

BAED–302**Educational Administration and Planning**

(शैक्षिक प्रशासन एवं नियोजन)

Bachelor of Arts (BA-12/16)

Third Year, Examination, 2017

Time : 3 Hours**Max. Marks : 80**

Note : This paper is of **eighty (80)** marks containing **three (03)** Sections A, B and C. Learners are required to attempt the questions contained in these Sections according to the detailed instructions given therein.

नोट : यह प्रश्न पत्र अस्सी (80) अंकों का है जो तीन (03) खण्डों 'क', 'ख' तथा 'ग' में विभाजित है। शिक्षार्थियों को इन खण्डों में दिए गए विस्तृत निर्देशों के अनुसार ही प्रश्नों के उत्तर देने हैं।

Section–A / खण्ड–क**(Long Answer Type Questions) / (दीर्घ उत्तरीय प्रश्न)**

Note : Section 'A' contains four (04) long answer type questions of nineteen (19) marks each. Learners are required to answer *two* (02) questions only.

नोट : खण्ड 'क' में चार (04) दीर्घ उत्तरीय प्रश्न दिये गये हैं।
प्रत्येक प्रश्न के लिए उन्नीस (19) अंक निर्धारित हैं।
शिक्षार्थियों को इनमें से केवल दो (02) प्रश्नों के उत्तर देने हैं।

1. Why is India unable to achieve the desired goals of Universalization of Elementary Education ? Suggest the remedial measures with reference to Uttarakhand.

क्यों भारत प्रारम्भिक शिक्षा के सार्वभौमीकरण के अपेक्षित लक्ष्य को प्राप्त करने में असमर्थ रहा है ? उत्तराखण्ड के सन्दर्भ में सुधार के उपायों के सुझाव प्रस्तुत कीजिए।

2. Describe in detail the nature, aims, necessity and significance of educational planning.

शैक्षिक नियोजन के स्वरूप, उद्देश्यों, आवश्यकता एवं सार्थकता की विस्तृत चर्चा कीजिए।

3. Differentiate between Administration and Leadership. Explain the working field and functions of Educational Leadership.

प्रशासन तथा नेतृत्व में अन्तर बताइए। शैक्षिक नेतृत्व के कार्य-क्षेत्र एवं कार्यों की व्याख्या कीजिए।

4. What do you understand by supervision ? Discuss the aims of educational supervision in detail.

पर्यवेक्षण से आप क्या समझते हैं ? शैक्षिक पर्यवेक्षण के उद्देश्यों का विस्तारपूर्वक वर्णन कीजिए।

Section-B / खण्ड-ख**(Short Answer Type Questions) / (लघु उत्तरीय प्रश्न)**

Note : Section 'B' contains eight (08) short answer type questions of eight (08) marks each. Learners are required to answer *four* (04) questions only.

नोट : खण्ड 'ख' में आठ (08) लघु उत्तरीय प्रश्न दिये गये हैं। प्रत्येक प्रश्न के लिए आठ (08) अंक निर्धारित हैं। शिक्षार्थियों को इनमें से केवल चार (04) प्रश्नों के उत्तर देने हैं।

1. Describe the role of principal in educational supervision.
शैक्षिक पर्यवेक्षण में प्रधानाचार्य की भूमिका का वर्णन कीजिए।
2. What do you understand by centralized and decentralized approaches in educational planning ?
शैक्षिक नियोजन में केन्द्रीकृत व विकेन्द्रीकृत उपागम से आप क्या समझते हैं ?
3. Write any *eight* functions of NCERT.
NCERT के किन्हीं आठ कार्यों को लिखिए।
4. Write any *five* aims of Educational Planning.
शैक्षिक नियोजन के किन्हीं पाँच उद्देश्यों को लिखिए।
5. What are the functions of educational administration ?
शैक्षिक प्रशासन के क्या कार्य हैं ?
6. Write short notes on the following :
(a) UGC
(b) NCTE

निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :

(अ) यू. जी. सी.

(ब) एन. सी. टी. ई.

7. Explain the role of S. C. E. R. T. at state level.

राज्य स्तर पर एस. सी. ई. आर. टी. की भूमिका को स्पष्ट कीजिए।

8. What is the role of private educational institutes in Educational Administration ? Explain.

शिक्षा प्रशासन में निजी शिक्षण संस्थानों की क्या भूमिका है ? स्पष्ट कीजिए।

Section-C / खण्ड-ग

(Objective Type Questions) / (वस्तुनिष्ठ प्रश्न)

Note : Section 'C' contains ten (10) objective type questions of one (01) mark each. All the questions of this Section are compulsory.

