



UGC NET Commerce- Previous Years Question Papers

In any UGC NET exam, you will find large number of questions appearing from previous papers. So whatever sources/books/websites/coaching you are preparing from, going through previous papers is a MUST.

So, how to make best use of these question papers ? Start solving papers one by one. While solving each question, try to understand the “entire concept” not just the given “question”. For example, if question is:

Which of following is not one of 4 Ps of marketing?

(A) Product (B) Price (C) Place (D) Process

Now do not just look for the Answer (Option D)? Also find out, what exactly is 4 Ps of marketing? Which management Guru gave this concept? What each P stand for? What are additional 3 Ps for Services? etc. Do not just solve the particular question...Learn the Concept...Questions will not repeat in next exam...Concepts will repeat...You should be equipped handle any question on 4 Ps of Marketing, just because you did one question.

Please mind it that, it will take time. May be 8-10 hours for each paper.... But if you attempt all previous years' papers with this approach, no one can stop you from getting very good score in UGC NET.

Human Peritus courses have been designed with this approach only. By doing it over the years, we have reached a stage, where consistently more than 85-90% of questions in the exam, are from our course. Check the website of HUMAN PERITUS, to understand how thousands of students are clearing UGC NET with us.

If you have something else on your mind, you may connect with our team.

Email- contact@humanperitus.com

Phone- 9717781110

Website- humanperitus.com

All the Best.

HUMAN PERITUS
www.humanperitus.com

PAPER-III
COMMERCE

Signature and Name of Invigilator

1. (Signature) _____
(Name) _____
2. (Signature) _____
(Name) _____

Roll No.

--	--	--	--	--	--	--	--

(In figures as per admission card)

Roll No. _____
(In words)

D 0 8 1 1

Time : 2 1/2 hours]

[Maximum Marks : 200

Number of Pages in this Booklet : 32

Number of Questions in this Booklet : 19

Instructions for the Candidates

- Write your roll number in the space provided on the top of this page.
- Answer to short answer/essay type questions are to be given in the space provided below each question or after the questions in the Test Booklet itself.

No Additional Sheets are to be used.

- At the commencement of examination, the question booklet will be given to you. In the first 5 minutes, you are requested to open the booklet and compulsorily examine it as below :
 - To have access to the Question Booklet, tear off the paper seal on the edge of this cover page. Do not accept a booklet without sticker-seal and do not accept an open booklet.
 - Tally the number of pages and number of questions in the booklet with the information printed on the cover page. Faulty booklets due to pages/questions missing or duplicate or not in serial order or any other discrepancy should be got replaced immediately by a correct booklet from the invigilator within the period of 5 minutes. Afterwards, neither the Question Booklet will be replaced nor any extra time will be given.**
- Read instructions given inside carefully.
- One page is attached for Rough Work at the end of the booklet before the Evaluation Sheet.
- If you write your Name, Roll Number, Phone Number or put any mark on any part of the Answer Sheet, except for the space allotted for the relevant entries, which may disclose your identity, or use abusive language or employ any other unfair means, you will render yourself liable to disqualification.
- You have to return the test booklet to the invigilators at the end of the examination compulsorily and must not carry it with you outside the Examination Hall.
- Use only Blue/Black Ball point pen.**
- Use of any calculator or log table etc., is prohibited.**

