

இலங்கை கணக்கீட்டுத் தொழினுட்பவியலாளர்கள் கழகம்

AA2 பரீட்சை – 2019 யூலை

(AA26) வியாபார முகாமையும் தந்திரோபாயமும்

(Business management and strategy)

2019-07-21

பிற்பகல்
[1.45 – 5.00]

- பரீட்சார்த்திகளுக்கான அறிவுறுத்தல்கள் (கவனமாக வாசிக்கவும்):
 - (1) அனுமதிக்கப்பட்ட நேரம் : வாசிப்புக்கு : 15 நிமிடங்கள்
விடையெழுத : 03 மணித்தியாலம்
பக்கங்கள் : 06
வினாக்கள் : 10
 - (2) சகல வினாக்களுக்கும் விடையளிக்குக.
 - (3) விடைகள் உங்களுக்குத் தரப்படும் விடைப்புத்தகத்தில் நீங்கள் விண்ணப்பித்த அதே ஒரு மொழியில் எழுதப்படுதல் வேண்டும்.
 - (4) உங்களால் ஏதாவது எடுக்கோள்கள் எடுக்கப்பட்டிருப்பின் அவற்றைத் தெளிவாகக் குறிப்பிடவும்.
 - (5) வரைவிலக்கணங்களுடன்கூடிய செயல் வினைச்சொல் நிரல் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. நோக்கச் சோதனை வினாக்களைத் தவிர ஏனைய ஒவ்வொரு வினாவும் ஒரு செயல் வினைச்சொல்லைக் கொண்டிருக்கிறது. பரீட்சார்த்திகள் செயல் வினைச்சொல் நிரலில் தரப்பட்ட வினைச்சொல் வரைவிலக்கணத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு வினாக்களுக்கு விடையளித்தல் வேண்டும்.
 - (6) 100 புள்ளிகள்.

பகுதி A

நோக்கச் சோதனை வினாக்கள் (OTQs)

பத்து (10) கட்டாய வினாக்கள்

(மொத்தம் 20 புள்ளிகள்)

வினா 01

இல. 1.1 தொடக்கம் 1.5 வரையான வினாக்களுக்கு மிகச் சரியான விடையைத் தெரிவுசெய்க. தெரிவுசெய்த விடையின் இலக்கத்தை உமது விடைப்புத்தகத்தில் வினா இலக்கத்தை எழுதி அதன் எதிரே எழுதுக.

1.1 பணி ஒன்றினை ஆற்றும்போது பயன்படுத்தப்படும் வளங்களின் தொகை கீழ்வருவனவற்றுள் எதனால் அளவிடப்படுகிறது?

- (1) விளைதிறன் (2) வினைத்திறன் (3) உற்பத்தித்திறன் (4) முகாமைத்துவம்

1.2 பின்வருவனவற்றுள் தொடர்பாடலுக்கான தடையொன்றாக இருப்பது எது?

- (1) மொழித் (Language) தடை (2) பெளதிகவியல் (Physiological) தடை
(3) பெளதிகத் (Physical) தடை (4) மேலுள்ள சகலதும்

1.3 பின்வருவனவற்றுள் ஒழுங்கமைப்புச் செயன்முறையின் படிமுறையொன்றாகக் கருதப்படாது எது?

- (1) வேலைப் பிரிப்பு (2) திணைக்களமயப்படுத்தல்
(3) கட்டுப்படுத்தல் (4) கடமைகளின் ஒதுக்கீடு

1.4 பின்வருவனவற்றுள் ஜோன்சன் மற்றும் ஸ்கோல்ஸ் (Johnson and Scholes) ஆகியோரின் கோட்பாடுகளின்படி, நிறுவன கலாசாரத்தின் ஓர் அடுக்காக (layer) அமையாது எது?

