

MS-309/HR-2309**Management of Training and Development**

(प्रशिक्षण तथा विकास का प्रबन्ध)

Master of Business Administration/P. G. Diploma
in Human Resource Management (MBA-
10/12/13/16/17/PGDHRM-10/16/17/MAH-11)

Fourth/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. Explain the planning process of training. Elaborate the process of determining training objective ?
प्रशिक्षण के नियोजन प्रक्रिया के बारे में बताइए। प्रशिक्षण के उद्देश्य के निर्धारण करने की प्रक्रिया बताइए।
2. Explain the executive development programmes.
प्रबंधक विकास कार्यक्रमों की व्याख्या कीजिए।
3. Differentiate between training and development. Elaborate the need of training and development in an organization.
प्रशिक्षण और विकास में अन्तर स्पष्ट कीजिए। एक संगठन में प्रशिक्षण और विकास की आवश्यकता को विस्तार से बताइए।
4. Evaluate the effectiveness of training.
प्रशिक्षण की प्रभावशीलता का मूल्यांकन 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।

Write short notes on any *four* of the following :

निम्नलिखित में से किन्हीं चार पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :

1. Major areas in which employees need training.
प्रमुख क्षेत्र जिसमें कर्मचारियों को प्रशिक्षण की आवश्यकता होती है।
2. Advantage and Scope of training.
प्रशिक्षण के फायदे और अवसर।
3. Qualities of a good trainer.
एक अच्छे ट्रेनर की विशेषताएँ।
4. Training need.
प्रशिक्षण की आवश्यकता।
5. Learning cycles.
शिक्षण चक्र।
6. Audio-Visual Aids.
श्रव्य-दृश्य साधन/ऑडियो-विजुअल साधन।
7. Give *two* suggestions for improving the training program in evaluation in an organization.
संगठन में प्रशिक्षण कार्यक्रम मूल्यांकन में सुधार के लिए दो सुझाव दीजिए।

8. Difference between 'training of trainer' from other training program.

‘ट्रेनर/प्रशिक्षक का प्रशिक्षण’ तथा अन्य प्रशिक्षण कार्यक्रम के मध्य अन्तर।

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. Vestibule training is also known as problem solving training.

प्रकोष्ठ प्रशिक्षण को समस्या निवारण प्रशिक्षण रूप में भी जाना जाता है।

2. Simulation training involves the duplication of organizational situations in a learning environment.

सिमुलेशन/अनुकरण प्रशिक्षण में सीखने के माहौल में संगठनात्मक स्थितियों का दोहराव शामिल है।

3. Role playing was introduced by Moreno, a Vatrican Psychiatrist.

भूमिका वादन/रोल प्लेइंग, मोरेनो, एक वेटिकन मनोचिकित्सक द्वारा प्रस्तुत की गई थी।

4. Sensitivity training is also known as laboratory of T group training.

संवेदनशीलता प्रशिक्षण को टी-समूह प्रशिक्षण भी कहा जाता है।

5. Training and development offer competitive advantage to an organization by removing performance deficiency.

प्रशिक्षण और विकास कार्यक्रमियों की कमी को दूर करके संगठन के लिए प्रतिस्पर्धात्मक लाभ प्रदान करते हैं।

6. Benefit of employees training is to help people to identify the organizational goal.

कर्मचारी प्रशिक्षण का लाभ कर्मचारियों को संगठनात्मक लक्ष्य के साथ संचालन करने में मदद करना है।

7. Use of evaluation models is a not a step in training process.

प्रशिक्षण प्रक्रिया में मूल्यांकन प्रतिमान का उपयोग नहीं किया जाता है।

8. Transfer validity is a technique of evaluation.

स्थानांतरण वैधता मूल्यांकन की एक तकनीक है।

Fill in the blanks :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

9. Learning opportunities designed to help employees to grow is known as

कर्मचारियों को सीखने में मदद करने के अवसरों को के रूप में जाना जाता है।

10. Job rotation is an training method.

कार्यवर्तन एक विधि है।