

TOURISM STUDIES
[CTS, DTS, BTS, BHM (Ex-Diploma), MTM-II]
Term End Examination,
June, 2020

TS-003 : MANAGEMENT IN TOURISM

Time : 2 Hours

Maximum Marks : 100

GENERAL INSTRUCTIONS

1. All questions are **compulsory**. Each question carries 2 mark.
2. No cell phones, calculators, books, slide-rules, notebooks or written notes, etc. will be allowed inside the examination hall.
3. You should follow the instructions given by the Centre Superintendent and by the Invigilator at the examination venue. If you violate the instructions, you will be disqualified.
4. Any candidate found copying or receiving or giving assistance in the examination will be disqualified.
5. The Question Paper and the OMR Response Sheet (Answer Sheet) would be supplied to you by the Invigilators. After the examination is over, you should hand over the OMR Response Sheet to the Invigilator before leaving the examination hall. Any candidate who does not return the OMR Response Sheet will be disqualified and the University may take further action against him/her.
6. All rough work is to be done on the question paper itself and not on any other paper. Scrap paper is not permitted. For arriving at answers you may work in the margins, make some markings or underline in the test booklet itself.
7. The University reserves the right to cancel the result of any candidate who impersonates or uses/adopts other malpractices or uses any unfair means. The University may also follow a procedure to verify the validity of scores of all examinees uniformly. If there is substantial indication that your performance is not genuine, the University may cancel your result.

How to fill up the information on the OMR Response Sheet (Examination Answer Sheet)

1. Write your complete Enrolment No. in 9 digits. This should correspond to the enrolment number indicated by you on the OMR Response Sheet. Also write your correct name, address with pin code in the space provided. Put your signatures on the OMR Response Sheet with date. Ensure that the Invigilator in your examination hall also puts his signatures with date on the OMR Response Sheet at the space provided.
2. On the OMR Response Sheet student's particulars are to be filled in by blue/black ball pen also. Use blue/black ball pen for writing the Enrolment No. and Examination Centre Code as well as for blackening the circle bearing the correct answer number against the serial number of the question.
3. Do not make any stray remarks on this sheet.
4. Write correct information in numerical digits in Enrolment No. and Examination Centre Code Columns. The corresponding circle should be dark enough and should be filled in completely.
5. Each question is followed by four probable answers which are numbered (1), (2), (3) and (4). You should select and show only one answer to each question considered by you as the most appropriate or the correct answer. Select the most appropriate answer. Then by using blue/black ball pen, blacken the circle bearing the correct answer number against the serial number of the question. If you find that answer to any question is none of the four alternatives given under the question, you should darken the circle with '0'.
6. No credit will be given if more than one answer is given for one question. Therefore, you should select the most appropriate answer.
7. You should not spend too much time on one question. If you find any particular question difficult, leave it and go to the next. If you have time left after answering all the questions, you may go back to the unanswered question.
8. There is no negative marking for wrong answers.

1. Managers who are in direct contact with the employees producing the goods or services are called :
 - (1) 1st level managers
 - (2) Middle level managers
 - (3) Top level managers
 - (4) Line manager
2. In SWOT analysis, O stands for :
 - (1) Opening
 - (2) Opportunities
 - (3) Oral
 - (4) Online
3. Sole proprietorship business has :
 - (1) Multiple ownership
 - (2) 3 or more than 3 persons ownership
 - (3) Single ownership
 - (4) No ownership
4. One of the characteristic of tourism product is :
 - (1) Perishability
 - (2) Homogeneous
 - (3) Long life
 - (4) None of these
5. Organisation where all decisions are taken by top managers :
 - (1) Decentralization
 - (2) Privatization
 - (3) Centralization
 - (4) Globalization

6. Organizations working on mechanistic structure are characterized by :

- (1) High complexity and high formalization
- (2) Low complexity and low formalization
- (3) High participation by lower level managers
- (4) Unlimited information network

7. The correct sequence of steps involved in a planning process is :

- (1) Perception of opportunities, establishing objectives, establishing sequence of activities, planning premises, alternatives, formulation of supporting plans
- (2) Perception of opportunities, establishing objectives, planning premises, alternatives, formulation of supporting plans, establishing sequence of activities
- (3) Establishing objectives, perception of opportunities, planning premises, formulation of supporting plans, alternatives, establishing sequence of activities
- (4) Perception of opportunities, sequence of activities, establishing objectives, planning premises, alternatives, formulation of supporting plans

