



DEE-004-001215

B. Ed. (Sem. II) (CBCS) Examination

May/June – 2015

Busi. Admini. Content : S.C.C. - 22

(New Course)

Faculty Code : 004

Subject Code : 001215

Time : $1\frac{1}{2}$ Hours]

[Total Marks : 70

પરીક્ષાર્થીઓને સૂચના

૧. પ્રત્યેક MCQ ઉત્તરવહીના પ્રથમ પાના ઉપર પરીક્ષાર્થીએ બેઠક ક્રમાંક/પરીક્ષા કેન્દ્ર અને પરીક્ષાની તારીખ પોતાની સહી સાથે લખવાની રહેશે.
૨. પરીક્ષાર્થીને MCQ પ્રશ્ન પ્રકારનો પ્રશ્નપત્ર આપવામાં આવેલ છે. જે નિયત સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ કર્યા બાદ ખંડ નિરીક્ષકને MCQ ઉત્તરવહી સુપરત કરવાની રહેશે.
૩. તમારી ઉત્તરવહીના કોઈ પણ ભાગમાં તમારું નામ અથવા નંબર લખવો નહીં (નિર્દિષ્ટ જગ્યા સિવાય) અથવા પોતાની ઓળખ છતી થાય તેવી કોઈ નિશાની કરવી નહીં.
૪. તમોને આપેલી MCQ ઉત્તરવહી, પરીક્ષા ખંડ છોડતા પહેલાં ખંડ નિરીક્ષકને સુપરત કરવી.
૫. લેખનસામગ્રી, ગણિતનાં સાધનો કે એવી કોઈ પણ ચીજની કોઈ પણ બીજા પરીક્ષાર્થી સાથે આપ-લે કરવાની સખત મનાઈ છે.
૬. પ્રશ્નપત્રો વહેંચાઈ ગયા પછી ૩૦ મિનિટ સુધી અને પરીક્ષાના સમયની છેલ્લી ૧૦ મિનિટ દરમિયાન તમોને કોઈ પણ સંજોગોમાં પરીક્ષા ખંડની બહાર જવા દેવામાં આવશે નહીં.
૭. જો તમો
 - (અ) પરીક્ષા સમય દરમિયાન પરીક્ષા ખંડમાં તમારી સાથે કોઈ પણ પુસ્તક અથવા કોઈ પણ પ્રકારના લખાણ કે નોંધવાળી કાગળની કાપલી કે વસ્તુ લાવશો અગર,
 - પરીક્ષા ચાલુ હોય ત્યારે બીજા પરીક્ષાર્થી સાથે વાત કરશો કે કોઈ પણ રીતે સંદેશો મોકલવા વ્યવહાર કરશો અગર,
 - બીજી કોઈ પણ જાતની ગેરરીતિ કરશો અથવા ગેરરીતિ કરવાનો પ્રયત્ન કરશો અગર,
 - પરીક્ષા પૂરી થયા બાદ પરીક્ષાખંડ છોડતી વખતે તમોને આપેલી તમારી કોઈ પણ લખેલી કે કોરી ઉત્તરવહીઓ સાથે લઈ જશો કે પરીક્ષાખંડમાં આમ કરવાના ઈરાદાથી કોઈ પ્રવૃત્તિ કરશો તો શિક્ષાને પાત્ર બનશો તથા તમને પરીક્ષામાંથી ઉઠાડી મૂકવામાં આવશે અને તમારા વિષે તેનો યુનિવર્સિટીને તાત્કાલિક રિપોર્ટ કરવાનો નિરીક્ષકને અધિકાર છે.
 - (બ) જે પરીક્ષાર્થી મુખ્ય કે અન્ય નિરીક્ષકની સૂચનાનો અનાદર કરશે કે ઉદ્ધત અથવા અયોગ્ય વર્તન પરીક્ષાખંડમાં દાખવશે અથવા નિયમોનો ઈરાદાપૂર્વક ભંગ કરશે તે શિક્ષાને પાત્ર બનશે અને મુખ્ય નિરીક્ષક તેને પરીક્ષામાંથી તાત્કાલિક ઉઠાડી મૂકી શકશે.
 - (ક) ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણેની તેમજ યુનિવર્સિટીના ઓર્ડિ.માં દર્શાવેલી ગેરરીતિ જો કોઈ પરીક્ષાર્થી આચરશે તો તે પરીક્ષાર્થીને મુખ્ય નિરીક્ષક પરીક્ષા ખંડમાંથી બહાર મોકલી શકશે.
 - (ડ) પરીક્ષાખંડમાં મોબાઈલ ટેલિફોન કે પેજર જેવાં સાધનો લાવશો તો મુખ્ય નિરીક્ષક આ સાધનોને જપ્ત કરી શકશે.
૮. પરીક્ષાનો સમય પૂરા થવાની ૧૦ મિનિટ અગાઉ સંકેતનો ઘંટ વાગશે ત્યારે તમો લખવાનું બંધ કરી તમારી ઉત્તરવહીઓ તમારા ખંડના નિરીક્ષકને સુપરત કરવા તૈયાર રહેશો. જ્યાં સુધી નિરીક્ષક બધાની ઉત્તરવહીઓ એકઠી કરી લે નહીં ત્યાં સુધી તમારે તમારી બેઠક છોડવી નહીં.

