महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिन्दी विश्वविद्यालय, वर्धा

Mahatma Gandhi Antarrashtriya Hindi Vishwavidyalaya

¼lalln }kjk ikfjr vf/kfu;e 1997] Øekd 3 d vrxr LFkkfir dæh; fo'ofo|ky;½

(A Central University established by Parliament by Act No. 3 of 1997)

प्रथम सत्र- सत्रीय कार्य की सूचना

एम.बी.ए. द्वितीय वर्ष तृतीय सेमेस्टर (सत्र- जुलाई-2022)

दूर शिक्षा

1. एम.बी.ए., (दूर शिक्षा) (जुलाई 2022) के सभी छात्रों को सूचित किया जाता है कि, इस सूचना के साथ **एम.बी.ए. (दूर शिक्षा) द्वितीय वर्ष (तृतीय सेमेस्टर)** सत्र के सत्रीय कार्य संलग्न है। सभी छात्रों को सत्रीय कार्य के प्रश्नपत्र के अनुसार **स्वहस्ताक्षर** में प्रश्नों के उत्तर A-4, साईज के पृष्ठ पर लिखकर आपको आवंटित किए गए अध्ययन केंद्र (Study Centre) पर हार्ड कॉपी में दिनांक 15 जून 2024 तक जमा करना सुनिश्चित करें। **सीधे दूर शिक्षा निदेशालय, वर्धा में सत्रीय कार्य जमा नहीं करना हैं।**

2. प्रत्येक विषय के सत्रीय कार्य के प्रथम (पहले) पृष्ठ पर निम्नांकित जानकारी आवश्यक रूप से प्रस्तुत करें।

    1. छात्र का नाम : .....
    2. नामांकन संख्या : .....
    3. अध्ययन केंद्र का नाम : .....
    4. विषय/प्रश्नपत्र का नाम एवं कोड संख्या: .....
    5. सत्रीय कार्य अध्ययन केंद्र पर प्रस्तुत करने का दिनांक : .....
    6. छात्र के हस्ताक्षर दिनांक के साथ : .....
    7. अध्ययन केंद्र में प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर दिनांक के साथ : .....

पाठ्यक्रम संयोजक
डॉ. रविन्द्र टी. बोरकर
एसोशिएट प्रोफेसर/क्षेत्रीय निदेशक

प्रथम पृष्ठ का प्रारूप

(प्रत्येक विषयों के सत्रीय कार्य के प्रथम पृष्ठ पर अनिवार्य)

1. छात्र का नाम : .....
2. नामांकन संख्या : .....
3. अध्ययन केद्र का नाम : .....
4. विषय/प्रश्नपत्र का नाम एवं कोड संख्या: .....
5. सत्रीय कार्य अध्ययन केंद्र पर प्रस्तुत करने का दिनांक: .....
6. छात्र के हस्ताक्षर दिनांक के साथ: .....
7. अध्ययन केंद्र में प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर दिनांक के साथ : .....

दूर शिक्षा निदेशालय

महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा

पाठ्यक्रम: MBA (दूरस्थ शिक्षा)

सत्र- एम. बी. ए., (तृतीय सेमेस्टर)

प्रश्न पत्र/ विषय : MS 420-शोध के मूल सिद्धांत

सत्रीय कार्य

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर स्वहस्ताक्षर से हिंदी में लिखिए।

पूर्णांक: 30

प्रश्न 1: रिपोर्ट लेखन की बारीकियों की विवेचना कीजिए। उनलक्षणोंका भी वर्णन कीजिए जो एक अच्छी रिपोर्ट को बनाने के लिए आवश्यक है।

प्रश्न 2: साक्षात्कार के विभिन्न चरणों की विवेचना करें तथा इसकी शैलियों पर प्रकाश डालें।

प्रश्न 3: व्यापार संचार में नैतिक और कानूनी मुद्दों की समीक्षा कीजिए।

प्रश्न 4: दृश्य संचार से आप क्या समझते हैं? दृश्य सहायक उपकरण के विभिन्न प्रकार का वर्णन कीजिए।

प्रश्न 5: औपचारिक और अनौपचारिक संदेश वाहन में अंतर स्पष्ट कीजिए तथा इनके प्रभाव और लाभ की विवेचना कीजिए।