8. Identifying and choosing a course of action in order to solve a specific problem is known as :
- (1) Planning
 - (2) Controlling
 - (3) Decision-making
 - (4) Organising
9. The process which enables the creation and maintenance of an organisation is referred to as :
- (1) Organising
 - (2) Planning
 - (3) Leading
 - (4) Controlling
10. Grouping together of jobs into work units is termed as :
- (1) Specialization
 - (2) Departmentalization
 - (3) Organisation
 - (4) Differentiation
11. An approach to control the work while it is being performed is known as :
- (1) Preliminary control
 - (2) Concurrent control
 - (3) Precaution control
 - (4) Feed forward control
12. The 1st step in any control process is :
- (1) Establishing standards
 - (2) Measuring the performance
 - (3) To take appropriate action
 - (4) Compare the performance

13. The groups in which the contacts are impersonal and infrequent and where interaction is on a remote plane is known as :

- (1) Primary group
- (2) Membership group
- (3) Secondary group
- (4) Reference group

14. In SWOT analysis, T stands for :

- (1) Time
- (2) Threat
- (3) Training
- (4) Test

15. The Johari window is used to identify :

- (1) Self-perception
- (2) Other's perception about one's own personality
- (3) Both (1) and (2)
- (4) Only (1)

16. Which of the following is true ?

- (1) In the adult ego state people attack problems in a cool-headed rationale manner.
- (2) Persons with parent ego act like domineering parents.
- (3) Neither (1) nor (2)
- (4) Both (1) and (2)

17. The process by which people interact face to face within small groups is called :
- (1) Group dynamics
 - (2) Intergroup relation
 - (3) Intergroup behaviour
 - (4) Behaviour dynamics
18. According to various schools of thought which of the following is not true ?
- (1) Conflict is a natural and inevitable outcome in a group.
 - (2) People tend to perform tasks better when they are alone.
 - (3) Conflicts must be avoided for the smooth functioning of the group.
 - (4) Conflict is absolutely necessary for a group to perform effectively.
19. HRM process does not include :
- (1) Human resource planning
 - (2) Recruitment
 - (3) Setting goals of an organisation
 - (4) Training and development
20. According to Jan Carlzon MOT stands for :
- (1) Moments of Truth
 - (2) Management of Tourism
 - (3) Management of Time
 - (4) Moments of Travel
21. The long-term financial resources include :
- (1) Negotiated credit
 - (2) Borrowings for friends and relatives
 - (3) Spontaneous capital through credit facilities from vendors
 - (4) Issue of shares and bonds

22. Funds needed for current operations are termed as :

- | | |
|----------------------|---------------------|
| (1) Operating profit | (2) Working capital |
| (3) Owner's capital | (4) Cash in hand |

23. The costs which do not change with the sales or production volume are termed as :

- | | |
|---------------------|--------------------|
| (1) Operating costs | (2) Variable costs |
| (3) Fixed costs | (4) Direct costs |

24. Budgets can be classified on the basis of :

- | | |
|-----------------|------------------|
| (1) Time | (2) Function |
| (3) Flexibility | (4) All of these |

25. The complex set of management activities involved in planning, organising, directing and controlling an organisation's operations is called :

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| (1) Financial management | (2) HRM |
| (3) Operations management | (4) Information management |

26. Operations decision concerned with the quantity of goods or services to be produced is termed as :

- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| (1) Capacity planning | (2) Operations planning |
| (3) Quantity planning | (4) Quality planning |

27. Psychological variables in market segmentation include :

- (1) Personality, lifestyle, values (2) Region, topography, climate
- (3) Age, social class, religion (4) Both (1) and (2)

28. The existing available information in the form of reports prepared by various government and non-government organisations is called :

- (1) Primary data (2) Secondary data
- (3) Tertiary data (4) Raw data

29. LAN stands for :

- (1) Limited area Network (2) Local Advanced Network
- (3) Limited Advance Network (4) Local Area Network

30. In a balance sheet the assets are shown on the side.

- (1) right (2) left
- (3) Both (1) and (2) (4) Not shown at all

31. The document which shows the financial condition of a firm giving details about the assets, liabilities and owner's equity on a particular day is called :

- (1) Balance Sheet (2) Profit & Loss Statement
- (3) Income Statement (4) Tax Reports

32. The preparation of financial statement takes place in phase of accounting process.

- | | |
|---------|---------|
| (1) 1st | (2) 2nd |
| (3) 3rd | (4) 4th |

33. Choose the correct statement :

- (1) A balance sheet is always prepared from the point of view of the firm.
- (2) A balance sheet is always prepared for the point of view of the owners of the firm.
- (3) A balance sheet is always prepared for the point of view of the creditors of the firm.
- (4) A balance sheet is always prepared from the point of view of the employees of the firm.