Instructions to Candidates

1. The candidate will have to write his seat number/centre of examination and date of examination along with his/her signature on the first page of each MCQ answer sheet.
2. The candidate is supplied with MCQ question paper, which he will have to complete in given fixed time and will have to submit the MCQ Answer Sheet to the block supervisor.
3. You should not write your name or number in any part of your Answer Sheet (except specified space) OR you should not put any sign whereby your identity can be made out.
4. The MCQ Answer Sheet given to you should be submitted to block supervisor before leaving the examination block.
5. The exchange of writing material, tools of mathematics and such similar things with other students is strictly prohibited.
6. Up to 30 minutes after distribution of question papers and in last 10 minutes of the examination time you will not be allowed to go outside the block under any circumstances.
7. If you
 - (a) Will bring any textbook or any type of writing or any strip of paper with notes or any other thing in the examination hall with you during the examination time. OR
 - Talk with other candidate during examination or try to send message by any means or do any communication OR will do any type of mal practice or will attempt for any mal practice. OR
 - Will carry your any written answer books or blank answer book with you while leaving the examination hall after completion of examination. OR will do any activity with intention of doing so, you will be liable to punishment or you will be expelled from the examination the supervisor has the right to send immediately the report to the University.
 - (b) The candidate who will disobey the instructions given by chief or other supervisor OR will show rude or inappropriate behaviour in the examination hall, the supervisor will immediately debar the candidate from the examination.
 - (c) If any candidate does any of the above mentioned mal practices or as mentioned in the Ord. of University, the chief supervisor will send the candidate out of the examination hall.
 - (d) The chief supervisor will seize the instruments like mobile telephone or pager if you bring in the hall.
8. 10 minutes before the completion of examination an indicative bell will ring. You should stop writing at that time you become ready to submit your answer books to your block supervisor. You should not leave your seat until the supervisor does not complete the collection of all the answer books.

- ૧ પર્યાવરણના મુખ્ય કેટલા અંગો છે ?
- (A) ચાર
(B) ત્રણ
(C) બે
(D) પાંચ
- ૨ કર્મચારી અસંતોષનું મુખ્ય કારણ કયું હોઈ શકે ?
- (A) કડક શરતો
(B) અપૂરતું મહેનતાણું
(C) શિસ્ત
(D) સંઘર્ષ
- ૩ વૃક્ષો વાવવા - તે કેવા પ્રકારની જવાબદારી છે ?
- (A) આર્થિક
(B) કાનૂની
(C) પસંદગી પ્રમાણેની
(D) નૈતિક
- ૪ ધંધાએ કાયદાનું પાલન કરવું એ કોના પ્રત્યેની જવાબદારી છે ?
- (A) ગ્રાહકો
(B) કર્મચારીઓ
(C) સમાજ
(D) સરકાર
- ૫ ધંધાકીય આંતરિક પરિબળો પર કોનો કાબૂ હોય છે ?
- (A) ગ્રાહકો
(B) કર્મચારીઓ
(C) સંચાલકો
(D) સરકાર

