

CLASS : 12th (Secondary)

Code No. 209

Series : Sec. April/2021

Roll No. 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

व्यावसायिक अध्ययन  
**BUSINESS STUDIES**

भाग - I

**PART - I**

(आत्मनिष्ठ प्रश्न)

**(Subjective Questions)**

(Academic)

[ हिन्दी एवं अंग्रेजी माध्यम ]

[ Hindi and English Medium ]

(Only for Fresh/School Candidates)

समय : 2½ घण्टे]

[ पूर्णांक : 80 (भाग-I : 40, भाग-II : 40)

Time allowed : 2½ hours ]

[ Maximum Marks : 80 (Part-I : 40, Part-II : 40)

प्रश्न-पत्र दो भागों में विभाजित है : भाग-I (आत्मनिष्ठ) एवं भाग-II (वस्तुनिष्ठ)। परीक्षार्थी को दोनों भागों के प्रश्नों के उत्तर को अपनी उत्तर पुस्तिका में लिखना है। प्रश्न-पत्र का भाग-I परीक्षा आरम्भ होने पर पहले उत्तर-पुस्तिका के साथ दिया जाएगा तथा भाग-II के लिए आखिरी का एक घंटे का समय दिया जाएगा अर्थात् परीक्षा समाप्त होने से एक घंटा पूर्व परीक्षार्थी को भाग-II का प्रश्न पत्र दिया जाएगा।

भाग-I के प्रश्न-पत्र में कुल 14 प्रश्न एवं भाग-II के प्रश्न-पत्र में कुल 40 प्रश्न हैं।

Question paper is divided into two Parts : Part-I (Subjective type) and Part-II (Objective type). Answer the questions of both parts in your answer-book. Part-I of question paper with answer-book will be provided with starting of Examination and last one hour of Examination will be given for Part-II i.e. question paper of Part-II will be provided before one hour of the end of Examination.

Total questions in question paper of Part-I are 14 and of Part-II are 40.

• कृपया जाँच कर लें कि भाग-I के इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ 4 तथा प्रश्न 14 हैं।

Please make sure that the printed pages in this question paper of **Part-I** are 4 in number and it contains **14** questions.

209/ I

P. T. O.

- प्रश्न-पत्र में दाहिने हाथ की ओर दिये गये **कोड नम्बर** को छात्र उत्तर-पुस्तिका के मुख्य-पृष्ठ पर लिखें।  
The **Code No.** on the right side of the question paper should be written by the candidate on the front page of the answer-book.
- कृपया प्रश्न का उत्तर लिखना शुरू करने से पहले, प्रश्न का क्रमांक अवश्य लिखें।  
Before beginning to answer a question, its Serial Number must be written.
- उत्तर-पुस्तिका के बीच में खाली पन्ना/ पन्ने न छोड़ें।  
Don't leave blank page/ pages in your answer-book.
- उत्तर-पुस्तिका के अतिरिक्त कोई अन्य शीट नहीं मिलेगी। अतः आवश्यकतानुसार ही लिखें और लिखा उत्तर न काटें।  
Except answer-book, no extra sheet will be given. Write to the point and do not strike the written answer.
- परीक्षार्थी अपना रोल नं० प्रश्न-पत्र पर अवश्य लिखें।  
Candidates must write their Roll Number on the question paper.
- कृपया प्रश्नों का उत्तर देने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लें कि प्रश्न-पत्र पूर्ण व सही है, परीक्षा के उपरान्त इस सम्बन्ध में कोई भी दावा स्वीकार नहीं किया जायेगा।  
Before answering the question, ensure that you have been supplied the correct and complete question paper, **no claim in this regard, will be entertained after examination.**

**सामान्य निर्देश :**

**General Instructions :**

(i) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

**All questions are compulsory.**

(ii) प्रत्येक प्रश्न के अंक उसके सामने दर्शाये गए हैं।

Marks of each question are indicated against it.

(iii) आपके उत्तर अंकानुसार होने चाहिए।

Your answer should be according to marks.

## [ निबन्धात्मक प्रश्न ]

## [ Essay Questions ]

1. प्रबन्ध की परिभाषा दीजिए। प्रबन्ध के किन्हीं **चार** कार्यों का वर्णन करें। 6  
Define Management. Explain any **four** functions of Management.

