

GOVERNMENT OF KARNATAKA

KARNATAKA STATE PRE-UNIVERSITY EDUCATION BOARD, BANGALORE

II PUC SUPPLEMENTARY EXAMINATION JUNE/JULY -2018

SCHEME OF VALUATION

SUBJECT:-BUSINESS STUDIES

SUBJECT CODE: 27

Q. No.	SUGESSTED ANSWERS	MARKS ALLOTTED
SECTION-A		
1	ನಿರ್ವಹಣೆಯು ವಿಜ್ಞಾನವೇ ಅಥವಾ ಕಲೆಯೇ ಅಥವಾ ಇವೆರಡೂ ಆಗಿದೆಯೇ? ಉ: ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಕಲೆ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನಗಳೆರಡೂ ಆಗಿದೆ.	1
2	'ಅಧಿಕಾರ' ಪದದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಕೊಡಿ. ಉ: ಅಧಿಕಾರ ಎಂದರೆ ಆದೇಶ ನೀಡುವ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ವಿಧೇಯತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಾಗಿದೆ. ಅಥವಾ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಆಜ್ಞಾಪಿಸುವ, ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ಶಕ್ತಿಯಾಗಿದೆ.	1
3	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಕೊಡಿ. ಉ: 2018ರ ಮಾರ್ಚ್ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ 10,000 ಟನ್ ಕಬ್ಬಿಣವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ. (ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು)	1
4	ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಅಂಶವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಉ: ಅಧಿಕಾರ/ ಜವಾಬ್ದಾರಿ/ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ (ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು)	1
5	ಆಯ್ಕೆ ಎಂದರೇನು? ಉ: ಯೋಗ್ಯ/ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.	1
6	ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ. ಉ: ಕಲ್ಪನೆಗಳ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ (ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು)	1
7	ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ 'ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಷ್ಟ'ಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ. ಉ: ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೀತಿ/ಬಳಕೆದಾರನ ಸಂತ್ಯಾಪ್ತಿ/ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣ (ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು/ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ)	1
8	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಎಂದರೇನು? ಉ: ಹೊಸ ಬಂಡವಾಳ ಪತ್ರಗಳ ನೀಡಿಕೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಎನ್ನಲಾಗುವುದು.	1
9	ಜಾಹೀರಾತಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.	1

	ಉ: ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಹೊಸ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. (ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು)							
10	ಗ್ರಾಹಕ ಹಿತರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಯಾವಾಗ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಯಿತು? ಉ: 1986	1						
SECTION-B								
11	POSDCORB ಅನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ. ಉ: P=Planning, O= Organising, S=Staffing, D=Directing, Co= Coordination R=Reporting, B=Budgeting	2						
12	ಏಕರೂಪದ ಆಜ್ಞೆ ಎಂದರೇನು? ಉ: ಒಬ್ಬ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಮಿಕನು ಒಬ್ಬನೇ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಂತಿದ್ದು, ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅವನು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುವುದೇ ಏಕರೂಪದ ಆಜ್ಞೆಯಾಗಿದೆ.	2						
13	ನಿಯಮವು ನೀತಿಗಿಂತ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ? ಉ: ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಪರಸ್ಪರ ಭಿನ್ನವಾಗಿವೆ: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ನಿಯಮಗಳು</th> <th style="width: 50%;">ನೀತಿಗಳು</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) ನಿಯಮಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ.</td> <td>1) ನೀತಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ.</td> </tr> <tr> <td>2) ನಿಯಮಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜನರ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತು ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತವೆ.</td> <td>2) ನೀತಿಗಳು ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವವರು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತವೆ.</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">(ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಎರಡು ಭಿನ್ನತೆಗಳು)</p>	ನಿಯಮಗಳು	ನೀತಿಗಳು	1) ನಿಯಮಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ.	1) ನೀತಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ.	2) ನಿಯಮಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜನರ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತು ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತವೆ.	2) ನೀತಿಗಳು ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವವರು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತವೆ.	1+1
ನಿಯಮಗಳು	ನೀತಿಗಳು							
1) ನಿಯಮಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ.	1) ನೀತಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ.							
2) ನಿಯಮಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜನರ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತು ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತವೆ.	2) ನೀತಿಗಳು ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವವರು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತವೆ.							
14	ಸಂಘಟನೆಯ ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ರಚನೆ ಎಂದರೇನು? ಉ: ಒಂದು ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಸ್ವರೂಪವುಳ್ಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಒಂದುಗೂಡಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ರಚಿಸುವುದನ್ನು ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ರಚನೆ ಎನ್ನುವರು.	2						
15	ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಎಂದರೇನು? ಉ: ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದರಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವು ಕೆಳಹಂತದ ನೌಕರರಲ್ಲಿ ಹಂಚಲ್ಪಟ್ಟರೆ ಅದನ್ನು ಅಧಿಕಾರ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಎನ್ನಲಾಗುತ್ತದೆ.	2						
16	ಬಡ್ಡಿ ಎಂದರೇನು? ಉ: ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಥಾನಮಾನ, ಹೆಚ್ಚು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಸಂಬಳಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉನ್ನತ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ನೌಕರನನ್ನು ಮೇಲ್ದರ್ಜೆಗೇರಿಸುವುದನ್ನು ಬಡ್ಡಿ ಎನ್ನಲಾಗುವುದು.	2						
17	ನಾಯಕತ್ವದ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ. ಉ: 1) ಸರ್ವಾಧಿಕಾರ/ನಿರಂಕುಶ ನಾಯಕತ್ವ 2) ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವವಾದಿ/ ಭಾಗವಹಿಸುವ ನಾಯಕತ್ವ 3) ಮುಕ್ತ ಆಡಳಿತ ನಾಯಕತ್ವ 4) ನೌಕರಶಾಹೀ ನಾಯಕತ್ವ (ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು)	1+1						
18	ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ. ಉ:	1+1						