- ૬ ભારત કેવું અર્થતંત્ર ધરાવે છે ?
- (A) મિશ્ર
(B) મૂડીવાદી
(C) સમાજવાદી
(D) એકપણ નહીં
- ૭ FERAના સ્થાને કયો ધારો અમલમાં આવ્યો ?
- (A) FEDA
(B) FEMA
(C) FETA
(D) FECA
- ૮ સમાજમાં કોનો સમાવેશ કરી શકાય ?
- (A) માનવ સમુદાય
(B) સામાજિક સંસ્થાઓ
(C) સામાજિક પરંપરાઓ
(D) આ બધાં જ
- ૯ ગ્રાહક સુરક્ષા કાયદો ક્યારથી અમલમાં આવ્યો ?
- (A) ૧૯૯૧
(B) ૧૯૬૮
(C) ૧૯૮૬
(D) ૧૯૯૨
- ૧૦ કયા એકમો લોક અદાલત યોજે છે ?
- (A) ખાનગી
(B) જાહેર
(C) સ્થાનિક
(D) આંતરરાષ્ટ્રીય

૧૧ ધંધામાં રસ લેતી વ્યક્તિઓ કોણ કોણ છે ?

- (A) માલિક
- (B) જાહેરપ્રજા
- (C) સરકાર
- (D) આ બધાં જ

૧૨ ગ્રાહક શિક્ષણ અને સંશોધન કેન્દ્ર C.E.R..C ક્યાં આવેલું છે ?

- (A) અમદાવાદ
- (B) મુંબઈ
- (C) જયપુર
- (D) ઉદયપુર

૧૩ નાણાકીય સંચાલનના કાર્યક્ષેત્રમાં કેટલી બાબતોનો સમાવેશ થાય છે ?

- (A) ૨
- (B) ૩
- (C) ૪
- (D) ૫

૧૪ ગ્રાહકને પૂર્ણ સંતોષ સાથે નફાકારક વિનિમય એ કયા સંચાલનનો મુખ્ય હેતુ છે ?

- (A) ઉત્પાદન
- (B) માલસામગ્રી
- (C) બજાર
- (D) નાણાકીય

૧૫ માર્કેટિંગ મિશ્રના મૂળભૂત તત્ત્વો કેટલાં છે ?

- (A) એક
- (B) બે
- (C) ત્રણ
- (D) ચાર

- ૧૬ ધંધાકીય એકમની સ્થાપનાથી માંડીને તેના અંત સુધીના તમામ કાર્યોમાં શું અનિવાર્ય છે?
- (A) કર્મચારી
(B) બજાર
(C) મૂડી
(D) આ બધાં જ
- ૧૭ અંકુશના કારણે શાનું કાર્ય વધારે અસરકારક બને છે ?
- (A) નેતૃત્વ
(B) આયોજન
(C) નિરીક્ષણ
(D) કર્મચારી સંચાલન
- ૧૮ અંકુશ કેવી પ્રવૃત્તિ છે ?
- (A) સંકુલ
(B) ગૌણ
(C) મુખ્ય
(D) આંતરિક
- ૧૯ અંકુશ પ્રક્રિયાના કેટલા તબક્કા છે ?
- (A) ચાર
(B) પાંચ
(C) બે
(D) ત્રણ
- ૨૦ અંકુશનું કાર્ય સંચાલનની કઈ સપાટીએ થાય છે ?
- (A) ઉચ્ચ
(B) મધ્ય
(C) તળ
(D) દરેક

- ૨૧ (i) Knowledge is power.
(ii) Applied knowledge is power. - કયું વિધાન ખરું છે?
(A) (i)
(B) (ii)
(C) (i) અને (ii)
(D) એકપણ નહીં
- ૨૨ IIM કઈ કક્ષાએ કાર્ય કરે છે ?
(A) રાજ્ય
(B) આંતરરાષ્ટ્રીય
(C) રાષ્ટ્રીય
(D) સ્થાનિક
- ૨૩ આયોજનમાં લેવાયેલ નિર્ણયોનો અમલ કરવા માટે શાની જરૂર પડે ?
(A) વ્યવસ્થાતંત્ર
(B) દોરવણી
(C) અંકુશ
(D) અંદાજપત્ર
- ૨૪ વ્યવસાય માટે કેવું શિક્ષણ ફરજિયાત છે ?
(A) પ્રત્યક્ષ
(B) વૈધિક
(C) પરોક્ષ
(D) અવૈધિક
- ૨૫ સંચાલનની કઈ સપાટીએ વ્યક્તિઓની સંખ્યા વધુ હોય છે ?
(A) નિમ્ન
(B) મધ્ય
(C) ઉચ્ચ
(D) દરેક

૨૬ સંચાલન કેવી પ્રવૃત્તિ છે ?