34. Choose the correct statement :

- (1) $\text{Liquid Ratio} = \frac{\text{Liquid Assets}}{\text{Current Assets}}$
- (2) $\text{Liquid Ratio} = \frac{\text{Liquid Assets}}{\text{Current Liabilities}}$
- (3) $\text{Liquid Ratio} = \frac{\text{Current Liabilities}}{\text{Liquid Assets}}$
- (4) $\text{Liquid Ratio} = \frac{\text{Current Assets}}{\text{Liquid Assets}}$

35. Break-even point is that level of output, where :

- (1) Total cost equals total purchase
- (2) Total cost equals total profit
- (3) Total cost equals total investment
- (4) Total cost equals total revenues

36. Margin of safety means :

- (1) The excess of actual sales over the break-even sales
- (2) The excess of break-even sales over the actual sales
- (3) The excess of sales over the purchases
- (4) The excess of purchases over the sales

37. Capital structure ratios measure the _____ of an organisation.

- (1) Capacity
- (2) Profitability
- (3) Solvency
- (4) Efficiency of management

38. For setting up a tour operator company one must fulfill certain minimum requirements like :

- (1) Proper financial base
- (2) Adequate premises
- (3) Trained and qualified staff
- (4) All of these

39. Shoulder season is :

- (1) High season
- (2) Low season
- (3) Between high and low season
- (4) Both high and low season

40. The front office in a hotel looks after which of the following functions ?

- (1) Selling guest rooms
- (2) Providing information on hotel services
- (3) Both (1) and (2)
- (4) Only (1)

41. Choose the false statement :

- (1) PR officer deals with government departments.
- (2) PR officer mobilises resources.
- (3) PR officer keeps record of sales and purchases.
- (4) PR officer interacts with the community.

42. Lists of alternatives for each meal component or course where the customer selects the number of courses and specifies items he or she wants to eat is called :

- (1) Table d'hôte menu
- (2) A la carté menu
- (3) Static menu
- (4) Fixed menu

43. In case of business tourism the trips usually take place :

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| (1) During holiday periods | (2) July and August |
| (3) Depends on weather | (4) All year round |

44. When a large number of people or representative groups gather together for deliberations on a particular subject or agenda, it is termed as :

- | | |
|----------------|----------------|
| (1) Colloquium | (2) Conference |
| (3) Assembly | (4) Convention |

45. The overall responsibility for the management and operations of a convention/ conference lies with the

- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| (1) Reception Committee | (2) Steering Committee |
| (3) Accommodation Committee | (4) Transportation Committee |

46. A meeting of top most officials is termed as :

- | | |
|--------------|----------------|
| (1) Summit | (2) Congress |
| (3) Conclave | (4) Convention |

47. GIT stands for :

- | | |
|----------------------------|---------------------------------|
| (1) Group Inclusive Tour | (2) Group and Individual Tour |
| (3) Group Inclusive Travel | (4) Group and Individual Travel |

48. A hotel rate which includes accommodation and three meals is called :

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| (1) Modified American Plan | (2) American Plan |
| (3) European Plan | (4) Asian Plan |

49. That part of the working capital which is not financed by the banks is called :

- | | |
|-------------------|-----------------|
| (1) Owner's money | (2) Spare money |
| (3) Margin money | (4) Idle money |

50. The group with which one identifies or to which one would wish to belong is called :

- | | |
|----------------------|---------------------|
| (1) Membership group | (2) Primary group |
| (3) Secondary group | (4) Reference group |

पर्यटन अध्ययन
[सी. टी. एस., डी. टी. एस., बी. टी. एस., बी. एच. एम.
(एक्स डिप्लोमा), एम. टी. एम.-II]
सत्रांत परीक्षा, जून, 2020
टी. एस.-003 : पर्यटन में प्रबंधन