नोट : खण्ड 'ग' में दस (10) वस्तुनिष्ठ प्रश्न दिये गये हैं। प्रत्येक प्रश्न के लिए एक (01) अंक निर्धारित है। इस खण्ड के सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

Choose True/False :

सत्य/असत्य चुनिए :

1. Principal has a major role in educational planning.

(True/False)

शैक्षिक नियोजन में प्रधानाचार्य की अहम् भूमिका होती है।

(सत्य/असत्य)

2. Leadership can be democratic or beaurocratic but it can never be Laissezfair. (True/False)
नेतृत्व जनतंत्रीय या आधिकारिक हो सकता है किन्तु कभी भी अहस्तक्षेपी नहीं हो सकता। (सत्य/असत्य)
3. Management of educational policy at centre is done by Central Educational Advisory Board (CAEB). (True/False)
केन्द्र में शैक्षिक नीति का संचालन केन्द्रीय सलाहकार परिषद् द्वारा किया जाता है। (सत्य/असत्य)
4. Modern concept of educational administration is given by Max Weber. (True/False)
आधुनिक शिक्षा प्रशासन का प्रारूप मैक्स वेबर ने दिया है। (सत्य/असत्य)

Fill in the blanks :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

5. In our country, style of leadership is preferred over the autocratic style of leadership.
हमारे देश में अधिकारिक नेतृत्व शैली की बनिस्पत नेतृत्व शैली को प्राथमिकता दी जाती है।
6. IGNOU was established in the year
IGNOU की स्थापना वर्ष में हुई थी।
7. The full name of NIEPA is
NIEPA का पूरा नाम है।
8. Uttarakhand Open University (UOU) was established in the year
उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय (यू. ओ. यू.) की स्थापना वर्ष में हुई।

9. Open University is a agency of education.

मुक्त विश्वविद्यालय शिक्षा का अभिकरण है।

10. The scope of Mudaliar Commission was :

- (a) Over all Education
- (b) Primary Education
- (c) Secondary Education
- (d) Higher Education

मुदालियर आयोग का कार्य-क्षेत्र था :

- (अ) सम्पूर्ण शिक्षा
- (ब) प्राथमिक शिक्षा
- (स) माध्यमिक शिक्षा
- (द) उच्च शिक्षा

BBA–204**Business Communication**

(व्यावसायिक सम्प्रेषण)

Bachelor of Business Administration

(BBA-10/12/16/17)

Second Semester, Examination, 2017

Time : 3 Hours**Max. Marks : 80**

Note : This paper is of **eighty (80)** marks containing **three (03)** Sections A, B and C. Learners are required to attempt the questions contained in these Sections according to the detailed instructions given therein.

नोट : यह प्रश्न पत्र अस्सी (80) अंकों का है जो तीन (03) खण्डों 'क', 'ख' तथा 'ग' में विभाजित है। शिक्षार्थियों को इन खण्डों में दिए गए विस्तृत निर्देशों के अनुसार ही प्रश्नों के उत्तर देने हैं।

Section–A / खण्ड–क**(Long Answer Type Questions) / (दीर्घ उत्तरीय प्रश्न)**

Note : Section 'A' contains four (04) long answer type questions of nineteen (19) marks each. Learners are required to answer *two* (02) questions only.

नोट : खण्ड 'क' में चार (04) दीर्घ उत्तरीय प्रश्न दिये गये हैं।
प्रत्येक प्रश्न के लिए उन्नीस (19) अंक निर्धारित हैं।
शिक्षार्थियों को इनमें से केवल दो (02) प्रश्नों के उत्तर देने हैं।

1. Discuss the nature and scope of business communication. Explain the process of communication.

व्यापार संचार की प्रकृति और क्षेत्र पर चर्चा कीजिए। संचार की प्रक्रिया समझाइए।

2. What is the art of effective interviewing ? What should be the qualities of an interviewer ?

प्रभावी साक्षात्कार की कला क्या है ? साक्षात्कारकर्ता में कौन से गुण होने चाहिए ?