- (A) માનવીય
- (B) જૂથ
- (C) સર્વવ્યાપી
- (D) આ બધાં જ

૨૭ શેરહોલ્ડરો પ્રત્યે સંચાલનની કઈ સપાટી ઉત્તરદાયિત્વ ધરાવે છે ?

- (A) નિમ્ન
- (B) મધ્ય
- (C) ઉચ્ચ
- (D) એકપણ નહીં

૨૮ માહિતીપ્રેષણની પ્રક્રિયાના કેટલા તબક્કા છે ?

- (A) ત્રણ
- (B) ચાર
- (C) પાંચ
- (D) છ

૨૯ "General and Industrial Management" - પુસ્તકના લેખક કોણ હતા?

- (A) ડ્રકર
- (B) હેનરી ફેયોલ
- (C) ટેલર
- (D) લ્યૂથર ગ્યૂલિક

૩૦ વિકેન્દ્રીકરણમાં શાની સોંપણી થાય છે ?

- (A) નફો
- (B) કાર્ય
- (C) સત્તા
- (D) જવાબદારી

૩૧ શિસ્તની સફળતા શાના પર આધારિત છે ?

- (A) નેતૃત્વ
- (B) પર્યાવરણ
- (C) નિયમો
- (D) કર્મચારીઓ

૩૨ ફેડરિક ટેલરે વેતન દરની કઈ પદ્ધતિની ભલામણ કરી હતી ?

- (A) સમય વેતન
- (B) કાર્ય વેતન દર
- (C) સ્થિર વેતન દર
- (D) ભિન્ન વેતન દર

૩૩ પૂર્વાનુમાન શબ્દ શાની સાથે સંકળાયેલો છે ?

- (A) માહિતીપ્રેષણ
- (B) અંકુશ
- (C) આયોજન
- (D) આ બધાં જ

૩૪ આયોજન કેવી પ્રક્રિયા છે ?

- (A) સર્વવ્યાપી
- (B) બૌદ્ધિક
- (C) સભાન
- (D) આ બધાં જ

૩૫ અંદાજપત્ર શાના માધ્યમ તરીકે ઉપયોગી છે ?

- (A) આયોજન
- (B) અંકુશ
- (C) દોરવણી
- (D) નેતૃત્વ

૩૬ વિકલ્પોની ચકાસણી કરવા કંપનીઓ શું કરે છે ?

- (A) OP
- (B) OM
- (C) OR
- (D) OD

૩૭ નિષ્ણાત જ્ઞાનનો લાભ કયા વ્યવસ્થાતંત્રમાં પ્રાપ્ત થાય છે ?

- (A) રૈખિક
- (B) કાર્યાનુસાર
- (C) સમિતિ
- (D) શ્રેણિક

૩૮ અવૈધિક વ્યવસ્થાતંત્ર કેવું માળખું છે ?

- (A) રાજકીય
- (B) આર્થિક
- (C) સાંવેગિક
- (D) સામાજિક

૩૯ વ્યવસ્થાતંત્રમાં શાની સમતુલા જરૂરી છે ?

- (A) સત્તા અને નિયમો
- (B) કાર્ય અને સત્તા
- (C) સત્તા અને જવાબદારી
- (D) જવાબદારી અને નિયમો

૪૦ નીચેના પૈકી કયું વૈધિક વ્યવસ્થાતંત્ર છે ?

