

Seat No.: \_\_\_\_\_

Enrolment No. \_\_\_\_\_

**GUJARAT TECHNOLOGICAL UNIVERSITY**  
**Diploma Engineering - SEMESTER-V • EXAMINATION – WINTER 2013**

**Subject Code: 355805**

**Date: 07-12-2013**

**Subject Name: Printer's Management & Costing Estimating**

**Time: 02:30 pm - 05:00 pm**

**Total Marks: 70**

**Instructions:**

1. Attempt all questions.
2. Make suitable assumptions wherever necessary.
3. Figures to the right indicate full marks.
4. English version is considered to be Authentic.

- |             |  |           |
|-------------|--|-----------|
| <b>Q.1</b>  | (a) Describe Principles of Organization.                                 | <b>07</b> |
|             | (b) Write a short note on Functional Organization.                       | <b>07</b> |
| <b>Q.2</b>  |  |           |
|             | (a) Write any Seven objects of Costing.                                  | <b>07</b> |
|             | (b) Explain various Terms used in Accountancy.                           | <b>07</b> |
| <b>OR</b>   |  |           |
|             | (b) Write a short note on 'Hourly Cost Rate'.                            | <b>07</b> |
| <b>Q.3</b>  |  |           |
|             | (a) Describe Metric sizes of Paper.                                      | <b>07</b> |
|             | (b) Explain the Classification of Accounts.                              | <b>07</b> |
| <b>OR</b>   |  |           |
| <b>Q.3</b>  |  |           |
|             | (a) Differentiate between Formal Organization and Informal Organization. | <b>07</b> |
|             | (b) Explain about Costing and Estimating.                                | <b>07</b> |
| <b>Q.4</b>  |  |           |
|             | (a) Write a short note on Line Organization.                             | <b>07</b> |
|             | (b) Explain various Duties and Responsibilities of a Supervisor.         | <b>07</b> |
| <b>OR</b>   |  |           |
| <b>Q. 4</b> |  |           |
|             | (a) Describe Organization Chart of a Printing Press.                     | <b>07</b> |
|             | (b) Explain Responsibilities of Employee and Employer.                   | <b>07</b> |
| <b>Q.5</b>  |  |           |
|             | (a) Explain the Laws which affects a Publisher and an Author.            | <b>07</b> |
|             | (b) Prepare a Form which can be used in Estimating Department.           | <b>07</b> |
| <b>OR</b>   |  |           |
| <b>Q.5</b>  |  |           |
|             | (a) Describe Coordination and Co-operation.                              | <b>07</b> |
|             | (b) Explain Factory Acts in Brief.                                       | <b>07</b> |

\*\*\*\*\*

પ્ર ૧	(અ) ઓર્ગોનાઇઝેશનના સિક્કાંતો સમજાવો.	07
	(બ) કાર્યાનુસાર ઓર્ગોનાઇઝેશન વિષે ટૂંકનોંધ લખો.	07
પ્ર ૨	(અ) કોસ્ટીંગના ગમે તે સાત હેતુઓ લખો.	07
	(બ) એકાઉન્ટન્સીમાં વપરાતા વિવિધ શબ્દો વિષે સમજાવો.	07
અથવા		
	(બ) 'કલાકનો દર' વિષે સમજાવો.	07
પ્ર ૩	(અ) પેપરની મેટ્રિક સાઇઝ વિષે સમજાવો.	07
	(બ) હિસાબોનું વર્ગિકરણ સમજાવો.	07
અથવા		
પ્ર ૩	(અ) ફોર્મલ ઓર્ગોનાઇઝેશન અને ઇનફોર્મલ ઓર્ગોનાઇઝેશન વચ્ચેનો તફાવત સમજાવો.	07
	(બ) કોસ્ટીંગ અને એસ્ટીમેટીંગ વિષે સમજાવો.	07
પ્ર ૪	(અ) રૈખિક ઓર્ગોનાઇઝેશન વિષે ટૂંકનોંધ લખો.	07
	(બ) સુપરવાઇઝરની વિવિધ ફરજો અને જવાબદારીઓ વિષે સમજાવો.	07
અથવા		
પ્ર ૪	(અ) ઓર્ગોનાઇઝેશન ચાર્ટ વિષે વર્ણન કરો.	07
	(બ) નોકરીયાત અને નોકરીદાતાની જવાબદારીઓ વિષે સમજાવો.	07
પ્ર ૫	(અ) પ્રકાશક અને લેખક ને અસરકર્તા કાયદાઓ વિષે સમજાવો.	07
	(બ) એસ્ટીમેટીંગ વિભાગના ઉપયોગમાં લઇ શકાય તેવું એક ફોર્મ તૈયાર કરો.	07
અથવા		
પ્ર ૫	(અ) સંકલન અને સહકાર વિષે સમજાવો.	07
	(બ) કારખાના ના કાયદાઓ (ફેક્ટરી એક્ટ) વિષે ટૂંકમાં સમજાવો.	07

\*\*\*\*\*