

ಸಮಯ: 3.15 ಗಂಟೆಗಳು:

ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳು:100

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳು:

1. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ.
2. ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ವಿಭಾಗ – ಎ

- I.** ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಹತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೋಂದಕ್ಕೂ ಒಂದು ಪದ ಅಥವಾ ಒಂದು ವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಬಹು ಆಯ್ದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ, ಸರಿ ಉತ್ತರದ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯೋಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಒಂದು ಅಂಕ: **10X1=10**
1. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಲ್ಲ?

ಎ. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ	ಬಿ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
ಸಿ. ಸಹಕಾರ	ಡಿ. ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆ
 2. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪಿತಾಮಹ ಎಂದು ಯಾರು ಹೇಸರಾಗಿದ್ದಾರೆ?
 3. ಕಾರ್ಯಾಧಾರಿತ ಹೂಲಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಯಾರು ಬಲವಾಗಿ ಸಮಾಧಿಸಿದರು?
 4. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರದ ಲಕ್ಷಣವಲ್ಲ?

ಎ. ಅನಿಶ್ಚಿತತೆ	ಬಿ. ನೌಕರರು
ಸಿ. ಸಾಪೇಕ್ಷತೆ	ಡಿ. ಸಂಕೀರ್ಣತೆ
 5. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿನ ಮೊದಲ ಹಂತವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
 6. ಕಾರ್ಯಾಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುಂಪುಗೂಡಿಸುವುದು ಇದರ ಒಂದು ಭಾಗ

ಎ. ವಿಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಸಂಘಟನೆ	ಬಿ. ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಘಟನೆ
ಸಿ. ಕಾರ್ಯಾಂಶಕ ಸಂಘಟನೆ	ಡಿ. ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಸಂಘಟನೆ
 7. ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜನೆ ಎಂದರೇನು?
 8. ಅಯ್ದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿನ ಮೊದಲ ಹಂತವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
 9. ದ್ವಾರ್ಡೆ ಬಳ್ಳಿಯು - - - - - ಆಗಿದೆ.

ಎ. ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನ	ಬಿ. ಸಂವಹನದ ಅಡಚಣೆ
ಸಿ. ಪಾಶ್ಚಾತ್ಯ ಸಂವಹನ	ಡಿ. ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನ
 10. ಪ್ರೇರಣೆ ಎಂದರೇನು?
 11. MIS ಅನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಬರೆಯಿರಿ.
 12. ಸ್ಥಾಸಿಗೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಕೊಡಿ.

II. ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಹತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಎರಡು ಅಥವಾ ಮೂರು ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಎರಡು ಅಂತರ್ಗಳು:

10X2=20

13. ಸಮಸ್ಯೆಯತೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.
14. ತಿಷ್ಟು ಎಂದರೇನು?
15. ಶ್ರೇಣೀಕೃತ ಸರಪಳಿ ಎಂದರೇನು?
16. ನೋಟುಗಳ ಅರ್ಥಾನ್ಯಾಸದ ರೀತಿ ನೀಡಿ.
17. ಯೋಚಿಸುವಿಕೆಯ ಪರಿಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಉಂಟಾಗಬಹುದಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡಿ.
18. ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗಾತ್ಮಕ ರಚನೆಗಳ ನಡುವಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ವ್ಯಾತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
19. ನೇಮಕಾತಿ ಎಂದರೇನು?
20. ಕಾರ್ಯ ಆವಶ್ಯಕ ಎಂದರೇನು?
21. ಮೇಲ್ಮೈಜಾರಣೆಯನ್ನು ಏನೆಂದು ಅಧ್ಯೋಸಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ?
22. ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು?
23. ಸಮ ಭೇದ ವಿಶೇಷಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡಿ.
24. ಲಾಭಾಂಶದ ನಿರ್ಣಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೊಡಿ.

ವಿಭಾಗ - ಸಿ

III. ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಏಳು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ 10-12 ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ 4 ಅಂತರ್ಗಳು: **7X4=28**

25. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
26. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಲೆಯಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಶದೀಕರಿಸಿ.
27. ನಿರ್ವಹಣೆ ತತ್ವಗಳ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
28. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರವನ್ನು ಅಧ್ಯೋಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಷ್ಟು ಪ್ರಮುಖವಾದದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
29. ಯೋಚಿಸುವಿಕೆ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳ ಮೂಲಕ ವಿವರಿಸಿ.
30. ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಆಧಾರವಾಗಿಸಿಕೊಂಡು ಔಪಚಾರಿಕ ಮತ್ತು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಗಳ ನಡುವೆ ಇರುವ ವ್ಯಾತ್ಯಾಸ ತಿಳಿಸಿ.
31. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಆಯ್ದುಗೆ ಬಳಸಲಾಗುವ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ವಿಧಿದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
32. ಪ್ರೇರೇಪಣೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
33. ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
34. ಹಣಕಾಮ ಒದಗಿಸುವ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ವಿಭಾಗ-ಡಿ

IV. ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ 20–25 ವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಎಂಟು

ಅಂಶಗಳು:

4X8=32

35. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

36. ಯೋಜನೆಗಳ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ವಿಧಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

37. ಏಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಎಂದರೆನು? ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

38. ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಳಿಂದಾಗುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

39. ಸಂಪರ್ಕ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.

40. ಸಂಘಟನೆಯೊಂದರ ಸ್ಥಿರ ಬಂಡವಾಳದ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ವಿಭಾಗ - ೪

(ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು)

V. ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಿ.

2X5=10

41. ಒಬ್ಬ ಮುಖ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಫಯೋಲೋರವರ ಯಾವುದಾದರೂ ಹತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

42. ವಿಭಾಗಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ರಚನೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಸಂಘಟನೆಯ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

43. ಒಬ್ಬ ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ಬಂಡವಾಳ ರಚನೆಯ ಆಯ್ದುಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಹತ್ತು ಅಂಶಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕೊಡಿ.