- (A) રૈખિક
- (B) કાર્યાનુસાર
- (C) સમિતિ
- (D) આ બધાં જ

- ૪૧ સત્તાસોંપણી શાની ચાવી છે ?
- (A) વ્યવસ્થાતંત્ર
(B) સંચાલન
(C) કેન્દ્રીકરણ
(D) વિકેન્દ્રીકરણ
- ૪૨ સત્તાસોંપણી દ્વારા શું ઉદ્ભવે છે ?
- (A) સત્તા
(B) ઉત્તરદાયિત્વ
(C) જવાબદારી
(D) આ બધાં જ
- ૪૩ કેન્દ્રીકરણમાં સત્તા કઈ સપાટીએ કેન્દ્રિત થાય છે?
- (A) તળ
(B) મધ્ય
(C) ઉચ્ચ
(D) એકપણ નહીં
- ૪૪ સત્તા વ્યક્તિને કેવી રીતે પ્રાપ્ત થાય છે?
- (A) જન્મ દ્વારા
(B) સરકાર દ્વારા
(C) બહુમતી દ્વારા
(D) વિધિસર
- ૪૫ તાલીમ દ્વારા શામાં વધારો થઈ શકે છે ?
- (A) રુચિ
(B) કુશળતા
(C) યોગ્યતા
(D) આ બધાં જ

૪૬ કયું કાર્ય કર્મચારીઓમાં અપ્રિય છે ?

- (A) બદલી
- (B) છૂટા કરવા
- (C) બઢતી
- (D) તાલીમ

૪૭ ભરતી કેવી પ્રક્રિયા છે ?

- (A) સંકુલ
- (B) ઝડપી
- (C) હકારાત્મક
- (D) નકારાત્મક

૪૮ કર્મચારીઓને એકમ માટે શું ગણી શકાય ?

- (A) રક્ત
- (B) મગજ
- (C) હૃદય
- (D) હાથપગ

૪૯ ભરતી માટેનાં આંતરિક પ્રાપ્તિસ્થાનો મુખ્યત્વે કેટલાં છે ?

- (A) ત્રણ
- (B) ચાર
- (C) પાંચ
- (D) છ

૫૦ નાના એકમો માટે તાલીમની કઈ પદ્ધતિ અનુકૂળ છે ?

- (A) કાર્યસ્થળે તાલીમ
- (B) વેસ્ટિબ્યૂલ તાલીમ
- (C) ઈન્ટર્નશિપ
- (D) આ બધાં જ

પ૧ તાલીમની કઈ પદ્ધતિ ખર્ચાળ છે ?

- (A) ઈન્ટર્નશિપ
- (B) એપ્રેન્ટિસ તાલીમ
- (C) વેસ્ટિબ્યૂલ તાલીમ
- (D) કાર્યસ્થળે તાલીમ

પ૨ તાલીમની પરોક્ષ પદ્ધતિ કઈ ગણી શકાય ?

- (A) મેગેઝિન
- (B) રેડિયો
- (C) ટી.વી.
- (D) આ બધી જ

પ૩ અસામાન્ય નફાના હકદાર કોણ ગણાય છે ?

- (A) કામદાર અને સરકાર
- (B) કામદાર અને માલિક
- (C) માલિક અને સરકાર
- (D) સમાજ અને સરકાર

પ૪ નીચેના પૈકી બિનનાણાકીય પ્રોત્સાહન કયું ગણાય ?

- (A) સન્માન
- (B) પ્રશંસા
- (C) બઢતી
- (D) આ બધાં જ

૫૫ કઈ વેતનપ્રથાથી યંત્રોનું આયુષ્ય વધે છે ?

- (A) સમય વેતનપ્રથા
- (B) કાર્ય વેતનપ્રથા
- (C) નફાભાગ
- (D) બોનસ

૫૬ ઔદ્યોગિક ઝઘડાનું મુખ્ય કારણ શું હોય છે ?

- (A) રોજગારી
- (B) નફો
- (C) વેતન
- (D) શિસ્ત

૫૭ દોરવણીના પ્રમાણનો આધાર શાના પર રહેલો છે ?

- (A) સંચાલકો
- (B) સંચાલનની સપાટીઓ
- (C) કર્મચારીઓ
- (D) પર્યાવરણ

૫૮ નિરીક્ષકનું કાર્ય કોના જેવું ગણી શકાય ?

- (A) વકીલ
- (B) ડૉક્ટર
- (C) ધંધાદારી
- (D) શિક્ષક

૫૯ અગ્રતાક્રમનો સિદ્ધાંત માસ્લો દ્વારા ક્યારે રજૂ થયો ?