	<p>1) ಸಂಘಟನೆಯ ಗುರಿ ಅಥವಾ ಶಿಷ್ಟವನ್ನು ಪುನರಾವಲೋಕಿಸುವುದು 2) ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ತರುವುದು 3) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು 4) ಕಾರ್ಮಿಕರ ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು. (ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು)</p>							
19	<p>ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎರಡು ನ್ಯಾಸಧಾರಿಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿರಿ. ಅ) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬಂಡವಾಳ ಪತ್ರಗಳ ನ್ಯಾಸಧಾರಿ ನಿಯಮಿತ-(NSDL) ಆ) ಕೇಂದ್ರೀಯ ನ್ಯಾಸಧಾರಿ ಸೇವಾ (ಭಾರತ) ನಿಯಮಿತ-(CDSL)</p>	1+1						
20	<p>ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಿಶ್ರಣದ '4 P' ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ. ಅ) ಸರಕು/ಉತ್ಪನ್ನ/ವಸ್ತು ಆ) ಬೆಲೆ ಇ) ಸ್ಥಳ ಈ) ಭೌತಿಕ ವಿತರಣೆ</p>	2						
21	<p>ಜಾಹೀರಾತು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟದ ನಡುವಿನ ಎರಡು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಉ:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ಜಾಹೀರಾತು</th> <th style="width: 50%;">ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ಒಂದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಜನರನ್ನು ತಲುಪುತ್ತದೆ.</td> <td>ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಒಂದು ಚಿಕ್ಕ ಗ್ರಾಹಕ ಸಮೂಹವನ್ನು ತಲುಪುತ್ತದೆ.</td> </tr> <tr> <td>2. ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳು ತಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವುದಿಲ್ಲ</td> <td>ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳು ತಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ.</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">(ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು)</p>	ಜಾಹೀರಾತು	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟ	1. ಒಂದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಜನರನ್ನು ತಲುಪುತ್ತದೆ.	ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಒಂದು ಚಿಕ್ಕ ಗ್ರಾಹಕ ಸಮೂಹವನ್ನು ತಲುಪುತ್ತದೆ.	2. ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳು ತಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವುದಿಲ್ಲ	ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳು ತಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ.	1+1
ಜಾಹೀರಾತು	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟ							
1. ಒಂದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಜನರನ್ನು ತಲುಪುತ್ತದೆ.	ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಒಂದು ಚಿಕ್ಕ ಗ್ರಾಹಕ ಸಮೂಹವನ್ನು ತಲುಪುತ್ತದೆ.							
2. ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳು ತಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವುದಿಲ್ಲ	ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳು ತಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ.							
22	<p>ಗ್ರಾಹಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದಾದರೂ ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ. ಉ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ಒಬ್ಬ ಗ್ರಾಹಕ/ನೊಂದ ಗ್ರಾಹಕ 2) ಯಾವುದೇ ನೋಂದಾಯಿತ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಘಟನೆ 3) ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ 4) ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಒಬ್ಬ ಅಥವಾ ಅನೇಕ ಗ್ರಾಹಕರು 5) ಗ್ರಾಹಕನ ವಾರಸುದಾರ (ಗ್ರಾಹಕ ನಿಧನ ಹೊಂದಿದಾಗ) <p style="text-align: right;">(ಯಾರಾದರೂ ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು)</p>	1+1						
SECTION-C								
23	<p>ಎಫ್.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಟೇಲರ್‌ರವರ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ. 1) ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬದಲಿಗೆ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ 2) ಗುಂಪು ಕ್ರಿಯೆ ಸಾಮರಸ್ಯ 3) ಸಹಕಾರ 4) ಕಾರ್ಮಿಕರ ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯುದಯದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ 5) ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಉತ್ಪಾದನೆ (ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ)</p>	3+2						
24	<p>ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. 1) ಕಾರ್ಯಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಶ್ರಮವಿಭಜನೆ 2) ವಿಭಾಗೀಕರಣ: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯ, ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಸರಕು ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಧಾರಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಭಾಗೀಕರಣ</p>	3+2						