परीक्षार्थियों के लिए निर्देश

- पहले पृष्ठ के ऊपर नियत स्थान पर अपना रोल नम्बर लिखिए ।
- लघु प्रश्न तथा निबंध प्रकार के प्रश्नों के उत्तर, प्रत्येक प्रश्न के नीचे या प्रश्नों के बाद में दिये हुए रिक्त स्थान पर ही लिखिये ।
इसके लिए कोई अतिरिक्त कागज का उपयोग नहीं करना है ।
- परीक्षा प्रारम्भ होने पर, प्रश्न-पुस्तिका आपको दे दी जायेगी । पहले पाँच मिनट आपको प्रश्न-पुस्तिका खोलने तथा उसकी निम्नलिखित जाँच के लिए दिये जायेंगे, जिसकी जाँच आपको अवश्य करनी है :
 - प्रश्न-पुस्तिका खोलने के लिए उसके कवर पेज पर लगी कागज की सील को फाड़ लें । खुली हुई या बिना स्टीकर-सील की पुस्तिका स्वीकार न करें ।
 - कवर पृष्ठ पर छपे निर्देशानुसार प्रश्न-पुस्तिका के पृष्ठ तथा प्रश्नों की संख्या को अच्छी तरह चेक कर लें कि वे पूरे हैं । दोषपूर्ण पुस्तिका जिनमें पृष्ठ/प्रश्न कम हों या दुबारा आ गये हों या सीरियल में न हों अर्थात् किसी भी प्रकार की त्रुटिपूर्ण पुस्तिका स्वीकार न करें तथा उसी समय उसे लौटाकर उसके स्थान पर दूसरी सही प्रश्न-पुस्तिका ले लें । इसके लिए आपको पाँच मिनट दिये जायेंगे । उसके बाद न तो आपकी प्रश्न-पुस्तिका वापस ली जायेगी और न ही आपको अतिरिक्त समय दिया जायेगा ।**
- अन्दर दिये गये निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें ।
- उत्तर-पुस्तिका के अन्त में कच्चा काम (Rough Work) करने के लिए मूल्यांकन शीट से पहले एक पृष्ठ दिया हुआ है ।
- यदि आप उत्तर-पुस्तिका पर नियत स्थान के अलावा अपना नाम, रोल नम्बर, फोन नम्बर या कोई भी ऐसा चिह्न जिससे आपकी पहचान हो सके, अंकित करते हैं अथवा अभद्र भाषा का प्रयोग करते हैं, या कोई अन्य अनुचित साधन का प्रयोग करते हैं, तो परीक्षा के लिये अयोग्य घोषित किये जा सकते हैं ।
- आपको परीक्षा समाप्त होने पर उत्तर-पुस्तिका निरीक्षक महोदय को लौटाना आवश्यक है और इसे परीक्षा समाप्ति के बाद अपने साथ परीक्षा भवन से बाहर न लेकर जायें ।
- केवल नीले/काले बाल प्वाइंट पेन का ही इस्तेमाल करें ।
- किसी भी प्रकार का संगणक (केलकुलेटर) या लॉग टेबल आदि का प्रयोग वर्जित है ।

COMMERCE

वाणिज्य

PAPER – III

प्रश्नपत्र – III

Note : This paper is of **two hundred (200)** marks containing **four (4)** sections. Candidates are required to attempt the questions contained in these sections according to the detailed instructions given therein.

नोट : यह प्रश्नपत्र **दो सौ (200)** अंकों का है एवं इसमें **चार (4)** खण्ड हैं । अभ्यर्थी इनमें समाहित प्रश्नों के उत्तर अलग से दिये गये विस्तृत निर्देशों के अनुसार दें ।

SECTION – I

खण्ड – I

Note : This section consists of **two** essay type questions of **twenty (20)** marks each, to be answered in about **five hundred (500)** words each. **(2 × 20 = 40 Marks)**

नोट : इस खण्ड में **बीस-बीस (20)** अंकों के **दो** निबन्धात्मक प्रश्न हैं । प्रत्येक का उत्तर लगभग **पाँच सौ (500)** शब्दों में अपेक्षित है । **(2 × 20 = 40 अंक)**

1. What are the objectives of SEBI ? Critically evaluate the role of SEBI in promoting and protecting the interests of investors.
सेबी (SEBI) के उद्देश्य क्या हैं ? विनियोजकों के हितों की रक्षा तथा उनके संबर्द्धन के लिये सेबी के योगदान का आलोचनात्मक मूल्यांकन कीजिए ।

OR/अथवा

What is the need for ethics in business ? Discuss the current trends in following ethics in Corporate Governance in India.

व्यवसाय में नैतिक मूल्यों की क्या आवश्यकता है ? भारत में निगमीय शासन में नैतिक मूल्यों के पालन करने की वर्तमान प्रवृत्तियों की विवेचना कीजिए ।

2. What are the functions of W.T.O. ? What is its impact on Indian Foreign Trade ?
विश्व व्यापार संगठन के क्या कार्य हैं ? भारतीय विदेशी व्यापार पर इसका क्या प्रभाव है ?