समय: 2 घण्टे

अधिकतम अंक: 100

सामान्य निर्देश

1. सभी प्रश्न अनिवार्य हैं। प्रत्येक प्रश्न 2 अंक का है।
2. परीक्षा कक्ष के अंदर सेलफोन, कैलकुलेटर्स, पुस्तकें, स्लाइड-रूल्स, नोटबुक्स या लिखित नोट्स, इत्यादि ले जाने की अनुमति नहीं है।
3. आपको परीक्षा स्थल पर केंद्र व्यवस्थापक व निरीक्षक के द्वारा दिए गये निर्देशों का अनुपालन करना होगा। ऐसा न करने पर आपको अयोग्य घोषित किया जाएगा।
4. कोई परीक्षार्थी नकल करते या कराते हुए पकड़ा जाता है तो उसे अयोग्य घोषित कर दिया जाएगा।
5. आपको निरीक्षक द्वारा प्रश्नपत्र तथा ओ. एम. आर. उत्तर पत्रक प्रदान किया जाएगा। परीक्षा समाप्त हो जाने के पश्चात्, परीक्षा कक्ष छोड़ने से पहले ओ. एम. आर. उत्तर पत्रक को निरीक्षक को सौंप दें। किसी परीक्षार्थी द्वारा ऐसा न करने पर उसे अयोग्य घोषित कर दिया जाएगा तथा विश्वविद्यालय उसके खिलाफ आगे कार्यवाही कर सकता है।
6. सभी रफ कार्य प्रश्नपत्र पर ही करना है, किसी अन्य कागज पर नहीं। स्क्रेप पेपर की अनुमति नहीं है। उत्तर देते समय आप उत्तर-पुस्तिका में ही हाशिये का प्रयोग कर सकते हैं, कुछ निशान लगा सकते हैं या रेखांकित कर सकते हैं।
7. विश्वविद्यालय को यह अधिकार है कि किसी परीक्षार्थी द्वारा अनुचित व्यवहार या अनुचित साधनों का प्रयोग करने पर उसके परिणाम को रद्द कर दे। विश्वविद्यालय को भी चाहिए कि वह सभी परीक्षार्थियों के अंकों की जाँच एकसमान रूप से करे। यदि कहीं से ऐसा दिखाई देता है कि आपका निष्पादन उचित नहीं है, तो विश्वविद्यालय आपके परिणाम रद्द कर सकता है।

ओ. एम. आर. उत्तर-पत्रक (परीक्षा उत्तर पत्रक) पर सूचना कैसे भरें

1. 9 अंकों में अपना पूर्ण अनुक्रमांक लिखें। यह अनुक्रमांक ओ. एम. आर. उत्तर पत्रक पर आपके द्वारा डाले गए अनुक्रमांक से मिलना चाहिए। दिए गए स्थान में अपना सही नाम, पता भी पिन कोड सहित लिखिए। ओ. एम. आर. उत्तर पत्रक पर तिथि सहित अपने हस्ताक्षर कीजिए। यह सुनिश्चित कर लें कि आपके परीक्षा कक्ष में निरीक्षक ने भी दी गई जगह पर तिथि सहित ओ. एम. आर. उत्तर पत्रक पर हस्ताक्षर कर दिए हैं।
2. ओ. एम. आर. उत्तर पत्रक पर परीक्षार्थी का विवरण नीले/काले बाल पेन द्वारा भरा जाना चाहिए। अनुक्रमांक व परीक्षा केंद्र कूट लिखने व साथ ही प्रश्न के क्रमांक के सामने सही उत्तर-संख्या वाले गोले को काला करने के लिए भी नीले/काले बाल पेन का प्रयोग करें।
3. इस पत्रक पर कोई अवांछित निशान न लगायें।
4. अनुक्रमांक तथा परीक्षा केंद्र कूट स्तंभ में सही सूचना अंकों में लिखें। संगत गोले को पूर्णतः गहरा करें तथा पूर्ण रूप से भरें।
5. प्रत्येक प्रश्न के चार संभावित उत्तर हैं जिन्हें (1), (2), (3) व (4) द्वारा दर्शाया गया है। आपको इनमें से सर्वाधिक उचित उत्तर को चुनकर दर्शाना है। सर्वाधिक उचित उत्तर को चुनकर नीले/काले बाल पेन से प्रश्न के क्रमांक के सामने सही उत्तर वाले गोले को काला करें। यदि आपको लगे कि प्रश्न के नीचे दिए हुए चार विकल्पों में से कोई सही नहीं है, आप गोले को '0' सहित काला करें।
6. एक से अधिक उत्तर होने पर कोई अंक नहीं मिलेगा। इसलिए सर्वाधिक उचित उत्तर को ही चुनें।
7. एक प्रश्न पर अधिक समय मत खर्च कीजिए। यदि आपको कोई प्रश्न कठिन लग रहा हो, तो उसे छोड़कर अगले प्रश्न को हल करने का प्रयास कीजिए। बाद में समय बचने पर उस छोड़े हुए प्रश्न का उत्तर दे सकते हैं।
8. गलत उत्तरों हेतु कोई ऋणात्मक अंकन नहीं होगा।