- (1) பெறுமதிகள் (2) பொறுப்புகள் (3) நடத்தைகள் (4) நம்பிக்கைகள்

1.5 உள்ளக நாட்டதாரர் (அக்கறையுள்ள தரப்பினர்) ஒருவருக்கான உதாரணம்:

- (1) ஊழியர்கள் (2) வழங்குநர்கள் (3) அரசாங்கம் (4) வாடிக்கையாளர்கள்

வினா இல.1.6 தொடக்கம் 1.10 வரையில் தரப்பட்டுள்ள பின்வரும் கூற்றுக்கள் ஒவ்வொன்றும் சரியானதா அல்லது தவறானதா என்பதைக் கூறுக. உங்களது விடையினை (சரியானது / தவறானது) உங்களுக்குத் தரப்பட்டுள்ள விடைப்புத்தகத்தில் வினா இலக்கத்தை எழுதி, அதன் எதிரே எழுதுக.

1.6 கீழ்நோக்கிய தொடர்பாடலின்போது தகவல் பாய்ச்சலானது சகபாடிக் குழுக்களுக்கிடையே அல்லது சகபாடிக் குழுக்களினுள் இடம்பெறுகிறது.

1.7 பின்னூட்டக் கட்டுப்பாடு என்பது நிகழ்காலம் அல்லது எதிர்காலத்தில் செல்வாக்குச் செலுத்துவதற்காக இறந்தகாலம் அல்லது நிகழ்காலம் பற்றிய தகவல்களைப் பயன்படுத்தும் செயன்முறை ஆகும்.

1.8 கட்டுப்பாட்டு முறைமை என்பது கலாசார வலையின் ஒரு உறுப்பு (element) ஆகும்.

1.9 திட்டமிடல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல் ஆகியன சுயாதீனமானதும் ஒன்றுடனொன்று இணைந்ததுமான தொழிற்பாடுகளாகக் கருதப்படுகின்றன.

1.10 குறைந்த மட்டத்திலான அக்கறை (Interest) மற்றும் குறைந்த மட்டத்திலான வலு (Power) ஆகியவற்றைக் கொண்டுள்ள நாட்டதாரர்கள் 'பிரதான பங்கேற்பாளர்களாக' (key players) அறியப்படுகின்றனர். (ஒவ்வொன்றிற்கும் 02 புள்ளிகள் வீதம், மொத்தம் 20 புள்ளிகள்)

பகுதி A முடிவு

பகுதி B

ஐந்து (05) கட்டாய வினாக்கள்
(மொத்தம் 25 புள்ளிகள்)

வினா 02

முகாமையாளர்கள், அமைக்கப்பட்டுள்ள இலக்குகளை அடையும் பொருட்டு நிறுவனத்தின் அருமையான (அரிதான) வளங்களை விளைதிறன்மிக்க வகையில் பயன்படுத்துவதற்குப் பொறுப்புடையவர்களாக இருக்கின்றனர். முகாமையாளர்களை, வியாபார நிறுவனமொன்றின் மட்டங்களைப் பொறுத்து படிமுறை ஒன்றில் ஒழுங்குபடுத்த முடியும். அதற்கிணங்க, முகாமையாளர்களின் மூன்று மட்டங்களை அடையாளம் காண முடியும்.

நீங்கள் செய்யவேண்டியது:

ஒவ்வொரு மட்டத்திற்கும் ஒவ்வொரு உதாரணங்களைத் தந்து முகாமையாளர்களின் மூன்று (03) மட்டங்களையும் விபரிக்குக. (05 புள்ளிகள்)

வினா 03

அதிகாரவியலில் (Bureaucracy), அதிகாரமானது தெளிவாக வரையறுக்கப்பட்ட விதிகள், ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் நடைமுறைகளின் முறைமையொன்றினால் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகிறது. எவ்வாறாயினும், நவீன முகாமையாளர்கள் அதிகாரவியலானது காலத்திற்கு ஒவ்வாதுது என வாதிடுகின்றனர்.