	<p>3) ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಹಿಸುವಿಕೆ 4) ವರದಿ ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು</p> <p style="text-align: right;">(ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ)</p>	
25	<p>ಸಂದರ್ಶನದ ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ವಿಧಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ. ಉ: 1) ನೇರ ಸಂದರ್ಶನ 2) ಪರೋಕ್ಷ ಸಂದರ್ಶನ 3) ನಮೂದಿತ ಸಂದರ್ಶನ 4) ಒತ್ತಡ ಸಂದರ್ಶನ 5) ತಜ್ಞರ ಮಂಡಳಿ ಸಂದರ್ಶನ 6) ಗುಂಪು ಸಂದರ್ಶನ</p> <p style="text-align: right;">(ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು-ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ)</p>	3+2
26	<p>ಮಾಸ್ಲೋರವರ ಶ್ರೇಣೀಕೃತ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಸಿದ್ಧಾಂತವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಉ: ಅಬ್ರಹಾಂ ಮಾಸ್ಲೋರವರು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸಿದ ಶ್ರೇಣೀಕೃತ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಸಿದ್ಧಾಂತವು ಮಾನವನ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ವಿವರಣೆಯಾಗಿದೆ. ಅದು ಕೆಲವು ಕಲ್ಪನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಆಧಾರಿತವಾಗಿದೆ. ಅವರ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮದಂತೆ ತನ್ನ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರೇರೇಪಣೆಗೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾನೆ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಜೀವನಾವಶ್ಯಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು (ಆಹಾರ, ಗಾಳಿ, ನೀರು, ವಸತಿ) 2. ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು (ಭದ್ರತೆ/ ರಕ್ಷಣೆ) 3. ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು (ಒಂದೇ ಎನ್ನುವ ಭಾವನೆ, ಒಲವು) 4. ಪ್ರಶಂಸನೀಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು (ಸ್ವ-ಪ್ರಶಂಸೆ, ಮಾನ್ಯತೆ, ಅಂತಸ್ತು) 5. ಆತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸ/ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು (ಸ್ವ-ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) <p style="text-align: right;">(ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ ಸಹಿತ)</p>	1+4
27	<p>ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟದ ಅರ್ಥವೇನು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಶಿಷ್ಟದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ. ಉ: ಶಿಷ್ಟವು ಕಾರ್ಯತತ್ಪರತೆಯ ಅಳತೆಯ ಮಾನದಂಡವಾಗಿದ್ದು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಮೂಲಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ಶಿಷ್ಟವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವಂತಿರಬೇಕು:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ಶಿಷ್ಟವು ಸರಳವಾಗಿದ್ದು, ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವಂತಿರಬೇಕು. 2) ಶಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಯುಕ್ತ ಪರಿಶ್ರಮ ಮತ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸುವಂತಿರಬೇಕು. 3) ಅದು ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಬದಲಾವಣೆಗೊಳ್ಳುವಂತಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸುವಂತಿರಬೇಕು. 4) ಅದು ಸಂಘಟನೆಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು. 5) ಅದನ್ನು ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಚಲನೆಯ ಅಧ್ಯಾಯಗಳಿಂದ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿರಬೇಕು. 6) ಅದನ್ನು ಪರಿಮಾಣದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸುವಂತಿರಬೇಕು. 7) ಶಿಷ್ಟವನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಲಹೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. <p style="text-align: right;">(ಶಿಷ್ಟದ ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಶಿಷ್ಟದ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು)</p>	1+4
28	<p>ಸ್ಥಿರ ಬಂಡವಾಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ವ್ಯವಹಾರದ ಸ್ವರೂಪ 2. ವ್ಯವಹಾರದ ಕಾರ್ಯದ ಗಾತ್ರ 3. ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಣೆಯ ಅವಕಾಶ 4. ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಧಾನದ ಆಯ್ಕೆ 5. ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಯ ಅರ್ಜನೆಯ ವಿಧಾನ 6. ವೈವಿಧ್ಯತೆ 	3+2