1. माल अथवा सेवाओं के उत्पादन में लगे कर्मचारियों के प्रत्यक्ष संपर्क में रहने वाले प्रबंधकों को कहा जाता है :
 - (1) प्रथम स्तर के प्रबंधक
 - (2) मध्य स्तर के प्रबंधक
 - (3) शीर्ष स्तर के प्रबंधक
 - (4) लाइन प्रबंधक
2. SWOT विश्लेषण में, O का तात्पर्य है :
 - (1) Opening
 - (2) Opportunities
 - (3) Oral
 - (4) Online
3. एकल मालिकी व्यवसाय में होता है :
 - (1) बहुस्वामित्व
 - (2) 3 या 3 से अधिक व्यक्तियों का स्वामित्व
 - (3) एक व्यक्ति का स्वामित्व
 - (4) कोई स्वामित्व नहीं
4. पर्यटन उत्पाद की एक विशेषता है :
 - (1) नश्वरता
 - (2) समांगी
 - (3) लंबा जीवन
 - (4) इनमें से कोई नहीं
5. संगठन जहाँ सभी निर्णय शीर्ष प्रबंधकों द्वारा लिए जाते हैं :
 - (1) विकेंद्रीकरण
 - (2) निजीकरण
 - (3) केंद्रीकरण
 - (4) वैश्वीकरण

6. मशीनी संरचना पर कार्य करने वाले संगठनों की विशेषता होती है :

- (1) उच्च जटिलता तथा उच्च औपचारीकरण
- (2) निम्न जटिलता तथा निम्न औपचारीकरण
- (3) निम्न स्तर के प्रबंधकों द्वारा उच्च सहभागिता
- (4) असीमित सूचना नेटवर्क

7. नियोजन प्रक्रिया में निहित चरणों का सही क्रम है :

- (1) सुअवसरों का प्रत्यक्षण, उद्देश्यों का स्थापन, गतिविधियों के क्रम का प्रतिस्थापन, नियोजन परिसर, एवजी (वैकल्पिक), सहायक योजनाओं का निरूपण
- (2) सुअवसरों का प्रत्यक्षण, उद्देश्यों का स्थापन, नियोजन परिसर, एवजी, सहायक योजनाओं का निरूपण, गतिविधियों के क्रम का स्थापन
- (3) उद्देश्यों का स्थापन, सुअवसरों का प्रत्यक्षण, नियोजन परिसर, सहायक योजनाओं का निरूपण, एवजी, गतिविधियों के क्रम का स्थापन
- (4) सुअवसरों का प्रत्यक्षण, गतिविधियों का क्रम, उद्देश्यों का स्थापन, नियोजन परिसर, एवजी, सहायक योजनाओं का निरूपण

8. किसी विशिष्ट समस्या को हल करने हेतु किसी क्रियाविधि को पहचानने व चुनने को जाना जाता है :

- (1) आयोजना या नियोजन (Planning)
- (2) नियंत्रण
- (3) निर्णयन
- (4) सुव्यवस्था

9. किसी संगठन के निर्माण व रख-रखाव के लिए अपनाई आने वाली प्रक्रिया को कहा जाता है :

- | | |
|----------------|--------------|
| (1) सुव्यवस्था | (2) आयोजना |
| (3) नेतृत्व | (4) नियंत्रण |

10. लघु कार्यों का कार्य इकाइयों में एक साथ समूहन कहा जाता है :

- | | |
|-----------------|-----------------|
| (1) विशिष्टीकरण | (2) विभागीकरण |
| (3) संगठन | (4) विभिन्नीकरण |

11. कार्य करते समय उसे नियंत्रित करने का दृष्टिकोण कहलाता है :

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| (1) प्रारंभिक नियंत्रण | (2) संगामी नियंत्रण |
| (3) सावधानी नियंत्रण | (4) अग्रगामी नियंत्रण |