प्रश्न 6: संप्रेषण की अवरोधों के बारे में विस्तार पूर्वक बताइए।

पाठ्यक्रम संयोजक

दूर शिक्षा निदेशालय

महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा

पाठ्यक्रम: MBA (दूरस्थ शिक्षा)

सत्र- एम. बी. ए., (तृतीय सेमेस्टर)

प्रश्न पत्र/ विषय :MS 421-उद्यमिता के मूल आधार

सत्रीय कार्य

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर स्वहस्ताक्षर से हिंदी में लिखिए।

पूर्णांक: 30

प्रश्न 1: उद्यमी को परिभाषित कीजिए एक अर्थव्यवस्था में विकास में उद्यमी की भूमिका का वर्णन कीजिए।

प्रश्न 2: एक परियोजना क्या है? एक नई परियोजना की शुरुआत की विभिन्न अवस्थाओं का वर्णन कीजिए।

प्रश्न 3: कार्यशील पूंजी का अर्थ समझाते हुए इसके प्रकारों का वर्णन कीजिए तथा कार्यशील पूंजी के निर्धारकों की व्याख्या कीजिए।

प्रश्न 4: उद्यमिता विकास कार्यक्रम का अर्थ बताइए इसके उद्देश्य तथा अवस्थाओं का विस्तार पूर्वक वर्णन कीजिए।

प्रश्न 5: निम्नलिखित में अंतर स्पष्ट कीजिए:

(क) उद्यमी एवं उद्यमिता (ख) उद्यमी एवं आंतरिक उद्यमी

प्रश्न 6: परियोजना रिपोर्ट क्या होती है? परियोजना रिपोर्ट की मुख्य सामग्री का वर्णन कीजिए तथा एक परियोजना रिपोर्ट का नमूना दीजिए।

पाठ्यक्रम संयोजक

दूर शिक्षा निदेशालय

महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा

पाठ्यक्रम: MBA (दूरस्थ शिक्षा)

सत्र- एम. बी. ए., (तृतीय सेमेस्टर)

प्रश्न पत्र/ एमएस-422 व्यावसायिक संप्रेषण (Business Communication)

सत्रीय कार्य

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर स्वहस्ताक्षर से हिंदी में लिखिए। **पूर्णांक: 30**

प्रश्न सं. 1- व्यावसायिक संप्रेषण के मुख्य तत्व क्या हैं और इनकी विशेषताएँ क्या हैं?

प्रश्न सं. 2- प्रभावी व्यावसायिक पत्राचार की विधियाँ क्या हैं औ रइन का महत्व क्या है?

प्रश्न सं. 3- संप्रेषण प्रक्रिया में आने वाली बाधाएँ कौन-कौन सी हैं और इन्हें कैसे दू किया जा सकता है?

प्रश्न सं. 4- गैर-मौखिक संप्रेषण के प्रकारों की चर्चा करें और इनके व्यावसायिक संदर्भ में उपयोग कीजिए।

प्रश्न सं. 5- आधुनिक तकनीकों का संप्रेषण प रक्या प्रभाव पड़ा है और इनके लाभ और हानियाँ क्या हैं?

प्रश्न सं. 6- प्रभावी प्रस्तुति के तत्व क्या हैं और एक सफल व्यावसायिक प्रस्तुति कैसे दी जाती है?

पाठ्यक्रम संयोजक

दूर शिक्षा निदेशालय

महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा

पाठ्यक्रम: MBA (दूरस्थ शिक्षा)

सत्र : तृतीय सत्र

प्रश्न पत्र/ विषय :MS 423- उपभोक्ता व्यवहार

सत्रीय कार्य

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर स्वहस्ताक्षर से हिंदी में लिखिए। **पूर्णांक: 30**

प्रश्न 1: बाजार नेता को सहयोग देने वाले उत्पादकों की मनोवृत्ति कैसी परिवर्तित की जाती है व्याख्या कीजिए।

प्रश्न 2: विपणन संचार एवं इसके चार तत्वों का वर्णन कीजिए।

प्रश्न 3: विस्तार पूर्वक एक सफल विज्ञापन के कार्य लाभ उद्देश्यों का वर्णन कीजिए।

प्रश्न 4: उपभोक्ता व्यवहार संबंधित शिक्षक सिद्धांत से क्या अभिप्राय है व्याख्या कीजिए।