நீங்கள் செய்யவேண்டியவை:

(a) அதிகாரவியலின் மூன்று (03) பண்பியல்புகளைக் (Characteristics) குறிப்பிடுக. (03 புள்ளிகள்)

(b) அதிகாரவியலில் எதிர்நோக்கப்படுகின்ற இரண்டு (02) சவால்களைக் குறிப்பிடுக. (02 புள்ளிகள்)
(மொத்தம் 05 புள்ளிகள்)

வினா 04

திட்டமிடல் என்பது நிறுவனத்தின் இலக்குகளை அமைத்தல் மற்றும் அவற்றைச் சிறப்பாக எவ்வாறு அடையலாம் என்பதைத் தீர்மானித்தல் ஆகிய செயன்முறையாகும். இது பல படிமுறைகளைக் கொண்டுள்ள ஒரு செயன்முறையாக இருப்பதுடன் திட்டமிடல் செயன்முறையின் 1 ஆவது படிமுறையாக சூழலை ஆய்வு செய்தல் (பகுப்பாய்வு) காணப்படுகிறது.

நீங்கள் செய்யவேண்டியது:

திட்டமிடல் செயன்முறையின் 1 ஆவது படிமுறையாக நிறுவனமொன்றுக்கு சூழல் ஆய்வினை மேற்கொள்வதன் முக்கியத்துவத்தை விபரிக்குக. (05 புள்ளிகள்)

வினா 05

நிறுவனச் சூழலில், பிரச்சினைகளுக்குத் தீர்வு காணும் பொருட்டு இருக்கக்கூடிய மாற்று வழிகளிலிருந்து சிறந்த மாற்று வழியினை முகாமையாளர்கள் தெரிவுசெய்கின்றனர்.

நீங்கள் செய்யவேண்டியது:

தீர்மானமெடுத்தலானது முகாமையாளர் ஒருவருக்கு ஏன் முக்கியமானது என்பதற்கான மூன்று (03) காரணங்களை விபரிக்குக. (05 புள்ளிகள்)

வினா 06

மாற்ற முகமைத்துவம் என்பது நிறுவனம் மற்றும் தனிநபர் மட்டங்களின் கண்ணோட்டத்திலிருந்து மாற்றத்தைக் கையாள்வதற்கான முறைமைசார் அணுகுமுறை ஒன்றாகும். மாற்றத்தின் தன்மையானது பல்வேறு வழிமுறைகளில் வகைப்படுத்தப்படலாம்.

நீங்கள் செய்யவேண்டியது:

மாற்றத்தின் இரண்டு (02) வகைகளை (types) விபரிக்குக. (05 புள்ளிகள்)

பகுதி C

மூன்று (03) கட்டாய வினாக்கள்

(மொத்தம் 30 புள்ளிகள்)

வினா 07

முகாமைத்துவச் சிந்தனைகள் பல ஆண்டுகளாக வியாபாரச் சூழலில் இடம்பெறுகின்ற சமூக, கலாசார, அரசியல் மற்றும் பொருளாதார மாற்றங்கள் வரிசையில் தொடர்ச்சியாக மாற்றங்களுக்கு உள்ளாகின்றன. முகாமைத்துவத்திற்கான நடத்தைசார் அணுகுமுறை (Behavioral approach) மற்றும் முகாமைத்துவத் திற்கான அளவுசார் அணுகுமுறை (Quantitative approach) போன்ற முகாமைத்துவத்திற்கான சில அணுகுமுறைகள் பல காலமாக முகாமைத்துவச் சிந்தனைகளைக் கூர்மைப்படுத்துவதில் பாரிய வகிபாகத்தினை ஆற்றியிருக்கின்றன.

நீங்கள் செய்யவேண்டியவை:

- நடத்தைசார் அணுகுமுறையின் ஐந்து (05) விமர்சனங்களை (Criticisms) **இனங்காண்க.** (05 புள்ளிகள்)
- அளவுசார் அணுகுமுறையில் பொதுவாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்ற ஐந்து (05) நுட்பங்களைக் (Techniques) **குறிப்பிடுக.** (05 புள்ளிகள்)
(மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)

வினா 08

நிறுவனக் கட்டமைப்புகளை வடிவமைக்கின்ற செயன்முறையில், முகாமையாளர்கள் அதிகாரங்களையும் பொறுப்புக்களையும் கையளித்தல் வேண்டும். அதிகாரம் (authority), பொறுப்பு (responsibility) மற்றும் ஆணை உரிமை (power) என்பன நிறுவனமொன்றில் காணப்படுகின்ற நெருங்கிய தொடர்புடைய எண்ணக்கருக்களாகும்.