(A) ૧૯૪૩

(B) ૧૯૩૫

(C) ૧૯૩૪

(D) ૧૯૫૩

૬૦ વૈજ્ઞાનિક દષ્ટિકોણ નેતાનો કેવો ગુણ ગણાય ?

(A) શારીરિક

(B) બૌદ્ધિક

(C) મનોવૈજ્ઞાનિક

(D) એક પણ નહીં

૬૧ માહિતી સંચાર કેવી પ્રક્રિયા છે ?

(A) દ્વિ-માર્ગી

(B) વહીવટી

(C) માનવીય

(D) આ બધાં જ

૬૨ ઔપચારિક માહિતીસંચાર મોટેભાગે કયા સ્વરૂપે થાય છે ?

(A) મૌખિક

(B) સાંકેતિક

(C) લેખિત

(D) એકપણ નહીં

૬૩ માહિતી પ્રેષણામાં માહિતી કેવી રીતે પૂરી પડાય છે ?

- (A) ઉચ્ચ-નિમ્ન
- (B) નિમ્ન-ઉચ્ચ
- (C) ઉચ્ચ-ઉચ્ચ
- (D) નિમ્ન-નિમ્ન

૬૪ લેખિત માહિતીસંચાર માટેના ચાર 'C' કોષો આપ્યા છે ?

- (A) હાઈમેન
- (B) ન્યૂમેન
- (C) સમર
- (D) ડો. ટેરી

૬૫ નીતિશાસ્ત્ર શાનું માર્ગદર્શન આપે છે ?

- (A) વ્યવહાર
- (B) વાણી
- (C) કાર્યો
- (D) અભિગમ

૬૬ માહિતીસંચારમાં શું પૂરતું નથી ?

- (A) કહેવું
- (B) સાંભળવું
- (C) સમજવું
- (D) આ બધાં જ

૬૭ માહિતીસંચારથી કયું કાર્ય સરળ બને છે ?

- (A) આયોજન
- (B) અંકુશ
- (C) દોરવણી
- (D) અંદાજપત્ર

૬૮ કામદારોની પસંદગી કઈ રીતે થવી જોઈએ ?

- (A) વેતનના આધારે
- (B) વૈજ્ઞાનિક રીતે
- (C) ઉંમરના આધારે
- (D) વતનના આધારે

૬૯ આયોજનનો પાયો કયો છે ?

- (A) અનિશ્ચિતતા
- (B) સમય
- (C) નાણાં
- (D) ચોકસાઈ

૭૦ તાલીમની સૌથી લોકપ્રિય પદ્ધતિ કઈ છે ?

- (A) કેસ પદ્ધતિ
- (B) સેમિનાર
- (C) કાર્યસ્થળે તાલીમ
- (D) એપ્રેન્ટિસ તાલીમ

ENGLISH VERSION

- 1 How many parts of environment ?
 - (A) Four
 - (B) Three
 - (C) Two
 - (D) Five

- 2 What is the main reason of employee's dissatisfaction ?
 - (A) Strict rules
 - (B) Not enough remuneration
 - (C) Discipline
 - (D) Conflict

- 3 Plant trees in which type of responsibility ?
 - (A) Economical
 - (B) Legal
 - (C) Voluntary
 - (D) Moral

- 4 To observe prevailing statutes of the country is the responsibility of business towards whom ?
 - (A) Consumers
 - (B) Employees
 - (C) Society
 - (D) Government

- 5 Who has the control over business internal factors ?
 - (A) Consumers
 - (B) Employees
 - (C) Managers
 - (D) Government

- 6 Which type of economy India have ?
- (A) Mixed
 - (B) Capitalist
 - (C) Socialist
 - (D) None
- 7 Which rule took place of FERA ?
- (A) FEDA
 - (B) FEMA
 - (C) FETA
 - (D) FECA
- 8 Who can be included in society ?
- (A) Human Group
 - (B) Social Institutions
 - (C) Social Traditions
 - (D) All
- 9 From which year the Consumer Protection Act was implemented ?
- (A) 1991
 - (B) 1968
 - (C) 1986
 - (D) 1992
- 10 Which sector organize Lok Adalats ?
- (A) Private
 - (B) Public
 - (C) Local
 - (D) International