प्रश्न 5: उपभोक्ता अनुसंधान क्या है ?अनुसंधान के महत्वपूर्ण क्षेत्र की रूपरेखा दीजिए और उन लाभों का वर्णन कीजिए जिनकी उपभोक्ता अनुसंधान से प्राप्त करने की आशा है।

प्रश्न 6: संदर्भ समूह से क्या अभिप्राय है? संदर्भ समूह के प्रकार तथा उनके रूपों का वर्णन कीजिए।

पाठ्यक्रम संयोजक

दूर शिक्षा निदेशालय

महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा

पाठ्यक्रम: MBA (दूरस्थ शिक्षा)

सत्र : तृतीय सत्र

प्रश्न पत्र/ विषय : MS 424-बिक्री प्रबंधन

सत्रीय कार्य

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर स्वहस्ताक्षर से हिंदी में लिखिए। **पूर्णांक: 30**

प्रश्न 1: बिक्री प्रबंधन को परिभाषित कीजिए।विक्रय प्रबंधन की विशेषताएँ लिखिए।

प्रश्न 2: विक्रय प्रबंधन के कार्य लिखिए।

प्रश्न 3: विपणन प्रबंधन और बिक्री प्रबंधन में अंतर लिखिए।

प्रश्न 4: विक्रेताओं की भर्ती प्रक्रिया को समझाइए।

प्रश्न 5: विक्रय बजट से आप क्या समझते हैं? इसके मूल तत्व एवं आवश्यक शर्तों का वर्णन कीजिये।

प्रश्न 6: अंतर्राष्ट्रीय विपणन को परिभाषित करें। बताएं कि यह विदेशी विपणन से किस प्रकार भिन्न है|

पाठ्यक्रम संयोजक

दूर शिक्षा निदेशालय

महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा

पाठ्यक्रम: MBA (दूरस्थ शिक्षा)

सत्र : तृतीय सत्र

प्रश्न पत्र/ विषय :MS 425-सेवा विपणन

सत्रीय कार्य

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर स्वहस्ताक्षर से हिंदी में लिखिए। **पूर्णांक: 30**

प्रश्न 1: मध्यस्थों और इलेक्ट्रॉनिक चैनलों के माध्यम से सेवाएँ प्रदान करने की रणनीति स्पष्ट कीजिए।

प्रश्न 2:सेवाओं के मूल्य निर्धारण की विभिन्न विधियां का वर्णन कीजिए।

प्रश्न 3:नया सेवा विकास प्रक्रिया को विस्तार पूर्वक समझाइए।

प्रश्न 4: अर्थव्यवस्था में सेवाओं की भूमिका को विस्तार पूर्वक समझाइए।

प्रश्न 5:ग्राहक की अपेक्षाओं को समझने में विपणन शोध की महत्वपूर्ण भूमिका का वर्णन कीजिए।

प्रश्न 6: भौतिक साक्ष्य रणनीति के लिए महत्त्वपूर्ण दिशा निर्देशों का वर्णन कीजिए।

पाठ्यक्रम संयोजक

दूर शिक्षा निदेशालय

महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा

पाठ्यक्रम: MBA (दूरस्थ शिक्षा)

सत्र : तृतीय सत्र

प्रश्न पत्र/ विषय :MS 426-खुदरा प्रबंधन

सत्रीय कार्य

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर स्वहस्ताक्षर से हिंदी में लिखिए। **पूर्णांक: 30**

प्रश्न 1: वैश्वीकरण का अर्थ बताते हुए उल्लेख कीजिए कि वैश्वीकरण ने खुदरा बिक्री को किस प्रकार प्रभावित किया है।

प्रश्न 2: खुदरा संप्रेषण का अर्थ बताते हुए संप्रेषण की प्रक्रिया का रेखाचित्र बनाए एवं प्रक्रिया को विस्तार पूर्वक समझाइए।

प्रश्न 3: खुदरा बिक्री की विभिन्न चुनौतियों का उल्लेख कीजिए, इसको प्रभावित करने वाले विभिन्न कारकों की व्याख्या कीजिए।

प्रश्न 4: खुदरा मूल्य निर्धारण को परिभाषित कीजिए, खुदरा मूल्य को प्रभावित करने वाले विभिन्न कारकों का वर्णन कीजिए।