நீங்கள் செய்யவேண்டியவை:

- அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்பு ஆகியவற்றுக்கிடையிலான தொடர்பினை **விபரிக்குக.** (04 புள்ளிகள்)
- விளைதிறன்மிக்க அதிகாரக் கையளிப்புக்கான தடைகள் மூன்றினை (03) **விபரிக்குக.** (06 புள்ளிகள்)
(மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)

வினா 09

தந்திரோபாயம் என்பது சந்தைத் தேவைகளை நிறைவேற்றுவதற்கும் நாட்டதாரர்களின் எதிர்பார்ப்புகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கும் சவால்மிக்க சூழலில் நிறுவன வளங்களின் அமைப்பின் ஊடாக நிறுவனத்திற்கான அனுசூலங்களை அடைகின்ற நீண்ட காலத்திற்குரிய அதன் வழிப்படுத்தலும் நோக்கெல்லையும் ஆகும்.

நீங்கள் செய்யவேண்டியவை:

- நிறுவனத் தந்திரோபாயங்களின் பிரதான மட்டங்கள் மூன்றினை (03) **விபரிக்குக.** (06 புள்ளிகள்)
- நல்ல தந்திரோபாயம் ஒன்றின் பண்பியல்புகள் இரண்டினை (02) **விபரிக்குக.** (04 புள்ளிகள்)
(மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)

பகுதி D

ஒரு கட்டாய வினா

(25 புள்ளிகள்)

வினா 10

வரையறுக்கப்பட்ட ஹொனி சுவீட்ஸ் கம்பனியானது ஏறத்தாழ 50 வருடங்களாக பலகாரங்கள் தயாரிப்புத் தொழிலில் ஈடுபட்டுள்ள ஒரு நிறுவனமாகும். இக்கம்பனி, விசேடமாக குழந்தைகளுக்காகத் தயாரிக்கப்படும் இனிப்புகளுக்கு உள்ளூர்ச் சந்தையில் பெயர் பெற்றதாகும். இது குடும்பமொன்றுக்கு சொந்தமான வியாபாரமாக இருப்பதுடன் இது 1970 ஆம் ஆண்டில் திரு. எல்.என். சில்வாவினால் தாபிக்கப்பட்டதாகும். அவர் சிறியளவில் ஆரம்பித்திருந்த இக்கம்பனியானது தற்போது 'ஹொனி சுவீட்ஸ்' என்ற நாமம் மூலம் நன்கு அறியப்பட்டதாக இருக்கிறது. வரையறுக்கப்பட்ட ஹொனி சுவீட்ஸ் கம்பனியின் முகாமைத்துவப் பணிப்பாளராக திரு. எம். சில்வா செயற்படுகின்றார். இவர் இக்கம்பனித் தாபகரது மகனாவார். இவர் சிறந்த மட்டத்தில் வியாபார அறிவைக் கொண்டுள்ளவரும் உயர்வடைவதற்கான பேரார்வைத்தைக் கொண்டுள்ளவருமாக இருக்கிறார். அவர், வியாபாரத்தை விருத்தி செய்வதற்காக ஆக்கபூர்வமாகச் சிந்திப்பதற்கும் புத்தாக்க யோசனைகளைக் கொண்டுவருவதற்கும் தனது ஊழியர்களை ஊக்குவிக்கிறார். இதற்கு மேலதிகமாக, பலகாரங்கள் தயாரிப்புத் தொழிலில் புதிய பொருட்களை விருத்தி செய்யும் பொருட்டு கம்பனியினுள் 'ஆய்வு மற்றும் அபிவிருத்தி' பிரிவொன்றினையும் அமைத்திருக்கிறார்.