अथवा

OR

वैज्ञानिक प्रबन्ध के कोई **चार** सिद्धान्तों का वर्णन करें।  
Explain any **four** principles of Scientific Management.

2. नियुक्तिकरण के अर्थ एवं महत्त्व का वर्णन कीजिए। 6  
Explain the meaning and importance of Staffing.

अथवा

OR

प्रशिक्षण की परिभाषा दीजिए। प्रशिक्षण तथा विकास में कोई **चार** अन्तर स्पष्ट कीजिए।  
Define Training. Clarify any **four** differences between training and development.

## [ लघु उत्तरीय प्रश्न ]

## [ Short Answer Type Questions ]

3. नियोजन की किन्हीं **चार** विशेषताओं का वर्णन कीजिए। 4  
Explain any **four** characteristics of Planning.
4. विकेन्द्रीकरण के कोई **चार** महत्त्व बताइए। 4  
Explain any **four** importance of Decentralisation.

## [ अति लघु उत्तरीय प्रश्न ]

## [ Very Short Answer Type Questions ]

5. ब्रांडिंग के **दो** लाभ बताइए। 2  
State **two** advantages of Branding.

6. विपणन के किन्हीं **दो** कार्यों का संक्षेप में वर्णन करें। 2  
Explain in brief any **two** functions of Marketing.
7. वित्तीय प्रबन्ध के उद्देश्य का संक्षिप्त वर्णन करें। 2  
Briefly state the objectives of Financial Management.
8. विनियोग निर्णय से क्या अभिप्राय है ? 2  
What is meant by Investment Decision ?
9. “प्रबन्ध एक कला है।” इसके पक्ष में कोई **एक** तर्क दीजिए। 2  
"Management is an art". Give any **one** argument in its favour.
10. प्रबन्ध के **तीन** स्तरों का वर्णन करें। 2  
Explain **three** levels of Management.
11. अभिप्रेरणा की किन्हीं **दो** विशेषताओं का वर्णन करें। 2  
Explain any **two** features of Motivation.
12. निर्देशन के **दो** सिद्धान्तों का उल्लेख करें। 2  
Discuss **two** principles of Direction.
13. नियोजन और नियन्त्रण में कोई **दो** संबंधों का वर्णन करें। 2  
Explain any **two** relationship between Planning and Controlling.
14. नियन्त्रण के कोई **दो** महत्त्व लिखें। 2  
Give any **two** importance of Controlling.



CLASS : 12th (Secondary)

Code No. 209

Series : Sec. April/2021

Roll No. 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

व्यावसायिक अध्ययन

**BUSINESS STUDIES**

**भाग – II**

**PART – II**

(वस्तुनिष्ठ प्रश्न)

**(Objective Questions)**

(Academic)

[ हिन्दी एवं अंग्रेजी माध्यम ]

[ Hindi and English Medium ]

(Only for Fresh/School Candidates)

- 
- कृपया जाँच कर लें कि **भाग-II** के इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ **16** तथा प्रश्न **40** हैं।

*Please make sure that the printed pages in this question paper of **Part-II** are **16** in number and it contains **40** questions.*

- परीक्षार्थी अपना रोल नं० प्रश्न-पत्र पर अवश्य लिखें।

*Candidates must write their Roll Number on the question paper.*

- कृपया प्रश्नों का उत्तर देने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लें कि प्रश्न-पत्र पूर्ण व सही है, परीक्षा के उपरान्त इस सम्बन्ध में कोई भी दावा स्वीकार नहीं किया जायेगा।

*Before answering the question, ensure that you have been supplied the correct and complete question paper, **no claim in this regard, will be entertained after examination.***

---

सामान्य निर्देश :

**General Instructions :**

- (i) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

**All questions are compulsory.**

209/(Set : A)/ II

P. T. O.

(ii) प्रश्न क्रमांक 1 से 40 तक वस्तुनिष्ठ प्रश्न हैं। प्रत्येक प्रश्न 1 अंक का है।

Questions from 1 to 40 are objective type questions. Each question is of 1 mark.

