हुई परीक्षा-पुस्तिका में लिखना है। विद्यार्थियों से आग्रह है कि वे प्रत्येक पत्र के लिये दिये गये, निर्देश के अनुसार, स्व अध्ययन, स्वविवेक और अपनी प्रतिभा के अनुसार दो प्रश्नों का उत्तर अपने हस्तलिपि में लिखें। यह कार्य उन्हें अपने घर में रहकर करना है। किसी भी पुस्तक या नालन्दा खुला विश्वविद्यालय द्वारा दी गयी पाठ्य सामग्री से नकल करने पर उनकी उत्तरपुस्तिका का मूल्यांकन नहीं किया जायेगा। साथ ही, नियमानुसार, विश्वविद्यालय उनके विरुद्ध अलग से भी सख्त कार्यवाही कर सकेगा। विद्यार्थियों से अनुरोध है कि सत्रीय कार्य की उत्तर-पुस्तिका तथा उसके लिफाफा पर वे अपना नाम, नामांकन संख्या तथा पत्र संख्या अवश्य लिखें। नामांकन संख्या गलत होने पर सत्रीय कार्य की उत्तर-पुस्तिका का मूल्यांकन नहीं किया जायेगा। प्रत्येक पत्र के सत्रीय कार्य को अलग-अलग लिफाफों में डालकर सील कर दें और सील बन्द लिफाफा को वे सम्बन्धित पत्र की लिखित परीक्षा के दिन अपने साथ परीक्षा केन्द्र पर लेते आयें, अर्थात्, जिस दिन प्रथम पत्र की लिखित परीक्षा हो, उस दिन वे प्रथम पत्र से सम्बन्धित सत्रीय कार्य की उत्तरपुस्तिका का सीलड लिफाफा अपने साथ परीक्षा हॉल में ले आयें और उसे अपने सीट पर रख लें। इसी प्रकार, जिस दिन द्वितीय पत्र की लिखित परीक्षा हो, उसी दिन द्वितीय पत्र से सम्बन्धित सत्रीय कार्य की उत्तर पुस्तिका का सीलड लिफाफा ले आयें। तदनुसार, अन्य पत्रों की लिखित परीक्षा के दिन, उन पत्रों से सम्बन्धित सीलड लिफाफा अपने साथ ले आयें और उसे अपने सीट पर रख लें। प्रत्येक दिन परीक्षा से सम्बन्धित वीक्षकगण आपके सीट से आपका सीलड लिफाफा संग्रह कर लेंगे और उपस्थित पंजी पर आपका हस्ताक्षर ले लेंगे, जो इस बात का प्रमाण होगा कि आपने पत्र के लिए अपना सत्रीय कार्य जमा कर दिया है। सत्रीय कार्य की उत्तर पुस्तिका को किसी भी हालात में डक अथवा कुरियर से नहीं भेजें क्योंकि विश्वविद्यालय इसको स्वीकार नहीं करेगा। किसी भी पत्र में Theory Paper की परीक्षा समाप्त हो जाने के बाद, उस पत्र से सम्बन्धित सत्रीय-कार्य पुस्तिका स्वीकार नहीं की जायेगी

ASSIGNMENT QUESTIONS

PAPER-I

Answer Any Two Questions.(सभी प्रश्न 10-10 अंकों के हैं)

1. Explain the meaning and scope of Management.
प्रबंध का अर्थ और इसके कार्य-क्षेत्र की व्याख्या कीजिए ।
2. What are the duties of a successful manager ? Explain.
एक सफल प्रबंधन के क्या कर्तव्य है ? व्याख्या कीजिए ।
3. What is leadership ? Explain its characteristics.
नेतृत्व क्या है ? इसकी विशेषताओं की व्याख्या कीजिए ।

PAPER-II

Answer Any Two Questions.(सभी प्रश्न 10-10 अंकों के हैं)