OR/अथवा

What are the reasons for the slowdown of I.T. Industry ? What are the factors that are contributing for its recovery ?

आई टी उद्योग की मन्द गति होने के क्या कारण हैं ? इस उद्योग के पुनः उत्थान के लिये कौन से कारण सहायक होंगे ?

SECTION – II
खण्ड – II

Note : This section contains **three (3)** questions from each of the electives/specializations, the candidate has to choose only one elective/specialization and answer all the **three** questions contained therein. Each question carries **fifteen (15)** marks and is to be answered in about **three hundred (300)** words. **(3 × 15 = 45 Marks)**

नोट : इस खण्ड में प्रत्येक ऐच्छिक इकाई/विशेषज्ञता से **तीन (3)** प्रश्न हैं । अभ्यर्थी को केवल एक ऐच्छिक इकाई/विशेषज्ञता को चुनकर उसी के तीनों प्रश्नों के उत्तर देने हैं । प्रत्येक प्रश्न **पन्द्रह (15)** अंकों का है व उसका उत्तर लगभग **तीन सौ (300)** शब्दों में अपेक्षित है । **(3 × 15 = 45 अंक)**

Elective – I
Accounting and Finance
ऐच्छिक – I
लेखांकन एवं वित्त

3. How Responsibility Accounting is useful in Accounting for accountability ?
जवाबदेयता के लिये लेखांकन में उत्तरदायित्व लेखांकन किस प्रकार उपयोगी है ?
4. “Rating agencies needed to be rated first.” Comment.
“कोटि निर्धारित करने वाली संस्थाओं की कोटि निर्धारण की आवश्यकता पहले है ।” टिप्पणी कीजिए ।
5. What are the merits and limitations of factoring ?
फैक्ट्रिंग (लेनदारी-लेखा-क्रय) के गुण और सीमाएँ क्या हैं ?

OR / अथवा

Elective – II
Marketing
ऐच्छिक – II
विपणन

3. Write the main elements of Social Marketing.
सामाजिक विपणन के मुख्य तत्त्व लिखें ।
4. What do you understand by ‘Concentrated Marketing Strategy’ ?
‘संकेन्द्रित विपणन व्यूहरचना’ से आप क्या समझते हैं ?
5. “Product is a good media of communication.” Explain.
“उत्पाद, संचार का एक अच्छा माध्यम है ।” समझाइये ।

OR / अथवा

Elective – III
Human Resource Management
ऐच्छिक – III

मानव संसाधन प्रबन्धन

3. Explain the need and objects of Human Resource Planning.
मानव संसाधन नियोजन की आवश्यकता एवं उद्देश्यों की व्याख्या करें ।
4. “In an organisation we pay for Jobs, we do not pay for men.” Do you agree with this statement ? How are jobs evaluated ?
“किसी संगठन में हम कृत्यों (कार्यों) के लिए भुगतान करते हैं, व्यक्तियों के लिए नहीं ।” क्या आप इस कथन से सहमत हैं ? कृत्यों का मूल्यांकन कैसे किया जाता है ?
5. What do you mean by workers’ participation in management ? Explain the various forms of workers’ participation in management.
प्रबन्धन में श्रमिकों की भागीदारी से आप क्या समझते हैं ? प्रबंधन में श्रमिकों की भागीदारी के विविध स्वरूपों की व्याख्या करें ।

OR / अथवा

Elective – IV
International Business
ऐच्छिक – IV

अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार

3. Explain the probable dangers to Third World from W.T.O.
विश्व व्यापार संगठन से तीसरे विश्व को होने वाले संभावित खतरों को स्पष्ट कीजिए ।
4. Why SAARC was created ? Has it come up to the expectations of the member countries ?
सार्क का सृजन क्यों किया गया ? क्या यह सदस्य देशों की अपेक्षाओं पर खरा उतरा है ?
5. What are the major impediments in making the Indian rupee fully convertible ?
भारतीय रुपये को पूर्णतया परिवर्तनीय बनाने में मुख्य रूप से क्या बाधाएँ हैं ?