12. किसी नियंत्रण प्रक्रिया में प्रथम चरण होता है :

- | | |
|----------------------|----------------------------------|
| (1) मानकों का स्थापन | (2) निष्पादन या प्रदर्शन का मापन |
| (3) उचित कदम उठाना | (4) प्रदर्शन (निष्पादन) की तुलना |

13. ऐसे समूह जिनमें अवैयक्तिक व मद्धिम संपर्क होते हैं तथा जहाँ अंतर्क्रिया किसी रिमोट प्लेन पर होती है, उसे कहा जाता है :

- | | |
|-------------------|------------------|
| (1) प्राथमिक समूह | (2) सदस्यता समूह |
| (3) द्वितीयक समूह | (4) संदर्भ समूह |

14. SWOT विश्लेषण में 'T' का तात्पर्य है :

- | | |
|--------------|------------|
| (1) Time | (2) Threat |
| (3) Training | (4) Test |

15. जौहरी विंडो का प्रयोग की पहचान हेतु होता है।

- (1) स्व-प्रत्यक्षण
- (2) अपने स्वयं के व्यक्तित्व के बारे में दूसरे का प्रत्यक्ष ज्ञान
- (3) (1) तथा (2) दोनों
- (4) केवल (1)

16. निम्नलिखित में से कौन-सा सत्य है ?

- (1) प्रौढ़ अहम् अवस्था में लोग समस्याओं पर शांत दिमाग से औचित्यपूर्ण तरीके से प्रहार करते हैं।
- (2) अभिभावक (माँ-बाप) अहम् वाले लोग दबंग अभिभावक की तरह कार्य करते हैं।
- (3) न तो (1) और न (2)
- (4) (1) और (2) दोनों

17. वह प्रक्रिया जिसके द्वारा लोग छोटे समूहों के साथ आमने-सामने प्रतिक्रिया करते हैं, कहलाती है :

- | | |
|----------------------|--------------------|
| (1) समूह गतिकी | (2) अंतःसमूह संबंध |
| (3) अंतःसमूह व्यवहार | (4) व्यवहार गतिकी |

18. विभिन्न विचारधाराओं के अनुसार निम्नलिखित में से कौन-सा सत्य नहीं है ?

- (1) किसी समूह में प्राकृतिक व अपरिहार्य रूप से संघर्ष (द्वंद्व) होता है।
- (2) अकेले में लोग अच्छी तरह से कार्य करने को प्रवृत्त होते हैं।
- (3) किसी समूह के भली प्रकार कार्य करने हेतु संघर्षों से बचना चाहिए।
- (4) किसी समूह के प्रभावी रूप से कार्य करने हेतु संघर्ष वास्तव में आवश्यक होता है।

19. HRM प्रक्रिया में शामिल नहीं होता :

- (1) मानव संसाधन नियोजन
- (2) भर्ती
- (3) किसी संगठन के लक्ष्यों को निर्धारित करना
- (4) प्रशिक्षण व विकास

20. जॉन कार्लजोन के अनुसार, MOT का तात्पर्य है :

- (1) Moments of Truth
- (2) Management of Tourism
- (3) Management of Time
- (4) Moments of Travel

21. दीर्घकालीन वित्तीय संसाधनों में शामिल होता है :

- (1) मोल-तोल करके लिया गया उधार
- (2) मित्रों व संबंधियों के लिए लिए गए ऋण
- (3) विक्रेताओं से उधार-सुविधाओं के द्वारा नैसर्गिक पूँजी
- (4) अंशों व बॉण्डों का निर्गमन