प्रश्न 5: विजुअल मर्चेंडाइजिंग क्या है? विजुअल मर्चेंडाइजिंग की अनिवार्यताओं का वर्णन कीजिए।

प्रश्न 6: खुदरा बिक्री के लिए निर्णय लेते समय किन-किन कारकों पर विचार किया जाना चाहिए, विस्तार पूर्वक समझाइए।

पाठ्यक्रम संयोजक

दूर शिक्षा निदेशालय

महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा

पाठ्यक्रम: MBA (दूरस्थ शिक्षा)

सत्र : तृतीय सेमेस्टर

प्रश्न पत्र/ विषय : एमएस-428 वित्तीय सेवाओं के मूल आधार

सत्रीय कार्य

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर स्वहस्ताक्षर से हिंदी में लिखिए। **पूर्णांक: 30**

प्रश्न सं. 1- वित्तीय सेवाओं की अवधारणा और प्रकारों की व्याख्या करें।

प्रश्न सं. 2- वित्तीय बाजार के विभिन्न प्रकार कौन-कौन से हैं और इनकी भूमिका क्या है?

प्रश्न सं. 3- म्यूचुअलफंड क्या है और यह निवेशकों के लिए कैसे फायदेमंद होता है?

प्रश्न सं. 4- वित्तीय सेवाओं में जोखिम प्रबंधन के महत्व पर प्रकाश डालें।

प्रश्न सं. 5- बैंकों और अन्य वित्तीय संस्थाओं की वित्तीय सेवाओं में क्या भूमिका है?

प्रश्न सं. 6- बीमा सेवाओं का महत्व और विभिन्न प्रकार की बीमा योजनाओं की तुलना करें।

पाठ्यक्रम संयोजक

दूर शिक्षा निदेशालय

महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा

पाठ्यक्रम: MBA (दूरस्थ शिक्षा)

सत्र : तृतीय सेमेस्टर

प्रश्न पत्र/ विषय : एमएस-429 वित्तीय संस्थानों का प्रबंधन

सत्रीय कार्य

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर स्वहस्ताक्षर से हिंदी में लिखिए। **पूर्णांक: 30**

प्रश्न सं. 1- वित्तीय संस्थानों के विभिन्न प्रकारों की व्याख्या करें और इनके मुख्य कार्य क्या हैं?

प्रश्न सं. 2- एक वित्तीय संस्था के प्रबंधन में आने वाली प्रमुख चुनौतियाँ क्या हैं?

प्रश्न सं. 3- वित्तीय संस्थाओं में नियामक और अनुपालन मुद्दों पर चर्चा करें।

प्रश्न सं. 4- बैंकिंग संस्थाओं में जोखिम प्रबंधन की रणनीतियों का वर्णन करें।

प्रश्न सं. 5- वित्तीय संस्थानों की लाभ प्रदता और स्थिरता को बढ़ाने के उपाय क्या हैं?

प्रश्न सं. 6- नॉन-बैंकिंग वित्तीय कंपनियों (NBFCs) की भूमिका और महत्व पर चर्चा करें।

पाठ्यक्रम संयोजक

दूर शिक्षा निदेशालय

महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा

पाठ्यक्रम: MBA (दूरस्थ शिक्षा)

सत्र- एम. बी. ए., (तृतीय सेमेस्टर)

प्रश्न पत्र/ विषय : MS 430 –कार्यशील पूंजी प्रबंधन

सत्रीय कार्य

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर स्वहस्ताक्षर से हिंदी में लिखिए। **पूर्णांक: 30**

प्रश्न सं. 1 - कार्यशील पूंजी की अवधारणा स्पष्ट करें। अवधारणा के पक्ष में विभिन्न तर्क लिखिए।

प्रश्न सं. 2 निम्नलिखित जानकारी से एमआरसीसी लिमिटेड के लिए कार्यशील पूंजी आवश्यकता की मात्रा की गणना करें:

	प्रति यूनिट (रुपये)
कच्चे माल	160
प्रत्यक्ष श्रम	60
ओवरहेड्स	120
कुल लागत	340
लाभ	60
बिक्री मूल्य	400