	<p>7. ಪ್ರವರ್ತನಾ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮೊತ್ತ 8. ಸಂಯೋಗ</p> <p>(ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಅಂಶಗಳು-ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ)</p>	
29	<p>ಹಣದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ. ಉ: 1. ಖಜಾನೆ ಹುಂಡಿಗಳು 2. ಕರೆಹಣ 3. ಠೇವಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ 4. ವಾಣಿಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳು 5. ವಾಣಿಜ್ಯ ಹುಂಡಿಗಳು</p> <p>(ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ)</p>	2+3
30	<p>ಮಾರಾಟ ಪ್ರವರ್ತನೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ. 1) ಸೋಡಿ ನೀಡುವುದು 2) ಹಣ ಮರುಪಾವತಿ 3) ಸರಕಿನ ಉಚಿತ ಕೊಡುಗೆ 4) ಅಧಿಕ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೊಡುಗೆ 5) ತಕ್ಷಣ ಡ್ರಾ ಮತ್ತು ಖಾತರಿ ಉಡುಗೊರೆ 6) ಅದೃಷ್ಟದ ಲಾಟರಿ 7) ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಖರೀದಿ ಬಳಕೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು 8) ಕಡಿಮೆ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಣಕಾಸಿನ ನೆರವು 9) ಉಚಿತ ಮಾದರಿಗಳು 10) ಸ್ಟೀಪ್ ಸ್ಟೇಕ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು</p> <p>(ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ವಿಧಾನಗಳು-ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ)</p>	3+2
31	<p>ಗ್ರಾಹಕರ ಹಿತರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. 1) ಸರಕಿನಲ್ಲಿರುವ ನ್ಯೂನತೆಯನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪರಿಹಾರ 2) ಬದಲಿ ಸರಕನ್ನು ಪಡೆವ ಪರಿಹಾರ 3) ಸರಕಿನ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ವಾಪಸ್ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ 4) ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ ಪಡೆವ ಪರಿಹಾರ 5) ಅನುಚಿತ ವ್ಯಾಪಾರೀ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ವ್ಯವಹಾರಸ್ಥರಿಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಪರಿಹಾರ 6) ಹಾನಿಕಾರಕ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡದಂತೆ ವ್ಯವಹಾರಸ್ಥರಿಗೆ ನಿರ್ಬಂಧ ಹೇರುವ ಮೂಲಕ ಪರಿಹಾರ 7) ಹಾನಿಕಾರಕ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಪರಿಹಾರ</p> <p>(ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಅಂಶಗಳು)</p>	1X5
SECTION-D		
32	<p>ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ಅವರ ಸಹಾಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕಲೆಯಾಗಿದೆ. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು: 1) ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ 2) ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ 3) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ 4) ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆ 5) ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆ</p> <p>(ಸೂಕ್ತ ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ)</p>	5+5
33	<p>ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಮಹತ್ವ ಮತ್ತು ಮಿತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</p>	5+5