OR / अथवा

Elective – V
Income-tax Law and Tax Planning
ऐच्छिक – V

आयकर कानून एवं कर नियोजन

3. What are the provisions regarding set-off of losses ?
हानियों के समायोजन के लिये क्या-क्या प्रावधान हैं ?
4. Classify the assessee on the basis of residential status.
आवासीय दर्जे के आधार पर करदाताओं का वर्गीकरण कीजिए ।
5. Write a note on deductions U/S 88 of Income Tax Act.
आयकर अधिनियम की धारा-88 के अन्तर्गत उपलब्ध कटौतियों पर टिप्पणी लिखिए ।

SECTION – III

खंड – III

Note : This section contains **nine (9)** questions of **ten (10)** marks each, each to be answered in about **fifty (50)** words. **(9 × 10 = 90 Marks)**

नोट : इस खण्ड में **दस-दस (10-10)** अंकों के **नौ (9)** प्रश्न हैं । प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग **पचास (50)** शब्दों में अपेक्षित है । **(9 × 10 = 90 अंक)**

6. Mention the uses of business economics.
व्यावसायिक अर्थशास्त्र के उपयोगों को बताइये ।

7. Elaborate IFRS.
आई एफ आर एस (IFRS) की विस्तार से व्याख्या करें ।

8. Mention the focussed area of the Second Generation Reforms (SGR).
दूसरी पीढ़ी के सुधार के संकेन्द्रित क्षेत्र को बताइये ।

9. What do you mean by Sampling ?
प्रतिचयन से आप क्या समझते हैं ?

10. What is meant by Organizational Culture ?
संगठनात्मक संस्कृति से आपका क्या आशय है ?

11. What is Organized Retail Marketing ?
संगठित खुदरा विपणन क्या है ?

12. What do you mean by Zero Based Budgeting ?
'जीरो बेस बजटिंग' से आपका क्या आशय है ?

13. What do you mean by Non-Performing Assets ?
गैर निष्पादित परिसम्पत्तियों (NPA) से आपका क्या आशय है ?

14. What is Dumping ?
राशिपातन से आप क्या समझते हैं ?

SECTION – IV

खण्ड – IV

Note : This section contains **five (5)** questions of **five (5)** marks each based on the following passage. Each question should be answered in about **thirty (30)** words. **(5 × 5 = 25 Marks)**

नोट : इस खण्ड में निम्नलिखित परिच्छेद पर आधारित **पाँच (5)** प्रश्न हैं । प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग **तीस (30)** शब्दों में अपेक्षित है । प्रत्येक प्रश्न **पाँच (5)** अंकों का है । **(5 × 5 = 25 अंक)**

The finance function relating to procurement of funds is no doubt a very important function of finance. It indicates the responsibility of the finance manager to supply adequate funds to each segment of the business to enable it to achieve its objectives and thus ensure its continuance. However, a still more important task of the finance manager is to ensure the effective utilisation of funds, which can be possible by efficient financial management. Efficient management of funds enables the firm to prosper and grow. Many times in the event of failure of a business firm inadequate finance is given out as its main cause. But, in the ultimate analysis, it may be discovered that it was the mismanagement of resources of the firm that converted an otherwise successful business into an unsuccessful one leading to sickness. It is, therefore, correct to say that 'without adequate finance no business can survive and without efficient financial management, no business can prosper and grow'. The survival and growth of a firm is possible only if it utilises its funds in an optimum manner. The maximisation of shareholders' wealth, the primary objective of the firm, is possible if the funds of the company are procured from the right sources and invested in an efficient manner. As has been said by Collin Brooks, "bad production management and bad sales management have slain their hundreds, but faulty finance has slain its thousands." If a firm ignores finance, it does so at its own peril. A proper financial management provides a strong motivation for work in the right direction. Sound financial management is, therefore, indispensable in a corporate organisation.

The finance manager is concerned with the optimum utilisation of funds and their procurement in a manner that the risk, cost and control considerations are properly balanced in a given situation.