- 11 Who take interest in business ?
- (A) Owner
 - (B) Public
 - (C) Government
 - (D) All
- 12 Where C.E.R.C. is located ?
- (A) Ahmedabad
 - (B) Mumbai
 - (C) Jaipur
 - (D) Udaipur
- 13 How many things are included in the field of financial management ?
- (A) 2
 - (B) 3
 - (C) 4
 - (D) 5
- 14 Total satisfaction of customer with profitable exchange is the main objective of which management ?
- (A) Production
 - (B) Material
 - (C) Market
 - (D) Financial
- 15 How many basic element of marketing mix ?
- (A) One
 - (B) Two
 - (C) Three
 - (D) Four

- 16 What is necessary from the establishment to end of a business unit ?
- (A) Employees
 - (B) Market
 - (C) Capital
 - (D) All
- 17 What is become more effective because of controlling ?
- (A) Leadership
 - (B) Planning
 - (C) Supervision
 - (D) Staffing
- 18 Which type of activity is controlling ?
- (A) Complex
 - (B) Secondary
 - (C) Main
 - (D) Internal
- 19 How many steps of the process of controlling ?
- (A) Four
 - (B) Five
 - (C) Two
 - (D) Three
- 20 At which level of management controlling is done?
- (A) Top
 - (B) Middle
 - (C) Bottom
 - (D) All

- 21 (i) Knowledge is power.
(ii) Applied knowledge is power. – Which sentence is true ?
(A) (i)
(B) (ii)
(C) (i) and (ii)
(D) None
- 22 At which level IIM is working ?
(A) State
(B) International
(C) National
(D) Local
- 23 What is necessary for the implementation of the decision taken by planning ?
(A) Organization
(B) Direction
(C) Control
(D) Budget
- 24 Which type of education is compulsory for profession ?
(A) Direct
(B) Formal
(C) Indirect
(D) Informal
- 25 At which level of management No. of person is highest ?
(A) Bottom
(B) Middle
(C) Top
(D) All

- 26 Which type of activity is management ?
- (A) Humanistic
 - (B) Group
 - (C) Wide
 - (D) All
- 27 Which level of management is responsible towards shareholders ?
- (A) Bottom
 - (B) Middle
 - (C) Top
 - (D) All
- 28 How many steps of the process of reporting ?
- (A) Three
 - (B) Four
 - (C) Five
 - (D) Six
- 29 Who was the author of the book 'General and Industrial Management' ?
- (A) Druker
 - (B) Henry Feol
 - (C) Taller
 - (D) Luther Gulic
- 30 What is given in decentralization ?
- (A) Profit
 - (B) Work
 - (C) Authority
 - (D) Responsibility

- 31 On what the success of discipline is depend ?
- (A) Leadership
 - (B) Environment
 - (C) Rules
 - (D) Staff
- 32 Which method of wages is suggested by Fadrrik Taylor ?
- (A) Time wage system
 - (B) Piece wage system
 - (C) Fixed wage system
 - (D) Different wage system
- 33 With what the word 'precise' is connected ?
- (A) Reporting
 - (B) Control
 - (C) Planning
 - (D) All
- 34 Which type of process is planning ?
- (A) Universal
 - (B) Intellectual
 - (C) Conscious
 - (D) All
- 35 Budget is useful medium for _____.
- (A) Planning
 - (B) Control
 - (C) Directing
 - (D) Leadership

- 36 What the company do to check options ?
- (A) OP
 - (B) OM
 - (C) OR
 - (D) OD
- 37 In which type of organization benefit of expertise can be attained ?
- (A) Line
 - (B) Functional
 - (C) Committee
 - (D) Matrix
- 38 Which type of structure is an informal organization ?
- (A) Political
 - (B) Economic
 - (C) Emotional
 - (D) Social
- 39 What should be balanced in organization ?
- (A) Authority and Rules
 - (B) Function and Authority
 - (C) Authority and Responsibility
 - (D) Responsibility and Rules
- 40 Which from the following is formal organization ?
- (A) Line
 - (B) Functional
 - (C) Committee
 - (D) All