1. अर्नेस्ट डेल ने प्रबन्ध को ..... कहा है। (खाली स्थान भरें) 1  
Ernest Dale has called Management as a ..... (Fill in the blanks)
2. प्रबन्ध एक ..... विज्ञान है। (खाली स्थान भरें) 1  
Management is a ..... Science. (Fill in the blanks)
3. प्रबन्ध के किस स्तर पर समन्वय आवश्यक है ? 1  
(A) निम्न स्तर (B) मध्यम स्तर  
(C) उच्च स्तर (D) सभी स्तर  
The coordination is required at which level of management ?  
(A) Lower level (B) Middle level  
(C) Higher level (D) All levels
4. भारत में स्थापित प्रबन्ध संघ का क्या नाम है ? 1  
(A) आई०आई०टी०  
(B) आई०आई०एम०  
(C) ए०आई०एम०ए०  
(D) आई०सी०आई०सी०आई०

Name of management association established in India :

- (A) IIT (B) IIM  
(C) AIMA (D) ICICI

5. नियोजन ..... होता है। 1

- (A) लोचपूर्ण (B) स्थायी  
(C) दृढ़ (D) उपरोक्त कोई नहीं

Planning is .....

- (A) Flexible (B) Permanent  
(C) Rigid (D) None of these

6. नियन्त्रण प्रबन्ध का ..... कार्य है। 1

- (A) प्रथम (B) द्वितीय  
(C) तृतीय (D) अन्तिम

Controlling is the ..... function of management.

- (A) First (B) Second  
(C) Third (D) Last

7. प्रबन्ध है : 1

- (A) एक कला (B) विज्ञान  
(C) कला व विज्ञान दोनों (D) इनमें से कोई नहीं

Management is :

- (A) An Art (B) A Science  
(C) Both Art and Science (D) None of these

8. नीति निर्माण का कार्य है :

1

- (A) उच्च स्तर प्रबन्धों का
- (B) मध्य स्तर प्रबन्धों का
- (C) कार्यकारी स्तर प्रबन्ध
- (D) उपरोक्त सभी

Policy formation is the function of :

- (A) Top level managers
- (B) Middle level managers
- (C) Operational management
- (D) All of the above

9. प्रबन्ध के चौदह सिद्धान्तों के जन्मदाता कौन है ?

1

- |                       |                      |
|-----------------------|----------------------|
| (A) एफ० डब्ल्यू० टेलर | (B) हेनरी फेयोल      |
| (C) जी० टैरी          | (D) उपरोक्त कोई नहीं |

Who is the father of 14 principles of management ?

- |                  |                 |
|------------------|-----------------|
| (A) F. W. Taylor | (B) Henry Fayol |
| (C) G. Terry     | (D) None        |



10. टेलर ने किसको प्रमाणित करने की बात कहीं ?

1

- (A) माल
- (B) मशीन और औजार
- (C) विधियाँ
- (D) उपरोक्त सभी

Taylor said to standardized :

- (A) Goods
- (B) Machine and Tools
- (C) Methods
- (D) All of the above

11. प्रशासनिक प्रबन्ध का पिता कौन है ?

1

- (A) टेलर
- (B) फेयोल
- (C) दोनों
- (D) इनमें से कोई नहीं

Who is the father of Administrative Management ?

- (A) Taylor
- (B) Fayol
- (C) Both
- (D) None of these

12. मानसिक क्रान्ति लाने की बात किसने कही ?

1

- (A) फेयोल
- (B) टेलर
- (C) हैम्मन
- (D) इनमें से कोई नहीं

Who said about bringing mental revolution ?

- (A) Fayol (B) Taylor  
(C) Haimann (D) None of these

13. “कारखाने में सिगरेट पीना मना है।” यह कथन किस प्रकार की योजना से सम्बन्धित है : 1

- (A) कार्यविधि (B) पद्धतियाँ  
(C) नियम (D) इनमें से कोई नहीं

"No smoking in the factory". This statement is related to which type of plan ?

- (A) Procedure (B) Methods  
(C) Rule (D) None of these

14. नियोजन प्रबन्ध का कौन-सा कार्य है ? 1

- (A) प्रथम (B) द्वितीय  
(C) तृतीय (D) चतुर्थ

Planning is ..... function of management.

- (A) First (B) Second  
(C) Third (D) Fourth

15. .... नियोजन का सार है : 1

- (A) संगठन (B) नियन्त्रण  
(C) पूर्वानुमान (D) उपरोक्त सभी

..... is the essence of planning.

- (A) Organization (B) Control  
(C) Forecasting (D) All of the above

16. नियोजन एक ..... प्रक्रिया है।

1

- (A) सामयिक (B) निरन्तर  
(C) आकस्मिक (D) वार्षिक

Planning is a ..... process.