- कच्चे माल को एक महीन के लिए औसतन स्टॉक में रखा जाता है।
- सामग्री औसतन एक महीने के लिए प्रक्रिया में हैं।
- तैयार माल एक महीन के लिए औसत पर स्टॉक में हैं।
- आपूतिकर्ताओं द्वारा अनुमत क्रेडिट 1 महीने है और देनदारों को दी गई क्रेडिट 2 महीने है।
- मजदूरी के भुगतान में समय अंतराल $1/_{1/2}$ सप्ताह है। ओवरहेड व्यय के भुगतान में समय अंतराल एक महीने है।
- बिक्री का एक चौथाई नकद आधार पर किया जाता है।
- 50,000 रुपए की राशि नगद और बैंक में नकद रुपए होने की उम्मीद है।
- एक वर्ष के लिए 1,04,000 इकाइयों की मात्रा अनुमानित है।
  आप मान सकते हैं कि उत्पादन पूरे वर्ष समान रूप से किया जाता है और चार सप्ताह की समयावधि एक महीने के बराबर होती है।

प्रश्न सं. 3 - कार्यशील पूंजी के निर्धारक तत्वों का विस्तार से वर्णन करें।

प्रश्न सं. 4 - नगद प्रबंधन का अर्थ, उद्देश्य एवं महत्व का वर्णन विस्तार से करें।

प्रश्न सं. 5 - फंड प्रवाह के विभिन्न घटकों का वर्णन विस्तार से स्पष्ट करें। कोष प्रवाह एवं रोकड प्रवाह में अंतर स्पष्ट करें।

प्रश्न सं. 6 - इंवेंट्री नियंत्रण की विभिन्न तकनीकों को विस्तार से लिखें।

पाठ्यक्रम संयोजक

दूर शिक्षा निदेशालय

महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा

पाठ्यक्रम: MBA (दूरस्थ शिक्षा)

सत्र- एम. बी. ए., (तृतीय सेमेस्टर)

प्रश्न पत्र/ विषय : MS 431 –मुद्रा एवं बैंकिंग

सत्रीय कार्य

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर स्वहस्ताक्षर से हिंदी में लिखिए। **पूर्णांक: 30**

प्रश्न सं. 1 - मुद्रा की विभिन्न परिभाषाएं लिखिए। मुद्रा के विभिन्न कार्य विस्तार से स्पष्ट करें।

प्रश्न सं. 2 - आर्थिक क्रियाओं के क्षेत्र में मुद्रा का महत्व विस्तार से लिखें।

प्रश्न सं. 3 - मुद्रास्फीति के कारण एवं उसके प्रभाव विस्तार से लिखें।

प्रश्न सं. 4 - साख निर्माण का अर्थ, परिभाएं लिखें। साख निर्माण की प्रक्रिया विस्तार से लिखें।

प्रश्न सं. 5 - आधुनिक बैंकों के प्रकार विस्तार से लिखें।

प्रश्न सं. 6 - बैंकों के निवेशों के प्रकार एवं बैंकों की निवेश नीति विस्तार से लिखें।

पाठ्यक्रम संयोजक

दूर शिक्षा निदेशालय

महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा

पाठ्यक्रम: MBA (दूरस्थ शिक्षा)

सत्र- एम. बी. ए., (तृतीय सेमेस्टर)

प्रश्न पत्र/ विषय : प्रशिक्षण और विकास (एमएस 433)

सत्रीय कार्य

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर स्वहस्ताक्षर से हिंदी में लिखिए। **पूर्णांक: 30**

प्रश्न संख्या 1: प्रशिक्षण से आप क्या समझते हैं ? प्रशिक्षण से होने वाले लाभों का वर्णन कीजिए।

प्रश्न संख्या 2 : प्रशिक्षण के विभिन्न मॉडल का विस्तार पूर्वक वर्णन कीजिए।

प्रश्न संख्या 3: प्रशिक्षण का जरूरत का विश्लेषण करने के लिए क्या उपाय किए जाते हैं ? लिखिए।

प्रश्न संख्या 4: ऑन द जॉब ट्रेनिंग और ऑफ द जॉब ट्रेनिंग में अंतर बताएं।

प्रश्न संख्या 5: प्रबंधन विकास और प्रशिक्षण में अंतर विस्तार पूर्वक लिखिए।

प्रश्न संख्या 6: आज के समय में सेंसटिविटी ट्रेनिंग के महत्व की चर्चा कीजिए।

पाठ्यक्रम संयोजक

दूर शिक्षा निदेशालय

महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा

पाठ्यक्रम: MBA (दूरस्थ शिक्षा)