22. चालू क्रियाकलापों हेतु आवश्यक नकदी को कहा जाता है :
- | | |
|------------------------|--------------------|
| (1) संचालन लाभ | (2) कार्यशील पूँजी |
| (3) स्वामियों की पूँजी | (4) हाथ में रोकड़ |
23. वे लागतें जो बिक्री या उत्पादन की मात्रा के साथ नहीं बदलतीं, कहलाती हैं :
- | | |
|--------------------|----------------------|
| (1) प्रचालन लागतें | (2) परिवर्ती लागतें |
| (3) स्थिर लागतें | (4) प्रत्यक्ष लागतें |
24. बजटों के वर्गीकरण का आधार है ;
- | | |
|--------------|------------|
| (1) समय | (2) कार्य |
| (3) लोचशीलता | (4) ये सभी |
25. किसी संगठन के कार्यकलापों की प्लानिंग, व्यवस्थापन, निर्देशन व नियंत्रण में शामिल प्रबंधन गतिविधियों का जटिल सेट कहलाता है :
- | | |
|---------------------------------|-------------------------|
| (1) वित्तीय प्रबंधन | (2) मानव संसाधन प्रबंधन |
| (3) ऑपरेशंस (कार्यकलाप) प्रबंधन | (4) सूचना प्रबंधन |
26. उत्पादित होने वाले माल या सेवाओं की मात्रा से जुड़े कार्यकलाप निर्णय को कहा जाता है :
- | | |
|---------------------|-----------------------|
| (1) क्षमता प्लानिंग | (2) ऑपरेशंस प्लानिंग |
| (3) मात्रा प्लानिंग | (4) गुणवत्ता प्लानिंग |
27. बाजार विभक्तीकरण में मनोवैज्ञानिक चर होते हैं :
- | | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| (1) व्यक्तित्व, जीवनशैली, मूल्य | (2) क्षेत्र, स्थलाकृति, जलवायु |
| (3) आयु, सामाजिक वर्ग, धर्म | (4) (1) व (2) दोनों |

28. विभिन्न सरकारी व गैर-सरकारी संगठनों द्वारा बनाए गए प्रतिवेदनों के रूप में विद्यमान उपलब्ध सूचना को कहते हैं :

- | | |
|-------------------|-------------------|
| (1) प्राथमिक तथ्य | (2) द्वितीयक तथ्य |
| (3) तृतीयक तथ्य | (4) कच्चे आँकड़े |

29. LAN से तात्पर्य है :

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| (1) Limited Area Network | (2) Local Advanced Network |
| (3) Limited Advance Network | (4) Local Area Network |

30. किसी चिट्ठे में संपत्तियाँ ओर दर्शायी जाती हैं।

- | | |
|---------------------|------------------------|
| (1) दायीं | (2) बायीं |
| (3) (1) व (2) दोनों | (4) नहीं दर्शायी जातीं |

31. किसी विशेष दिन फर्म की संपत्तियों, दायित्वों व स्वामी की समता की जानकारी देकर उसकी वित्तीय दशा को दर्शाने वाला प्रलेख कहलाता है :

- | | |
|--------------|--------------------|
| (1) चिट्ठा | (2) लाभ-हानि विवरण |
| (3) आय विवरण | (4) कर प्रतिवेदन |

32. वित्तीय विवरण लेखांकन प्रक्रिया के चरण में बनाए जाते हैं।

- | | |
|-----------|-------------|
| (1) प्रथम | (2) द्वितीय |
| (3) तृतीय | (4) चतुर्थ |

33. सही कथन चुनिए :

- (1) चिट्ठा हमेशा फर्म के दृष्टिकोण से बनाया जाता है।
- (2) चिट्ठा हमेशा फर्म के मालिकों के दृष्टिकोण से बनाया जाता है।
- (3) चिट्ठा हमेशा फर्म के लेनदारों के दृष्टिकोण से बनाया जाता है।
- (4) चिट्ठा हमेशा फर्म के कर्मचारियों के दृष्टिकोण से बनाया जाता है।

34. सही कथन चुनिए :

- (1) तरल अनुपात = $\frac{\text{तरल संपत्तियाँ}}{\text{चालू संपत्तियाँ}}$
- (2) तरल अनुपात = $\frac{\text{तरल संपत्तियाँ}}{\text{चालू दायित्व}}$
- (3) तरल अनुपात = $\frac{\text{चालू दायित्व}}{\text{तरल संपत्तियाँ}}$
- (4) तरल अनुपात = $\frac{\text{चालू संपत्तियाँ}}{\text{तरल संपत्तियाँ}}$

35. सम-विच्छेद बिंदु उत्पादन का वह स्तर है, जहाँ :

- (1) कुल लागत = कुल क्रय
- (2) कुल लागत = कुल लाभ
- (3) कुल लागत = कुल विनियोग
- (4) कुल लागत = कुल आगम

36. सुरक्षा सीमा का तात्पर्य है :

- (1) सम-विच्छेद बिक्री पर वास्तविक बिक्री का आधिक्य
- (2) वास्तविक बिक्री पर सम-विच्छेद बिक्री का आधिक्य
- (3) क्रय पर विक्रय का आधिक्य
- (4) विक्रय पर क्रय का आधिक्य

