ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලය
සමාජ අධ්‍යයන අංශය
සමාජ විද්‍යා සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව - II වන මට්ටම
අවසාන පරීක්ෂණය – 2011 (පැරණි සහ නව නිර්දේශ)
කළමනාකරණය හැඳින්වීම - SSF 2302

කාලය - පැය තුනයි (03)

දිනය 2011 ඔක්තෝබර් 16 වේලාව ප.ව. 01.30 සිට ප.ව. 04.30

ප්‍රශ්න පහකට (05) පමණක් පිළිතුරු සපයන්න. සෑම පිළිතුරක් සඳහාම ලකුණු විස්ස (20) බැගින් හිමිවේ.

(01) පහත සඳහන් ප්‍රශ්න සඳහා කෙටි පිළිතුරු ලියන්න.

(අ) ග්‍රේප්වයින් (Grapevine) යන්නෙන් කුමක් අදහස්වේද?
(ආ) කළමනාකරණය යන්නෙන් කුමක් අදහස්වේ ද?
(ඇ) සංවිධාන සටහනක් ඇඳ, එහි වැදගත් අංග පැහැදිලි කරන්න.
(ඈ) විධාන දාම සිද්ධාන්තය යනු කුමක්ද?
(ඉ) ඔබ සංවිධාන වර්ගීකරණය කරන්නේ කෙසෙද?

(02) කාර්යක්ෂමතාවය හා කාර්ය සඵලතාවය අතර ඇති වෙනස පැහැදිලි කරන්න

(03) විධිමත් සංවිධානවල සිද්ධාන්තය පැහැදිලි කරන්න.

(04) (අ) මැස්ලෝගේ ධුරාවලියේ එන ප්‍රධාන අංග පැහැදිලි කරන්න.
(ආ) එම සිද්ධාන්ත අංග ඔබගේ ප්‍රායෝගික ජීවිතයට බද්ධවන ආකාරය සාකච්ඡා කරන්න.

(05) (අ) 'මිනිසුන් මෙහෙය විය හැකිය.' මෙම කියමන හා ඔබ එකඟවේද? අදහස් දක්වන්න.
(ආ) යුධ හමුදාව සඳහා සුදුසු නායකත්ව ශෛලය කුමක්ද? පැහැදිලි කරන්න.

(06) (අ) සම්බන්ධීකාරක යනු කවුද?
(ආ) සම්බන්ධීකරණයේ ඇති වාසි අවාසි විස්තර කරන්න.

(07) (අ) ධනාත්මක පරිසරයක තිබිය යුතු ප්‍රධාන සාධක මොනවාද?
(ආ) ධනාත්මක පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීමට වගකිව යුත්තා කවුද?

(08) (අ) කාල කළමනාකරණය යන්නෙන් ඔබ තේරුම් ගත් දේ පැහැදිලි කරන්න. ඔබට හුරුපුරුදු උදාහරණයක් මගින් ඔබගේ පිළිතුර සාධාරණීකරණය කරන්න.
(ආ) කාල කාන්දුව මග හරවා ගන්නා ආකාර සඳහන් කරන්න.

(09) තේජාන්ගේ උභතෝකෝටිකත්වය

දුරකථනය නාද විය. තේජාන් නිගැස්සුනේ ය. ඔහු දැරීමට නොහැකි ලෙස වැඩ ගොඩ ගැසී හෙම්බත් වී ඇත. හවස් වන්නට පෙර සියළු වැඩ නිම කළ යුතුව ඇත. පිළිතුරු සැපයිය යුතු ලියුම්, පමා ලිපිගොනු, යාවත්කාලින කිරීම, පැමිණිලි, සියළුම වැඩකටයුතු ඔහුට වගබලා ගැනීමට සිදු වී ඇත.

තැති ගත් ස්වභාවයෙන් යුක්තව ඔහු දුරකථනය අතට ගත්තේය.

හලෝ, හලෝ,

හලෝ, ඔය තේජාන් ද? ආයතන ප්‍රධානියා කථා කරයි.

ඔව් සර්

හරි සර්, හරි සර්,

ආයතන ප්‍රධානියා ඔහු ඇමතිය. ඔහු අධ්‍යක්ෂක, පරිපාලන හා මෙහෙයුම්ය. තේජාන් නැවත සිහිපත් කළේ ලොක්කා කියූ දේ ගැන, තේජාට සිහියට නැගුනේ ය. ලොක්කා කී විට 'මට ලිපිගොනුව උවමනා බව' තේජාන්ට ඔහුගේ පිළිතුර ද සිහිපත් විය. හරි සර්, හරි සර්. තේජාන් උභතෝකෝටික ප්‍රශ්නයට මැදිවිය.

කොයි ලිපිගොනුව ද, ලොක්කාට වුවමනා !

