

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

अधिन्यास (Assignment)

2018-2019

विषय : अर्थशास्त्र

Subject: Economic

कोर्स शीर्षक : सचिवीय कार्य पद्धति

Subject Title : Secretarial Practice

विषय कोड : यू.जी.एस.ई.सी.-01

Subject Code : UGSEC-01

कोर्स कोड : यू.जी.एस.ई.सी.-01

Course Code : UGSEC-01

अधिकतम अंक : 30

Maximum Marks: 3

Section - A

खण्ड - अ

अधिकतम अंक : 18

Maximum Marks: 18

नोट : दीर्घ उत्तरीय प्रश्न। अपने प्रश्नों के उत्तर 800 से 1000 शब्दों में लिखें। सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

1. सचिव कौन होता है ? सचिव द्वारा सम्पादित किये जाने वाले महत्वपूर्ण कार्यों को समझाइये। 6
अथवा
व्यापारिक जगत में सचिवों का महत्व बताते हुए कार्यालय अधिकारी के रूप में उसके कार्यों की रूपरेखा बताइए।

अथवा

कम्पनी सचिव की परिभाषा बताते हुए उसकी सांविधिक एवं वास्तविक स्थिति स्पष्ट कीजिए।

2. "निदेशक किसी कम्पनी का मस्तिष्क होता है, जबकि सचिव कान, आंख और हाथ" इस कथन की समीक्षात्मक व्याख्या कीजिये। 6

अथवा

कम्पनी सचिव के सांविधिक और संविदात्मक दायित्वों का वर्णन कीजिए।

अथवा

कार्यसूची किसे कहते हैं? कार्यसूची के नैतिक विषयों एवं विशेष विषयों का सोदाहरण वर्णन कीजिए।

3. बैठक को समझाइये। विधि सम्मत बैठक के लिये क्या मूलभूत आवश्यकताएँ होती हैं, विस्तार से समझाइये। 6

अथवा

'नोटिस' किसे कहते हैं? सभा को नोटिस जारी करते समय किन बातों को ध्यान रखना चाहिए?

अथवा

सभा की परिभाषा देते हुए वैध सभा की आवश्यक शर्तों तथा सार्वजनिक और और निजी सभा में अन्तर को स्पष्ट कीजिए।

Section - B

खण्ड - ब

अधिकतम अंक : 12

Maximum Marks: 12

नोट : लघु उत्तरीय प्रश्न। अपने प्रश्नों के उत्तर 200 से 300 शब्दों में लिखें। सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

4. कम्पनी बैठकों में मत डालने की प्रक्रिया समझाइए ? 2
अथवा
प्रस्ताव शब्द की परिभाषा दीजिए।
अथवा
'नेमी सचिव' तथा 'कार्यवाही सचिव' के कर्तव्यों में अन्तर बताइए।
5. कोरम से आप क्या समझते हैं? 2
अथवा
"अच्छा पत्र वह होता है जो संक्षिप्त व सुस्पष्ट हो" टिप्पणी लिखिए।
अथवा
साधारण सभा की तैयारी के संबंध में सचिव की भूमिका समझाइए।
6. पत्राचार के मूलभूत सिद्धान्त समझाइये। 2
अथवा
व्यावसायिक पत्रों के मुख्य तत्व क्या हैं?
अथवा
'खुली कार्यसूची' पर टिप्पणी लिखिए।
7. व्यापारिक पत्रों के विभिन्न प्रकारों को समझाइए ? 2
अथवा
रिपोर्ट लेखन की विधि बताइये।
अथवा
सभा के कार्यवृत्त से आप क्या समझते हैं?
8. प्रोपेगेन्डा एवं जनसम्पर्क में अन्तर करें। 2
अथवा
संक्षेपण क्या है?
अथवा
विशेष संकल्प क्या है? यह संकल्प किन-किन कार्यों के लिए आवश्यकता होता है?
9. सचिव और निदेशक में अन्तर बताइए। 2
अथवा
किसी सरकारी विभाग के सचिव की नियुक्ति कैसे की जाती है?
अथवा
कम्पनी की विभिन्न प्रकार की सभाओं को करने के उद्देश्य स्पष्ट कीजिए।

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

अधिन्यास (Assignment)

2018-2019

विषय : अर्थशास्त्र

Subject: UGEC

कोर्स शीर्षक :

Subject Title : Consumer Behaviour & Marketing Research

विषय कोड : यू.जी.एस.ई.सी.-02

Subject Code : UGSEC-02

कोर्स कोड : यू.जी.एस.ई.सी.-02

Course Code : UGSEC-02

अधिकतम अंक : 30

Maximum Marks: 30

Section - A

खण्ड - अ

अधिकतम अंक : 18

Maximum Marks: 18

नोट : दीर्घ उत्तरीय प्रश्न। अपने प्रश्नों के उत्तर 800 से 1000 शब्दों में लिखें। सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

प्रश्न : 1 What are various individual determinants of consumer behaviour?

Explain.

6

प्रश्न : 2 What is marketing research? Discuss its various applications?

6

प्रश्न : 3 What is marketing research? Explain its importance and scope.

6

Section - B

खण्ड - ब

अधिकतम अंक : 12

Maximum Marks: 12

नोट : लघु उत्तरीय प्रश्न। अपने प्रश्नों के उत्तर 200 से 300 शब्दों में लिखें। सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

प्रश्न : 4 Explain marketing response to the consumer attitude. 2

प्रश्न : 5 Why consumer behavior is important in selling decisions? 2

प्रश्न : 6 Differentiate between consumer attitude and perception? 2

प्रश्न : 7 What are the elements of international marketing? 2

प्रश्न : 8 What is the concept of motivational research? 2

प्रश्न : 6 List various application areas of marketing research? 2