	<p>ಉ: ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳು ವಿಶದಪಡಿಸುತ್ತವೆ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ಯೋಜನೆಯು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತದೆ. 2) ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಅನಿಶ್ಚಿತತೆಯ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. 3) ಯೋಜನೆಯು ಅತಿವ್ಯಾಪಿಸಿದ ಮತ್ತು ವ್ಯರ್ಥಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. 4) ಯೋಜನೆಯು ಹೊಸ ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಒದಗಿಸಿಕೊಡುತ್ತದೆ. 5) ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಅನುವುಮಾಡುತ್ತದೆ. 6) ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕಾರ್ಯಪ್ರಮಾಣಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ. <p>ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಮಿತಿಗಳಿಂದ ಹೊರತಾಗಿಲ್ಲ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಕಠಿಣತೆಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡುತ್ತದೆ. 2. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಬದಲಾಗುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿಶ್ಚಲಗೊಳ್ಳಬಹುದು. 3. ಯೋಜನೆಯು ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಮಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. 4. ಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಹೆಚ್ಚು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. 5. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. 6. ಯೋಜನೆಯು ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಖಾತರಿಗೊಳಿಸುವುದಿಲ್ಲ. <p>(ಮಹತ್ವ-ಯಾವುದಾದರೂ 5 ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಿತಿಗಳು-ಯಾವುದಾದರೂ 5 ಅಂಶಗಳು-ಸೂಕ್ತ ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ)</p>	
34	<p>ಕಾರ್ಯನಿರತ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯೇತರ ತರಬೇತಿ ಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿನ ವಿಧಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿರಿ. ಉ: ಕಾರ್ಯನಿರತ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ, ನೌಕರರು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವಾಗಲೇ ತರಬೇತಿ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯನಿರತ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳಿವೆ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಸಹಾಯಕನಾಗಿ ಕಲಿಯುವುದು 2. ಪ್ರತ್ಯೇಕ / ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಶಿಕ್ಷಣ 3. ನಿರ್ಬಂಧ ತರಬೇತಿ 4. ಕಾರ್ಯ ಆವರ್ತನ (ಕಾರ್ಯ ಬದಲಾವಣೆ) <p>ಕಾರ್ಯೇತರ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳದಿಂದ ದೂರದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯೇತರ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳಿವೆ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ವಿಶೇಷ ತರಗತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು 2. ವಿದ್ಯಮಾನಗಳ ಅಧ್ಯಯನ 3. ಮಾದರಿ ಮೂಲಕ ತರಬೇತಿ 4. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮಾದರಿ ಮೂಲಕ ತರಬೇತಿ <p>(ಸೂಕ್ತ ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ)</p>	5+5
35	<p>ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ. ಉ: ಎ) ಮೂಲಭೂತ ಉದ್ದೇಶಗಳು: 1) ಲಾಭವನ್ನು ಗರಿಷ್ಠ ಗೊಳಿಸುವಿಕೆ 2) ಸಂಪತ್ತಿನ ಗರಿಷ್ಠಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಬಿ) ಇತರ ಉದ್ದೇಶಗಳು: 1) ಒಟ್ಟು ಹಣಕಾಸಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವುದು 2) ಕನಿಷ್ಠ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಹಣಕಾಸನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು 3) ಹಣದ ಸರಿಯಾದ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಹೊರಹರಿವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p>	5+5

	<p>4) ಹಣಕಾಸಿನ ಸಮಂಜಸವಾದ ಬಳಕೆ 5) ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿ ನಷ್ಟಭಯವನ್ನು ಕನಿಷ್ಠಗೊಳಿಸುವುದು 6) ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು 7) ಹಣಕಾಸಿನ ನಿಯಂತ್ರಣ 8) ಕೀರ್ತಿ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು/ನಿರ್ಮಿಸುವುದು</p> <p style="text-align: right;">(ಸೂಕ್ತ ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ)</p>	
36	<p>ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಉ: ಎ) ಆಂತರಿಕ ಅಂಶಗಳು: 1. ವ್ಯವಹಾರದ ಉದ್ದೇಶಗಳು 2. ಉತ್ಪನ್ನದ ವೆಚ್ಚ 3. ಸರಕಿನ ಗುಣಮಟ್ಟ 4. ಮಾರಾಟ ಮಿಶ್ರಣ 5. ಉತ್ಪನ್ನ ವೈವಿಧ್ಯತೆ ಬಿ) ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳು: 1. ಬೇಡಿಕೆಯ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತೆ 2. ಬದಲಿ ವಸ್ತುಗಳು 3. ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧಾರ ನೀತಿ 4. ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗಗಳು 5. ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿ</p> <p style="text-align: right;">(ಸೂಕ್ತ ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ)</p>	5+5
SECTION-E		
37	<p>ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರ ಘಟಕವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸುವ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ. ಉ:</p> <div style="text-align: center;"> <p>ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು</p> <p>↓</p> <p>ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಮಿತಿ ಅಥವಾ ಊಹೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು</p> <p>↓</p> <p>ಪರ್ಯಾಯ ಕಾರ್ಯಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು</p> <p>↓</p> <p>ಪರ್ಯಾಯ ಕಾರ್ಯಮಾರ್ಗಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ</p> <p>↓</p> <p>ಉತ್ತಮ ಪರ್ಯಾಯ ಕಾರ್ಯಮಾರ್ಗದ ಆಯ್ಕೆ</p> <p>↓</p> <p>ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು</p> <p>↓</p> <p>ಪ್ರಗತಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಅಥವಾ ಮುಂಬರಿಕೆ</p> </div>	5
38	ನೀವು ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಭಾಗದ ನಿರ್ವಾಹಕರೆಂದು ಭಾವಿಸಿಕೊಂಡು,	5