அவர், அறிவினைப் பகிர்ந்துகொள்வதற்கு அவருடைய ஊழியர்களை எப்பொழுதும் ஊக்குவிக்கிறார். ஊக்குவிக்கப்பட்ட வேலைப் படையானது கம்பனிக்கு எப்பொழுதும் சாதகமான பங்களிப்பினைக் கொண்டுவரும் என அவர் நம்புகிறார். யாராவது ஊழியர் ஒருவர் அவரைச் சந்திக்க வேண்டியிருப்பின், அவ்வூழியர் எந்த நேரத்திலும் சமூக ஊடக (Social media) வலையமைப்பின் ஊடாக அவரை அணுக முடியும். வரையறுக்கப்பட்ட ஹொனி சுவீட்ஸ் கம்பனியானது உயர்மட்டத் திறன்மிக்க ஊழியர்களுடன் கற்றல் நிறுவனமொன்றாகக் (Learning organization) காணப்படுகிறது. 2020 ஆம் ஆண்டளவில் தெற்காசிய நாடுகளில் தனது வியாபாரச் செயற்பாடுகளை விரிவுபடுத்துவதற்குக் கம்பனி திட்டமிடுகிறது.

நீங்கள் செய்யவேண்டியவை:

- வரையறுக்கப்பட்ட ஹொனி சுவீட்ஸ் கம்பனியினுடைய திரு. எம். சில்வா அவர்களின் தலைமைத் துவப் பாணியை (leadership style) மதிப்பிடுக. (05 புள்ளிகள்)
- முகாமையாளர் (Manager) ஒருவருக்கும் தலைவர் (Leader) ஒருவருக்குமிடையிலான வேறுபாடுகள் நான்கினை (04) விபரிக்கുക. (08 புள்ளிகள்)
- ஊக்கப்படுத்தல் கோட்பாடொன்றான 'இரு காரணிக் கோட்பாட்டினை' வரையறுக்கப்பட்ட ஹொனி சுவீட்ஸ் கம்பனிக்குப் பிரயோகிக்குக. (08 புள்ளிகள்)
- வரையறுக்கப்பட்ட ஹொனி சுவீட்ஸ் கம்பனியில் விளைதிறன்மிக்க நிறுவனக் கலாசாரம் ஒன்றினை உருவாக்குவதற்கு திரு. எம். சில்வாவினால் அறிமுகப்படுத்தக்கூடிய செயற்பாடுகள் நான்கினைக் (04) குறிப்பிடுக. (04 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 25 புள்ளிகள்)

செயல் வினைச்சொல் பட்டியல்

அறிவு மட்டம்	வினைச்சொல் பட்டியல்	வரைவிலக்கணம் (பொருள் வரையறை)
மட்டம் 01 கிரகித்தல் முக்கிய தகவலை ஞாபகப்படுத்தி விபரித்தல்	பொருள் வரையறை செய்க / வரைவிலக்கணம் செய்க (Define)	தன்மை, வியாபகம் அல்லது பொருள் பற்றி விபரித்தல்
	வரைக (Draw)	வரிப்படம் அல்லது வரைபடம் வடிவில் வரைந்து காட்டுதல்
	அடையாளங் காண்க / இனங்காண்க (Identify)	கருத்திற்கொண்ட பின்னர் தெரிந்து கொள்ளல் அல்லது தெரிவு செய்தல்
	நிரற்படுத்துக / பட்டியலிடுக (List)	தொடர்புபட்ட உருப்படிகளை ஒன்றின் கீழ் ஒன்றாக எழுதுதல்
	தொடர்புபடுத்துக (Relate)	தர்க்க ரீதியாக அல்லது காரண ரீதியாக தொடர்புகளை நிலைநாட்டல்
	கூறுக / குறிப்பிடுக (State)	திட்டவட்டமாக அல்லது தெளிவாக தெரிவித்தல்
	கணிக்குக / கணிப்பிடுக (Calculate / Compute)	கணித ரீதியாக கணிப்பீட்டினை மேற்கொள்ளல்
	ஆராய்க (Discuss)	முடிவொன்றினை அடையும் நோக்கில் வேறுபட்ட விடயங்களை விவாதத்தின் மூலம் விபரமாக ஆய்வு செய்தல்
	விபரிக்குக (Explain)	உரிய உண்மைகளை வெளிக்காட்டி, தெளிவான விவரணத்தை விபரமாகத் தெரிவித்தல்
	பொருள் விளக்குக / கருத்துக் கூறுக (Interpret)	விளங்கிக் கொள்ளக்கூடிய வகையில் தெளிவுபடுத்தல்
	ஏற்பிசைவு செய்தல் (Recognize)	அறிவை அல்லது அவை சார்ந்த அனுபவத்தினைக் கொண்டு, செல்லுபடித் தன்மையை அல்லது அதன் இல்லாமைகளைக் காட்டுதல்
	பதிவு செய்க (Record)	உரிய பதிவுகளை விரிவாகப் பதிவு செய்தல்
தொகுக்குக / சுருக்கத்தைத் தருக (Summarize)	பிரதான விடயங்களில் (உண்மைகள் அல்லது பெறுமதிகள்) சுருக்கமான சுற்றினைத் தருதல்	