යකාගේ කථාවක්නේ, ඔහුට සිතුණි.

මට ද්විඥානය තියෙනවා යැයි තේජා මිමිණුවේය. මට කොහොම ද නිවැරදි ලිපිගොනුව තෝරන්නේ මම දැන් කොහොම ද ලොක්කට අමතන්නේ.,

ඔහු දැනගත්තා සිදු වීමට යන දේ ගැන, ලොක්කා කුකුල් කෙන්තිකාරයෙක්.....

(අ) ආයතන ප්‍රධානියා හා තේජාන් අතර ඇති මූලික ගැටළුව කුමකද?

(ආ) වරද කා වෙත පැවරිය හැකිද?

(ඇ) ඔබ තේජාන් නම් මෙම අර්බුදකාරී තත්වයට මුහුණ දෙන්නේ කොහොමද?

******* සියලුම හිමිකම් ඇවිරිණි *******

00148

THE OPEN UNIVERSITY OF SRI LANKA
DEPARTMENT OF SOCIAL STUDIES
CERTIFICATE IN SOCIAL SCIENCES – LEVEL II (2011)
FINAL EXAMINATION – (OLD & NEW SYLLABI)
SSF 2302 - INTRODUCTION TO MANAGEMENT

DURATION – THREE (03) HOURS

Date: 16th October 2011 **Time: 1.30 p.m. – 4.30 p.m.**

Answer five questions only. Each question carries 20 marks.

1. **Write short answers for the following,**
   (a) What is the Grapevine?
   (b) What is meant by Management?
   (c) Draw an Organizational chart and explain its significance
   (d) What is chain of Command Principle?
   (e) How would you classify Organizations?

2. What is the different between Efficiency and Effectiveness?

3. Explain the principle of sound organizations

4. (a) Discuss the key elements of Maslow's theory on hierarchy of needs.
   (b) Does the theory relate to your current life style? Discuss.

5. (a) "People can be led". Do you agree with the statement? Discuss.
   (b) What is the Leadership Style suitable for the Army? Explain.

6. (a) Who is a Co-ordinator?
   (b) Describe the advantages/disadvantages of Co-ordination?

7. (a) What are the main components of Positive work environment?
   (b) Who is responsible for the creation of Positive work environment? Discuss.

8. (a) What do you understand by Time Management?
   (b) Justify your answer with an example familiar to you. Include ways to avoid Time Leakages in your answer.

9. **Thejan's Dilemma**

The telephone beeped .Thejan was upset. He is over loaded with work. He had to finish all the work by noon. Letters, files …complaints, but still he has to attend to every thing.

Grumbling …..he answered the phone.

"Hello"…..

"Hello, is that Thejan?…boss speaking"

"Yes Sir".

"Ok Sir".

It was his boss, the Director Admin/Operations. Thejan tried to recollect what his boss said. Yes …Thejan remembers the boss saying "I want the file right now" .Thejan also remembers his answer ,"Ok, Sir".

Thejan is in a dilemma.

Which file did the boss want? "Bastard" , he thought . "Am I a fortune teller?" Muttered Thejan.

"How to get the correct file? Shall I give him a call? How?"

He knew what is going to happen. The boss is well known for his bad temperament.

(a) What is the basic problem between Thejan and the boss?
(b) Who should be blamed?
(c) If you are Thejan, How would you remedy the situation?

*****Copyrights reserved*****

00200

இலங்கை திறந்த பல்கலைக்கழகம்
சமூக கற்கைகள் துறை
சமூக விஞ்ஞானத்தில் சான்றிதழ் கற்கை நெறி - மட்டம் - I &II
இறுதிப் பரீட்சை (பழைய/புதிய பாடத்திட்டம்) – 2011
SSF 2302 - முகாமைத்துவம் - அறிமுகம்

காலம் - மூன்று (03) மணித்தியாலங்கள்

திகதி : 16/10/2011 நேரம் : பி.ப 1.30 – பி.ப 4.30

- ஐந்து (05) வினாக்களுக்கு மாத்திரம் விடையளிக்குக.
- ஒவ்வொரு வினாவுக்கும் 20 புள்ளிகள் வீதம் வழங்கப்படும்.