	<p>ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ನೀವು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಹತ್ತು ಮೂಲಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.</p> <p>ಉ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಬಡ್ಡಿ 2. ವರ್ಗಾವಣೆ 3. ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ 4. ನೇರ ಸ್ವೀಕೃತ ಅರ್ಜಿಗಳು 5. ಜಾಹೀರಾತು 6. ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು 7. ಖಾಸಗಿ ಉದ್ಯೋಗ ನೇಮಕಾತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು 8. ಕಾರ್ಮಿಕ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು 9. ಟಿ.ವಿ. ಜಾಹೀರಾತು 10. ಅಂತರ್ಜಾಲ 11. ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು (ಕ್ಯಾಂಪಸ್ ನೇಮಕಾತಿ/ಸಂದರ್ಶನಗಳು) <p style="text-align: right;">(ಯಾವುದಾದರೂ ಹತ್ತು)</p>	
39	<p>ಯಶಸ್ವೀ ನಾಯಕನ ಯಾವುದಾದರೂ ಹತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.</p> <p>ಉ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ 2) ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ 3) ಸಂವಹನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ 4) ದೃಢ ವಿಶ್ವಾಸ/ನಂಬಿಕೆ 5) ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವಂತಿರಬೇಕು 6) ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಭಾವನೆ 7) ಸೃಜನಶೀಲತೆ 8) ಮುಂತೊಡಗುವಿಕೆ 9) ವ್ಯಾಮೋಹ 10) ಧೈರ್ಯ 11) ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸ್ಥಿರತೆ 12) ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಲೆ 13) ಔದಾರ್ಯತೆ 14) ಆಲಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ <p style="text-align: right;">(ಯಾವುದಾದರೂ ಹತ್ತು ಗುಣಗಳು)</p>	5

English Version

Q. No.	SUGESSTED ANSWERS	MARKS ALLOTTED
SECTION-A		
1	Is management a science or an art or both? Ans: Yes, Management is both art and science.	1
2	Give the meaning of "Authority". Ans: Authority is the right to give orders and obtain obedience. Or Authority is the power to command employees and instruct them to perform a job.	1
3	Give an example for Programmes. Ans: Programme for the production of 10,000 tonnes of steel in the month of March 2018. (Or any other example)	1
4	State any one element of Delegation. Ans: Authority/Responsibility/Accountability (any one)	1
5	What is Selection? Ans: Selection is the process of putting right persons on right jobs.	1
6	State any one way to overcome the barriers to effective communication. Ans: Clarity of ideas (or any other point)	1
7	Give an example for 'Qualitative Standards' in Controlling. Ans: Employees' morale/consumer satisfaction/ brand leadership. (any one or any other)	1
8	What is Primary Capital market? Ans: Capital market which deals with the issue of new securities is called Primary Capital market.	1
9	Mention any one objective of advertising. Ans: Informing the people about the introduction of the new product/service in the market. (or any other objective)	1
10	When was Consumer Protection Act enacted? Ans: 1986	1
SECTION -B		
11	Expand POSDCORB. Ans: P =Planning, O =Organising S =Staffing D =Directing Co =Coordination R = Reporting B = Budgeting	2
12	What do you mean by Unity of Command? Ans: It means every subordinate should get orders from only one boss and should be made responsible to that boss only.	2