3. Explain the preparation and presentation of speech. Suggest guidelines for effective speech making.

भाषण की तैयार और प्रस्तुति समझाइए। प्रभावी भाषणों के लिए मार्गनिर्देशों हेतु सुझाव दीजिए।

4. Discuss the role of audio-visual communication. What are the channels of audio-visual communication ?

ऑडियो-विजुअल संचार की भूमिका पर चर्चा कीजिए।
ऑडियो-विजुअल संचार के चैनल क्या हैं ?

Section-B / खण्ड-ख**(Short Answer Type Questions) / (लघु उत्तरीय प्रश्न)**

Note : Section 'B' contains eight (08) short answer type questions of eight (08) marks each. Learners are required to answer *four* (04) questions only.

नोट : खण्ड 'ख' में आठ (08) लघु उत्तरीय प्रश्न दिये गये हैं। प्रत्येक प्रश्न के लिए आठ (08) अंक निर्धारित हैं। शिक्षार्थियों को इनमें से केवल चार (04) प्रश्नों के उत्तर देने हैं।

1. What do you understand by business communication ?
व्यापार संचार से आप क्या समझते हैं ?
2. Discuss the objectives of business communication.
व्यावसायिक संचार के उद्देश्यों पर चर्चा कीजिए।
3. Explain the techniques of business report writing.
व्यवसाय रिपोर्ट लिखने की तकनीकें समझाइए।
4. Explain press communiqué.
प्रेस विज्ञप्ति समझाइए।
5. Describe techniques of interviewing.
साक्षात्कार की तकनीकों का वर्णन कीजिए।
6. Discuss planning and procedure of problem solving conferences.
समस्या हल करने की सम्मेलनों की योजना और प्रक्रिया की चर्चा कीजिए।

7. What is the importance of body language in non-verbal communication ?

गैर-मौखिक संचार में शरीर की भाषा का महत्व क्या है ?

8. Explain the role of public relation in business communication.

व्यापार संचार में सार्वजनिक संबंध की भूमिका की व्याख्या कीजिए।

Section-C / खण्ड-ग

(Objective Type Questions) / (वस्तुनिष्ठ प्रश्न)

Note : Section 'C' contains ten (10) objective type questions of one (01) mark each. All the questions of this Section are compulsory.

नोट : खण्ड 'ग' में दस (10) वस्तुनिष्ठ प्रश्न दिये गये हैं। प्रत्येक प्रश्न के लिए एक (01) अंक निर्धारित है। इस खण्ड के सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

Indicate whether the following are True *or* False :

इंगित कीजिए कि निम्नलिखित सत्य हैं या असत्य :

1. The facial expression is a verbal communication.
चेहरे की अभिव्यक्ति एक मौखिक संचार है।
2. The communication is the task of imparting information.
संचार सूचना देने का कार्य है।

3. In communication process, decoding, encoding, feedback and response are communication functions.

संचार प्रक्रिया में, डिकोडिंग, एन्कोडिंग, प्रत्युत्तर और प्रतिक्रिया संचार कार्य हैं।

4. In business, the purpose of writing is mainly to both inform and persuade.

व्यवसाय में, लेखन का उद्देश्य मुख्य रूप से सूचित करना और मनाने के लिए है।

5. The typical format of minutes of the meeting does not include name of the organization, subject, date, time and place of the meeting.

मीटिंग के मिनटों को ठेठ स्वरूप बैठक, विषय, तारीख, समय और मीटिंग के स्थान को शामिल नहीं करता है।

6. The purpose of a typical employment interview is not to evaluate an interviewer who is applying for a post in the organization.

एक विशिष्ट रोजगार साक्षात्कार का उद्देश्य किसी साक्षात्कारकर्ता का मूल्यांकन करने के लिए नहीं है जो संगठन में किसी पद के लिए आवेदन कर रहा है।

7. An oral report is a face-to-face communication of an impression or observation.

एक मौखिक रिपोर्ट एक प्रभाव अथवा अवलोकन का आमने-सामने का संचार है।

8. The delivery of a good speech involves the preparation for the speech and the delivery of the speech.

एक अच्छे भाषण की प्रस्तुति में भाषण की तैयारी एवं प्रस्तुति अन्तर्निहित होती है।

9. The buyer sends order letter to the seller for the purpose of buying the materials.

खरीददार सामग्री खरीदने के उद्देश्य से विक्रेता को आदेश पत्र भेजता है।

10. A circular letter is different from the other types in its layout, content and matter.

एक परिपत्र अन्य प्रकार के पत्रों से इसके लेआउट, सामग्री और मामले में अलग है।