அறிவு மட்டம்	வினைச்சொல் பட்டியல்	வினைச்சொல் வரைவிலக்கணம்
மட்டம் 02 பியோகித்தல் கற்றதைக் கொண்டு வேறு ஒன்றினை அறிவதற்கு அறிவைப் பயன்படுத்துதல் / வினாக்களைத் தீர்த்தல்	பிரயோகிக்குக (Apply)	நடைமுறைப் பயன்பாட்டிற்குக் கொண்டு வருதல்
	மதிப்பிடுக (Assess)	பெறுமதி, தன்மை, இயலுமை அல்லது தரத்தினைத் தீர்மானித்தல்
	எடுத்துக் காட்டுடன் விபரிக்குக (Demonstrate)	விசேடமாக உதாரணங்களுடன் நிறுவுதல்
	வரைபடத் தாளில் வரைக (Graph)	வரைபடம் ஒன்றின் மூலம் காட்டுதல்
	தயாரிக்குக (Prepare)	கேட்கப்பட்ட விடயத்தினை உரிய முறையில் வெளிக்காட்டல்
	முன்னுரிமைப்படுத்துக (Prioritize)	முக்கியத்துவத்தின் அடிப்படையில் ஒழுங்கு படுத்துதல் அல்லது வரிசைப்படுத்துதல்
	கணக்கிணக்கம் செய்க / இணக்கம் செய்க (Reconcile)	வேறொன்னுடன் இணங்குதலை ஒப்புவித்தல்
	தீர்க்குக (Solve)	கணிப்பீடு அல்லது விளக்கங்களின் மூலம் தீர்வு காணல்

அறிவு மட்டம்	வினைச்சொல் பட்டியல்	வினைச்சொல் வரைவிலக்கணம்
மட்டம் 03 பகுப்பாய்வு எண்ணங்களுக்கு இடையில் தொடர்புகளை ஏற்படுத்தி ஒப்பிடுதலும் வேறுபடுத்துதலும் / திறந்த வினாக்களைத் தீர்த்தல்	பகுப்பாய்வு செய்க (Analyze)	தீர்வினை அல்லது வெளிப்பாட்டினைத் தெரிந்து கொள்ளும் நோக்கில் விபரமாக ஆய்வு செய்தல்
	ஒப்பிடுக (Compare)	ஒற்றுமைகளை அறிந்து கொள்ளும் நோக்கில் பரீட்சித்தல் / ஆய்வு செய்தல்
	வேறுபடுத்துக (Contrast)	வேற்றுமைகளை அறிந்து கொள்ளும் நோக்கில் பரீட்சித்தல் / ஆய்வு செய்தல்
	பேதப்படுத்துக/வித்தியாசப்படுத்துக /வகையிடுக (Differentiate)	சிலவற்றை வேறுபடுத்தும் வித்தியாசங்களைக் காட்டுதல் / வகைப்படுத்துதல்
	சுருக்கமாகக் காட்டுக / குறிப்பிடுக (Outline)	முக்கிய குணாம்சங்களின்/சிறப்பியல்புகளின் தொகுப்பினைத் தருதல்