13	<p>How Rule is different from Policy?</p> <p>Ans:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rule</th> <th>Policy</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Rules are specific statements.</td> <td>Policies are general statements.</td> </tr> <tr> <td>2. Rules prescribe the code of behaviour to the people who work in the organisation.</td> <td>Policies provide framework for the decision makers while taking decisions.</td> </tr> </tbody> </table> <p>(or any other two differences)</p>	Rule	Policy	1. Rules are specific statements.	Policies are general statements.	2. Rules prescribe the code of behaviour to the people who work in the organisation.	Policies provide framework for the decision makers while taking decisions.	1+1
Rule	Policy							
1. Rules are specific statements.	Policies are general statements.							
2. Rules prescribe the code of behaviour to the people who work in the organisation.	Policies provide framework for the decision makers while taking decisions.							
14	<p>What is functional structure of an organisation?</p> <p>Ans: Grouping the jobs of similar nature and organising them as separate departments is called functional structure of an organisation.</p>	2						
15	<p>What is Decentralisation?</p> <p>Ans: Decentralisation refers to the dispersal of authority to take decisions to the lower levels of organisation.</p>	2						
16	<p>What do you mean by Promotion?</p> <p>Ans: Promotion refers to upgrading of an employee to a higher position carrying higher status, higher responsibility and higher salary.</p>	2						
17	<p>Name any two styles of Leadership.</p> <p>Ans:</p> <p>1) Autocratic Leadership 2) Democratic/Participative Leadership 3) Laissez faire/Free rein Leadership 4) Bureaucratic Leadership</p> <p>(any two)</p>	1+1						
18	<p>State any two corrective actions when there is deviation in controlling.</p> <p>Ans:</p> <p>1) Review and revision of goals and standards 2) Change in the assignment of tasks 3) Provision for additional resources or new facilities 4) Improvement in the selection and training of workers or reform in the techniques of direction.</p> <p>(any two)</p>	1+1						
19	<p>Name the two Depositories operating in India.</p> <p>Ans:</p> <p>1) NSDL- National Securities Depository Limited 2) CDSL- Central Depository Service (India) Limited</p>	1+1						
20	<p>List out '4 P's of Marketing Mix.</p> <p>Ans: 1) Product 2) Price 3) Place 4) Physical Distribution</p>	2						
21	<p>Write any two differences between Advertising and Personal Selling.</p> <p>Ans:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Advertising</th> <th>Personal Selling</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. It has a wider coverage at a time.</td> <td>It covers only individual or a small group of people at a time.</td> </tr> <tr> <td>2. It does not provide immediate feedback.</td> <td>It provides immediate feedback.</td> </tr> </tbody> </table>	Advertising	Personal Selling	1. It has a wider coverage at a time.	It covers only individual or a small group of people at a time.	2. It does not provide immediate feedback.	It provides immediate feedback.	1+1
Advertising	Personal Selling							
1. It has a wider coverage at a time.	It covers only individual or a small group of people at a time.							
2. It does not provide immediate feedback.	It provides immediate feedback.							

	(or any other two differences)	
22	Name any two persons who can file a complaint with the Redressal Agencies. Ans: 1) A consumer/Aggrieved Consumer 2) Any registered consumer association 3) Central Government or any State Government 4) One or more consumers, having the same interest 5) Legal heir or representative, in case of death of a consumer (or any other two)	1+1
SECTION –C		
23	Briefly explain the principles of Scientific management of F.W.Taylor. Ans: 1) Science, not Rule of thumb 2) Harmony, not discord 3) Co-operation, not individualism 4) Development of each and every person to his greatest efficiency and prosperity 5) Optimum production (with brief explanation)	3+2
24	Explain the steps in organising process. Ans: 1) Identification and Division of work 2) Departmentalisation: On the basis of function, type of product manufactured and territory 3) Assignment of duties 4) Establishment of reporting relationships (with brief explanation)	3+2
25	Briefly explain any five types of interview. Ans: 1) Direct interview 2) Indirect Interview 3) Patterned/Structured Interview 4) Stress Interview 5) Board/Panel Interview 6) Group Interview (any five with brief explanation)	3+2
26	Explain the Maslow’s theory of hierarchy of needs. Ans: Abraham Maslow’s theory of hierarchy of needs is a description of the needs that motivate human behaviour. It is based on certain assumptions. According to him, an individual is motivated to satisfy his needs in the following order: 1) Physiological Needs (Food, water, air, shelter) 2) Safety Needs (Security, protection)	1+4

	<p>3) Social Needs (Sense of belongingness, love) 4) Esteem Needs (Self-esteem, recognition, status) 5) Self –actualization Needs (self development and realisation) (With brief explanation)</p>	
27	<p>What do you mean by standard in Controlling? State the requirements of a good standard. Ans: Standard is a yardstick consisting of specific set of actions, relating to a particular job on which the actual results are to be evaluated. A good standard should fulfil the following requirements in controlling:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standard should be simple and easily understood. 2. It should be capable of achieving with reasonable effort and time. 3. It should be flexible and not rigid. 4. It should be consistent with the overall objectives of the organisation. 5. It should be set scientifically with the help of time and motion studies. 6. It should be expressed in quantitative terms. 7. It should be set in consultation with people who are responsible to achieve them. <p style="text-align: center;">(meaning of standard and any four requirements of a good standard)</p>	1+4
28	<p>Explain any five factors which may influence the amount of Fixed Capital requirements in a business. Ans:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nature of business 2. Scale of operation 3. Growth and expansion prospects 4. Choice of technique or method of production 5. Method of acquiring fixed assets 6. Diversification 7. Amount of Promotion expenses 8. Level of collaboration <p style="text-align: right;">(any five with brief explanation)</p>	3+2
29	<p>Explain money market instruments. Ans:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Treasury Bills 2) Call Money 3) Certificate of Deposit 4) Commercial Papers 5) Commercial Bills <p style="text-align: right;">(with brief explanation)</p>	2+3
30	<p>Briefly explain any five methods of sales promotion. Ans:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rebate/discount 2) Refunds 3) Product complement 	3+2