- 41 Delegation of authority is the key to what ?
- (A) Organization
 - (B) Management
 - (C) Centralization
 - (D) Decentralization
- 42 What is arise because of delegation of authority ?
- (A) Authority
 - (B) Accountability
 - (C) Responsibility
 - (D) All
- 43 At which level the authority is centered in centralisation ?
- (A) Bottom
 - (B) Middle
 - (C) Upper
 - (D) None
- 44 How a person get authority ?
- (A) By born
 - (B) By government
 - (C) By majority
 - (D) Formally
- 45 What can be increase by training ?
- (A) Interest
 - (B) Skill
 - (C) Efficiency
 - (D) All

- 46 Which task is not liked by staff ?
- (A) Transfer
 - (B) Dismissal
 - (C) Promotion
 - (D) Training
- 47 Which type of process is recruitment ?
- (A) Complex
 - (B) Speedy
 - (C) Positive
 - (D) Negative
- 48 What are the employees for an unit ?
- (A) Blood
 - (B) Mind
 - (C) Heart
 - (D) Hands and legs
- 49 How many internal sources for recruitment ?
- (A) Three
 - (B) Four
 - (C) Five
 - (D) Six
- 50 Which type of training is suitable for small unit ?
- (A) On the job training
 - (B) Vestibule training
 - (C) Internship
 - (D) All

- 51 Which method of training is expensive ?
- (A) Internship
 - (B) Apprentice
 - (C) Vestibule training
 - (D) On the job training
- 52 Which is the indirect method of training ?
- (A) Magazine
 - (B) Radio
 - (C) T.V.
 - (D) All
- 53 Who has the right on super profit ?
- (A) Employee and Government
 - (B) Employee and Owner
 - (C) Owner and Government
 - (D) Society and Government
- 54 Which of the following is non-monetary incentive ?
- (A) Prize
 - (B) Recognition
 - (C) Promotion
 - (D) All

- 55 By which wage system the age of machines is increase ?
- (A) Time wage system
 - (B) Piece wage system
 - (C) Profit sharing
 - (D) Bonus
- 56 Which is the main reason for industrial conflict ?
- (A) Employment
 - (B) Profit
 - (C) Wages
 - (D) Discipline
- 57 On what the level of direction is depend ?
- (A) Directors
 - (B) Level of management
 - (C) Employee
 - (D) Environment
- 58 With whose work the work of supervisor is compared ?
- (A) Lawyer
 - (B) Doctor
 - (C) Professional
 - (D) Teacher

- 59 When Maslow presented principle of hierarchy of needs ?
- (A) 1943
 - (B) 1935
 - (C) 1934
 - (D) 1953
- 60 Which type of quality is scientific approach for a leader ?
- (A) Physical
 - (B) Intellectual
 - (C) Psychological
 - (D) None
- 61 Which type of process is communication ?
- (A) Two way
 - (B) Administrative
 - (C) Humanistic
 - (D) All
- 62 In which form formal communication is generally done ?
- (A) Oral
 - (B) By sign
 - (C) Written
 - (D) None

- 63 How information is given in reporting ?
- (A) Top – Bottom
 - (B) Bottom – Top
 - (C) Top – Top
 - (D) Bottom – Bottom
- 64 Who gave four 'C's for written communication ?
- (A) Highman
 - (B) Newman
 - (C) Summar
 - (D) Dr. Tarry
- 65 Ethics gives guidance about what ?
- (A) Behaviour
 - (B) Speech
 - (C) Functions
 - (D) Approach
- 66 What is not enough in reporting ?
- (A) To tell
 - (B) To listen
 - (C) To understand
 - (D) All

- 67 Which function becomes easy by communication ?
- (A) Planning
 - (B) Control
 - (C) Direction
 - (D) Budgeting
- 68 How employees should be selected ?
- (A) On the base of wages
 - (B) Scientifically
 - (C) On the base of age
 - (D) On the base of native
- 69 What is the base of planning ?
- (A) Uncertainty
 - (B) Time
 - (C) Money
 - (D) Accuracy
- 70 Which is the most famous method of training ?
- (A) Case study
 - (B) Seminar
 - (C) On the job training
 - (D) Apprentice training

રફ કામ માટેની જગ્યા / SPACE FOR ROUGH WORK