1. What is Organization? Describe its characteristics.
संगठन क्या है ? इसकी विशेषताओं का वर्णन कीजिए ।
2. Discuss classical theory of Organization.
संगठन के शास्त्रीय सिद्धान्त की विवेचना कीजिए ।
3. Evaluate interview as tool of measuring personality.
साक्षात्कार का मूल्यांकन व्यक्तित्व मापन के एक उपकरण के रूप में कीजिए ।

Paper-III

Answer Any Two Questions.(सभी प्रश्न 10-10 अंकों के हैं)

1. Discuss the Risk and uncertainly bearing theory of profit.
लाभ के जोखिम और अनिश्चतता वहन सिद्धान्त की विवेचना कीजिए ।
2. Critically discuss the marginal cost pricing method.
सीमान्त लागत कीमत निर्धारण विधि की आलोचनात्मक व्याख्या कीजिए ।
3. What is Business Environment ? Discuss its Nature and Importance.
व्यवसायिक पर्यावरण क्या है ? इसकी प्रकृति एवं महत्व की चर्चा कीजिए ।

Paper-IV

Answer Any Two Questions.(सभी प्रश्न 10-10 अंकों के हैं)

1. Explain the scope, importance and limitations of Statistics.
सांख्यिकी के क्षेत्र, उपयोगिता तथा सीमाओं की व्याख्या कीजिए ।
2. Define the Dispersion and explain its measurement.
अपकिरण को परिभाषित कीजिए तथा इसकी मापों का वर्णन कीजिए ।
3. Define Moment and explain its method of measurement.
परिघात को परिभाषित कीजिए तथा इनकी गणना विधि को समझाइए ।

Paper-V

Answer Any Two Questions.(सभी प्रश्न 10-10 अंकों के हैं)

1. Define Ratio Analysis and explain its objectives.
अनुपात विश्लेषण को परिभाषित कीजिए तथा इसके उद्देश्यों की व्याख्या कीजिए ।
2. What is Cash Flow Statement ? How is it prepared ? Give example.
रोकड़ प्रवाह विवरण क्या है? यह किस प्रकार तैयार किया जाता है? उदाहरण दीजिए ।
3. Describe the functions of a management accountant.
एक प्रबन्धकीय लेखापाल के कार्यों का वर्णन कीजिए ।

Paper-VI

Answer Any Two Questions.(सभी प्रश्न 10-10 अंकों के हैं)

1. What is Working Capital ? Describe its sources.
कार्यशील पूँजी क्या है ? इसके स्रोतों का वर्णन कीजिए ।
2. Discuss the nature and causes of business failure.
व्यवसायिक असफलता की प्रकृति एवं कारणों की विवेचना कीजिए ।
3. What is meant by dividend ? Discuss the different forms of dividend.
लाभांश का क्या अर्थ है ? लाभांश के विभिन्न प्रारूपों की व्याख्या कीजिए ।

Paper-VII

Answer Any Two Questions.(सभी प्रश्न 10-10 अंकों के हैं)

1. Describe the methods of pricing.
मूल्य निर्धारण की विधियों का वर्णन कीजिए ।
3. Explain the distribution channels and their functions.
वितरण मार्गों और उनके कार्यों की व्याख्या कीजिए ।
3. Describe main principles of consumer behaviour.
उपभोक्ता व्यवहार के प्रमुख सिद्धान्तों का वर्णन कीजिए ।

Paper-VIII

Answer Any Two Questions.(सभी प्रश्न 10-10 अंकों के हैं)

1. What is Human Resource Management ? Discuss its objectives.
मानव संसाधन प्रबन्ध क्या है ? इसके उद्देश्यों की विवेचना कीजिए ।
2. Define training and discuss its various types.
प्रशिक्षण को परिभाषित कीजिए तथा इसके प्रकारों की विवेचना कीजिए ।
3. What is Compensation ? Discuss the different types of Compensation.
क्षतिपूर्ति क्या है ? क्षतिपूर्ति के विभिन्न प्रकारों की विवेचना कीजिए ।