	<p>4) Quantity Gift 5) Instant Draws and assured gifts 6) lucky draw 7) Usable benefit 8) Full finance at lower rates 9) Free samples 10) Sweepstakes and contests</p> <p style="text-align: right;">(any five with brief explanation)</p>	
31	<p>Write the remedies available to a consumer as per Consumer Protection Act. Ans:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Remedy to get the removal of defect in the product 2. Remedy to get replacement of the goods 3. Remedy to get the refund of the price of the goods 4. Remedy to get compensation 5. Remedy of Discontinuation of unfair trade practice 6. Remedy of not offered hazardous goods by the seller 7. Remedy of seizure of hazardous goods <p style="text-align: right;">(any five remedies)</p>	1X5
SECTION – D		
32	<p>Explain the functions of management. Ans: Management is the art of getting things done through and with the help of others in order to achieve the specific organisational objectives. Functions of management are:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Planning 2) Organising 3) Staffing 4) Directing 5) Controlling <p style="text-align: right;">(With explanation)</p>	5+5
33	<p>Explain the importance and limitations of Planning. Ans: Planning refers to the determination of future course of action in advance. Following points explain the importance of planning:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planning provides direction. 2. Planning reduces the risk of uncertainty. 3. Planning reduces overlapping and wasteful activities. 4. Planning provides innovative ideas. 5. Planning facilitates decision making. 6. Planning establishes standards for controlling. <p>Planning is not free from limitations:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planning leads to rigidity. 2. Planning may not work in a dynamic environment. 3. Planning reduces creativity. 4. Planning involves huge cost. 	5+5

	<p>5. Planning is time consuming.</p> <p>6. Planning does not guarantee success.</p> <p>(Any five points of importance and any five limitations –with brief explanation)</p>	
34	<p>Briefly explain the different methods of on-the job training and off-the-job training.</p> <p>Ans:</p> <p>On-the-job training is a method, where workers learn by doing the work.</p> <p>Methods of on-the-job training are:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apprenticeship Training 2) Coaching 3) Internship Training 4) Job-Rotation <p>Off-the-job training is a method in which training is provided to the employees by keeping them away from actual working places.</p> <p>Methods of off-the-job training are:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Classroom lectures 2) Case study 3) Vestibule training 4) Computer modelling <p style="text-align: right;">(with explanation)</p>	5+5
35	<p>Describe the different objectives of Financial Management.</p> <p>Ans:</p> <p>A) Basic objectives:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Profit maximisation 2) Wealth maximisation <p>B) Other objectives:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Proper estimation of total financial requirements 2) Obtaining funds at a minimum cost 3) Proper utilisation of finance 4) Maintaining proper inflow and outflow of cash 5) Risk minimisation through creation of reserves 6) Proper co-ordination 7) Financial Control 8) Creation of Goodwill <p style="text-align: right;">(with explanation)</p>	5+5
36	<p>Explain the factors affecting pricing decisions.</p> <p>Ans:</p> <p>A) Internal Factors:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Business objectives 2. Cost of the product 3. Quality of the product 4. Marketing mix 5. Product differentiation <p>B) External Factors:</p>	5+5

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elasticity of demand 2. Substitutes of the product 3. Pricing policy of the competitors 4. Distribution channels 5. Government policy <p style="text-align: right;">(with explanation)</p>	
SECTION – E		
37	<p>Bring out the steps involved in planning while establishing a new business unit.</p> <p>Ans:</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Setting Objectives</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Developing Premises</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Identification of alternative courses of action</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evaluating alternative courses of action</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Selecting an alternative</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Implement the plan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Follow up action</div> </div>	5
38	<p>Assuming that you are the HR Manager of a firm, state any ten sources you would look into while recruiting employees.</p> <p>Ans:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Promotion 2) Transfers 3) Direct Recruitment 4) Casual callers (Unsolicited applications) 5) Advertisement 6) Employment exchange 7) Placement agencies 8) Educational institutions (Campus Interviews/Recruitment) 9) Labour Contractors 10) TV Advertisement 11) Web Publishing/Internet <p style="text-align: right;">(any ten)</p>	5
39	<p>State any ten qualities of a successful leader.</p> <p>Ans:</p>	5

	<ol style="list-style-type: none">1) Honesty2) Ability to delegate3) Communication4) Confidence5) Willingness to take risk6) Positive attitude7) Creativity8) Initiative9) Passion10) Courage11) Emotional Stability12) Art of management13) Generosity14) Ability to listen <p style="text-align: right;">(any ten qualities)</p>	
--	---	--