इसमें कोई सन्देह नहीं है कि कोषों को प्राप्त करने से सम्बन्धित वित्त कार्य, वित्त का एक महत्वपूर्ण कार्य है । यह वित्तीय प्रबन्धक के दायित्व की तरफ इंगित करता है कि जिसमें वह व्यवसाय के प्रत्येक खण्ड को अपने उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए पर्याप्त कोष की व्यवस्था तथा निरन्तरता सुनिश्चित करता है । तथापि, वित्तीय प्रबन्धक की एक और कहीं ज्यादा महत्वपूर्ण जिम्मेदारी यह है कि वह कोषों के प्रभावकारी उपयोग को सुनिश्चित करें, जो कि दक्ष वित्तीय प्रबन्धक के द्वारा सम्भावित हो सकता है । कोषों का सक्षम प्रबन्धक फर्म की समृद्धि एवं विकास में सहायक होता है । अनेक बार एक व्यावसायिक फर्म की असफलता में अपर्याप्त वित्त को सबसे मुख्य कारण बताया जाता है परन्तु अन्तिम विश्लेषण में यह देखा जा सकता है कि संसाधनों के कुप्रबन्ध के कारण एक सफल व्यवसाय एक असफल इकाई में बदल जाता है, जो उसे रूग्णता की ओर ले जाता है । इसलिए यह कहना सही होगा कि 'पर्याप्त वित्त के बिना कोई भी व्यवसाय चल नहीं सकता है एवं सक्षम वित्तीय प्रबन्ध के बिना कोई भी व्यवसाय समृद्धि तथा विकास नहीं कर सकता है ।' एक फर्म का अस्तित्व एवं विकास केवल तभी सम्भव है जबकि वह अपने कोषों का उपयोग इष्टतम ढंग से करें । अंशधारियों की सम्पदा को अधिकतम करने के फर्म के मुख्य उद्देश्य की प्राप्ति तभी सम्भव है जबकि कम्पनी के कोषों की प्राप्ति सही स्रोतों से की जाये तथा उनका निवेश सक्षम ढंग से किया जाये । जैसा कि कोलिन ब्रुक ने कहा है कि, "खराब उत्पादन प्रबन्ध तथा खराब विक्रय प्रबन्ध ने सैंकड़ों को मारा है जबकि दोषपूर्ण वित्त ने हजारों को मारा है ।" यदि एक फर्म वित्त को अनदेखा करती है तो वह ऐसा अपने स्वयं के जोखिम पर करती है । एक योग्य वित्तीय प्रबन्धन

कार्य को सही दिशा में करने के लिए प्रबल अभिप्रेरणा प्रदान करती है । अतः एक निगमित संगठन में स्वस्थ वित्तीय प्रबन्ध अपरिहार्य है ।

वित्तीय प्रबन्धक का सम्बन्ध कोषों के अनुकूलतम उपयोग तथा उनकी इस प्रकार की प्राप्ति से है ताकि किसी भी स्थिति में जोखिम, लागत तथा नियंत्रण प्रतिफलों के मध्य योग्य सन्तुलन बना रहे ।

15. What are the tasks of a finance manager ?

एक वित्तीय प्रबन्धक के क्या कार्य हैं ?

16. What are the implications of efficient utilisation of funds ?

कोषों के सक्षम उपयोग के क्या प्रभाव होते हैं ?

17. What are the consequences of mismanagement of funds ?
कोषों के कुप्रबन्ध के क्या दुष्परिणाम होते हैं ?

18. When can the maximisation of shareholders wealth objective be achieved ?
अंशधारियों की सम्पदा को अधिकतम करने के उद्देश्य की पूर्ति कब होती है ?

-
-
-
-
-
-
-
-
19. What are the concerns of a finance manager ?
एक वित्तीय प्रबन्धक की क्या-क्या चिंताएँ होती हैं ?

Space For Rough Work

FOR OFFICE USE ONLY	
Marks Obtained	
Question Number	Marks Obtained
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	

Total Marks Obtained (in words)

(in figures)

Signature & Name of the Coordinator

(Evaluation)

Date