सत्र- एम. बी. ए., (तृतीय सेमेस्टर)

प्रश्न पत्र/ विषय : औद्योगिक संबंधों का प्रबंधन (एमएस 435)

सत्रीय कार्य

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर स्वहस्ताक्षर से हिंदी में लिखिए। **पूर्णांक: 30**

प्रश्न संख्या 1: औद्योगिक संबंध से आपका क्या आशय है ? विस्तार पूर्वक स्पष्ट कीजिए।

प्रश्न संख्या 2: मजदूर संघ और प्रबंधन के बीच अंतर संबंधों की विवेचना कीजिए ।

प्रश्न संख्या 3: औद्योगिक लोकतंत्र की अवधारणा को स्पष्ट कीजिए?

प्रश्न संख्या 4: अंतर्राष्ट्रीय मजदूर संघ के प्रमुख कार्यों की चर्चा कीजिए ।

प्रश्न संख्या 5: कर्मचारी सहभागिता से आप क्या समझते हैं ? प्रबंधन में कर्मचारी सहभागिता के महत्व की चर्चा कीजिए।

प्रश्न संख्या 6: औद्योगिक विवाद के निपटारे के लिए विभिन्न वैधानिक तरीकों की चर्चा कीजिए।

पाठ्यक्रम संयोजक

दूर शिक्षा निदेशालय

महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा

पाठ्यक्रम: MBA (दूरस्थ शिक्षा)

सत्र- एम. बी. ए., (तृतीय सेमेस्टर)

प्रश्न पत्र/ विषय : श्रम कानून (एमएस 436)

सत्रीय कार्य

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर स्वहस्ताक्षर से हिंदी में लिखिए। **पूर्णांक: 30**

प्रश्न संख्या 1: व्यापार संघ अधिनियम 1926 को विस्तार पूर्वक समझाइए।

प्रश्न संख्या 2: औद्योगिक रोजगार अधिनियम 1997 के विभिन्न बिंदुओं को स्पष्ट कीजिए।

प्रश्न संख्या 3: कर्मचारी क्षतिपूर्ति अधिनियम के 1923 के द्वारा कर्मचारियों को होने वाले लाभों का वर्णन कीजिए।

प्रश्न संख्या 4: प्रशिक्षु अधिनियम 1961 के लाभों का वर्णन कीजिए।

प्रश्न संख्या 5: बागान अधिनियम 1951 से आप क्या समझते हैं ? इसके प्रमुख बिंदुओं की विस्तार पूर्वक चर्चा कीजिए।

प्रश्न संख्या 6: कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948 से कर्मचारियों को होने वाले लाभों का वर्णन कीजिए ।

पाठ्यक्रम संयोजक

दूर शिक्षा निदेशालय

महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा

पाठ्यक्रम: MBA (दूरस्थ शिक्षा)

सत्र- एम. बी. ए., (तृतीय सेमेस्टर)

प्रश्न पत्र/ विषय : संगठनों में टीम बिल्डिंग (एमएस 437)

सत्रीय कार्य

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर स्वहस्ताक्षर से हिंदी में लिखिए। **पूर्णांक: 30**

प्रश्न संख्या 1: टीम और समूह में अंतर स्पष्ट कीजिए ।

प्रश्न संख्या 2 : टीम बिल्डिंग के विभिन्न चरणों को विस्तार पूर्वक स्पष्ट कीजिए।

संख्या 3: संचार प्रक्रिया के विभिन्न चरणों को चरणवार ढंग से स्पष्ट कीजिए।

प्रश्न संख्या 4 : टीम के लिए खिलाड़ियों के चयन में कौन-कौन सी बातें ध्यान में रखी जाती हैं ? स्पष्ट कीजिए।

प्रश्न संख्या 5: स्व प्रबंधित टीमों के बारे में विस्तार पूर्वक स्पष्ट कीजिए।

प्रश्न संख्या 6: टीम के लिए टीम नेतृत्वकर्ता की भूमिका एवं उसके कार्य को विस्तार पूर्वक स्पष्ट कीजिए ।

पाठ्यक्रम संयोजक