37. पूँजी संरचना अनुपात किसी संगठन की की माप करते हैं।

(1) क्षमता

(2) लाभप्रदता

(3) ऋण-शोध क्षमता

(4) प्रबंधन की दक्षता

38. एक टूर ऑपरेटर कंपनी स्थापित करने के लिए कुछ न्यूनतम जरूरतें पूरी करनी पड़ती हैं, जैसे :

(1) उचित वित्तीय आधार

(2) पर्याप्त परिसर

(3) प्रशिक्षित व योग्य स्टाफ

(4) ये सभी

39. शोल्डर सीजन (मौसम) होता है :

(1) उच्च सीजन

(2) निम्न सीजन

(3) उच्च व निम्न के बीच का सीजन

(4) उच्च व निम्न दोनों सीजन

40. किसी होटल में फ्रंट ऑफिस निम्नलिखित में से किसी कार्य की देख भाल करता है ?

(1) गेस्ट रूमों को बेचना

(2) होटल सेवाओं पर सूचना प्रदान करना

(3) (1) व (2) दोनों

(4) केवल (1)

41. गलत कथन चुनिए :

(1) जनसंपर्क अधिकारी सरकारी विभागों से संपर्क करता है।

(2) जनसंपर्क अधिकारी संसाधनों को गतिशील बनाता है।

(3) जनसंपर्क अधिकारी क्रय-विक्रय का रिकॉर्ड रखता है।

(4) जनसंपर्क अधिकारी समुदाय से अंतर्क्रिया करता है।

42. प्रत्येक भोजन-अवयव अथवा भाग के स्थानापन्नों की सूची जहाँ ग्राहक उनमें से कुछ आइटमों को चुनता है तथा जिन्हें वह खाना चाहता है उनको स्पेसीफाई करता है, इसे कहा जाता है :
- (1) table d'hote मेन्यू (2) A la carté मेन्यू
- (3) स्टेटिक मेन्यू (4) निश्चित मेन्यू
43. व्यावसायिक पर्यटन में अधिकांशतः यात्राएँ होती हैं :
- (1) छुट्टी के समय (2) जुलाई-अगस्त में
- (3) मौसम पर निर्भर करता है (4) पूरे वर्ष समान रूप से
44. जब लोगों या प्रतिनिधि समूहों की एक बड़ी संख्या किसी विशेष विषय अथवा एजेंडा पर विचार-विमर्श करने हेतु एकत्रित होती हैं, तो इसे कहा जाता है :
- (1) कोलोकवियम (2) कॉन्फ्रेंस
- (3) असेंबली (4) कनवेंशन
45. किसी कनवेंशन/कॉन्फ्रेंस के प्रबंधन व संचालन की संपूर्ण जिम्मेदारी होती है :
- (1) रिसेप्शन कमेटी की (2) स्टीयरिंग कमेटी की
- (3) समायोजन समिति की (4) परिवहन समिति की
46. सर्वोच्च पदाधिकारियों की मीटिंग को कहा जाता है :
- (1) समिट (2) कांग्रेस
- (3) कॉन्क्लेव (4) कनवेंशन

47. GIT का तात्पर्य है :

- | | |
|----------------------------|---------------------------------|
| (1) Group Inclusive Tour | (2) Group and Individual Tour |
| (3) Group Inclusive Travel | (4) Group and Individual Travel |

48. होटल दर जिसमें निवास व तीन बार भोजन होता है, कहलाता है :

- | | |
|-----------------------------|-------------------|
| (1) रूपांतरित अमेरिकन प्लान | (2) अमेरिकन प्लान |
| (3) यूरोपियन प्लान | (4) एशियन प्लान |

49. कार्यशील पूँजी का वह भाग जिसे बैंकों द्वारा वित्तपोषित नहीं किया जाता, कहलाता है :

- | | |
|------------------|--------------|
| (1) स्वामी का धन | (2) फालतू धन |
| (3) मार्जिन मनी | (4) आइडल मनी |

50. वह समूह जिससे किसी की पहचान होती है अथवा जिससे कोई जुड़ने की इच्छा करेगा, कहलाता है :

- | | |
|-------------------|-------------------|
| (1) सदस्यता समूह | (2) प्राथमिक समूह |
| (3) द्वितीयक समूह | (4) संदर्भ समूह |