1. பின்வருவனவற்றுக்கு சுருக்கமாக விடையளிக்குக.
   அ. முறைசாராத வர்த்தகத் தொடர்பாடல் முறை என்றால் என்ன?
   ஆ. முகாமைத்துவம் என்பதில் இருந்து நீர் விளங்கிக்கொள்வது யாது?
   இ. ஒழுங்கமைப்பு அட்டவணை ஒன்றை வரைந்து, அதன் முக்கியத்துவத்தை விளக்குக.
   ஈ. அதிகார சங்கிலிக் கோட்பாடு என்றால் என்ன?
   உ. ஒழுங்கமைப்பினை நீர் எவ்வாறு பாகுபடுத்துவீர்? (5x4=20புள்ளிகள்)

2. பயனுறுதி, வினைத்திறன் என்பனவற்றுக்கு இடையிலான வேறுபாடுகள் எவை? (20 புள்ளிகள்)

3. திடமான ஒழுங்கமைப்புக் கோட்பாடு ஒன்றினை விளக்குக. (20 புள்ளிகள்)

4. அ. மாஸ்லோவின் தேவைக்கட்டமைப்புக் கோட்பாட்டின் முக்கிய அம்சங்களை விளக்குக. (10 புள்ளிகள்)
   ஆ. உமது நடைமுறை வாழக்கையில் இக்கோட்பாடு தொடர்புபடுகின்றதா? விளக்குக. (10 புள்ளிகள்)

5. அ. "மக்களை வழிநடத்தலாம்" இக்கூற்றினை நீர் ஏற்றுக்கொள்கின்றீரா? கலந்துரையாடுக. (10 புள்ளிகள்)
   ஆ. இராணுவத்திற்கான மிகச் சிறந்த தலைமைத்துவப் பாணி யாது? (10 புள்ளிகள்)

6. அ. இணைப்பாளர் என்பவர் யார்? (10 புள்ளிகள்)
   ஆ. இணைப்பாக்கத்தின் அனுகூலங்கள், பிரதிகூலங்களை விளக்குக. (10 புள்ளிகள்)

7. அ. சாதகமான வேலைச்சூழலின் பிரதான அம்சங்கள் எவை? (10 புள்ளிகள்)
   ஆ. சாதகமான வேலைச்சூழலை தோற்றுவிப்பதற்கான பொறுப்பானவர் யார்? விளக்குக. (10 புள்ளிகள்)

8. அ. நேர முகாமைத்துவம் என்பதில் இருந்து நீர் விளங்கிக்கொள்வது யாது? (10 புள்ளிகள்)

ஆ. உமக்குத் தெரிந்த உதாரணங்களோடு உமது விடையை நியாயப்படுத்துக. நேர விரையத்தைத் தவிர்ப்பதற்கான வழிகள் உமது விடையில் சேர்க்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். (10 புள்ளிகள்)

9. தேஜனின் சங்கடம்

தொலைபேசி மணி ஒலித்தது. தேஜன் மனக்குழப்பம் அடைந்தான். வேலைச்சுமை அவனுக்கு. மதியத்திற்கு முன்னரே அவன் தனது வேலைகளை முடித்திருந்தான். கடிதம், கோவைகள், முறைப்பாடுகள் போன்றவை அவனால் முடிக்கப்பட்டிருந்தது. எனினும், இன்னும் அவன் ஒவ்வொரு விடயமாக சரிபார்த்துக் கொண்டிருந்தான்.
புலம்பல்..... தொலைபேசிக்கு அவன் பதிலளித்தான்.
ஹலோ
ஹலோ, இது தேஜனா? அவனது தலைமை அதிகாரி பேசுகிறார்.
ஆம் சேர்.
சரி சேர்.
இது அவனது தலைமை அதிகாரி. (பணிப்பாளர் நிர்வாகம் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தல்) அவனது தலைமை அதிகாரி சொன்ன விடயங்களை மீண்டும் சேகரிக்க தேஜன் களைப்படைந்திருந்தான். ஆம். தேஜன் ஞாபகம் இருக்கின்றதா என தலைமை அதிகாரி கேட்டார். எனக்கு இப்பொழுது அக்கோவை வேண்டும். சரி சேர் என தேஜன் விடையளித்தான்.
தேஜன் சங்கடமடைந்தான்

தலைமை அதிகாரியினால் வேண்டப்பட்ட கோவை யாது? நடத்தை கெட்டவனா? அவன் சிந்தித்தான். நான் அதிஷ்டமாகப் பேசுபவனா? முணுமுணுத்தான் தேஜன்.

சரியான கோவையை எவ்வாறு எடுப்பது? அவருடன் மீண்டும் தொடர்பினை ஏற்படுத்துவோமா? எப்படி?

என்ன நடக்கும் என அவனுக்குத் தெரியும். தலைமை அதிகாரிக்கு தெரியும் அவனது பதற்றம் பற்றி.

(i) தேஜனுக்கும் தலைமை அதிகாரிக்கும் இடையிலான அடிப்படை பிரச்சினை யாது?
(ii) யார் குற்றம் செய்தவர்?
(iii) நீங்கள் தேஜனாக இருந்தால் இந்நிலைமைக்கு தீர்வு யாது?

(20 புள்ளிகள்)

* * * * * * பதிப்புரிமையுடையது * * * * * *