- (A) Timely (B) Continuous  
(C) Casual (D) Annual

17. निम्न में से कौन-सा नियोजन का तत्त्व **नहीं** है ?

1

- (A) नियम (B) कार्यक्रम  
(C) उद्देश्य (D) नियुक्तिकरण

Which of the following is **not** an element of Planning ?

- (A) Rule (B) Programme  
(C) Objectives (D) Staffing

18. नियोजन सर्वव्यापक **नहीं** है।

(सही/गलत) 1

Planning is **not** all pervasive.

(True/False)

19. उस संगठन का नाम बताइए जो नियमों एवं कार्यविधियों पर आधारित है :

1

- (A) औपचारिक (B) अनौपचारिक  
(C) उपरोक्त दोनों (D) उपरोक्त कोई नहीं

Name the organization which is based on rules and procedures.

- (A) Formal (B) Informal  
(C) Both of the above (D) None of the above

20. निम्न में से किसमें “कार्यों का दोहराव *नहीं* होता” ?

1

- (A) औपचारिक संगठन  
(B) अनौपचारिक संगठन  
(C) उपरोक्त दोनों  
(D) किसी में नहीं

In which of the following "No overlapping of works" ?

- (A) Formal organization  
(B) Informal organization  
(C) Both of the above  
(D) None of these

21. क्या उत्तरदेयता का भारार्पण किया जा सकता है ?

(हाँ/नहीं) 1

Can Accountability be delegated ?

(Yes/No)

22. उस संगठन का नाम बताइए जो 'समूह परम्पराओं' द्वारा संचालित होता है : 1

- (A) औपचारिक (B) अनौपचारिक  
(C) उपरोक्त दोनों (D) उपरोक्त कोई नहीं

Name the organization which is directed by "group norms" ?

- (A) Formal (B) Informal  
(C) Both of the above (D) None of the above

23. निम्न में से कौन अधीनस्थों की भूमिका के महत्त्व को बढ़ाता है ? 1

- (A) केन्द्रीयकरण  
(B) विकेन्द्रीयकरण  
(C) भारार्पण  
(D) विशिष्टीकरण

Which of the following increases the importance of the role of subordinates ?

- (A) Centralization  
(B) Decentralization  
(C) Delegation of Authority  
(D) Specialisation

24. एक उच्च अधिकारी के अधीन अधीनस्थों की संख्या कहलाती है ?

1

- (A) सोपनिक शृंखला
- (B) प्रबन्ध का विस्तार
- (C) पूर्ण नियन्त्रण
- (D) इनमें से कोई नहीं

Number of subordinates under a superior is called :

- (A) Scalar chain
- (B) Span of management
- (C) Complete control
- (D) None of these

25. निम्न में से नियुक्तिकरण का तत्त्व कौन-सा है ?

1

- |               |                 |
|---------------|-----------------|
| (A) भर्ती     | (B) चयन         |
| (C) प्रशिक्षण | (D) उपरोक्त सभी |

Which of the following is an element of staffing ?

- |                 |                      |
|-----------------|----------------------|
| (A) Recruitment | (B) Selection        |
| (C) Training    | (D) All of the above |

26. प्रबन्ध में नियुक्तिकरण का कार्य करने वाले विभाग का नाम बताइए :

1

(A) उत्पादन विभाग

(B) कर्मचारी विभाग

(C) विपणन विभाग

(D) कोई नहीं

Name the department performing staffing function of management :

(A) Production Department

(B) Marketing Department

(C) Personnel Department

(D) None

27. चयन एक ..... प्रक्रिया है।

(खाली स्थान भरें)

1

Selection is a ..... process.

(Fill in the blanks)

28. भर्ती के आंतरिक स्रोत में शामिल है :

1

(A) पदोन्नति

(B) अस्थाई अलगाव

(C) दोनों (a) एवं (b)

(D) इनमें से कोई नहीं

Internal source of recruitment includes :

- (A) Promotion (B) Lay off  
(C) Both (a) & (b) (D) None of these

29. निम्न में से कौन-सा निर्देशन में शामिल **नहीं** है ? 1

- (A) नियोजन (B) नेतृत्व  
(C) सन्देशवाहन (D) ये सभी

Which of the following is **not** included in Direction ?

- (A) Planning (B) Leadership  
(C) Communication (D) All of these

30. निम्न में कौन-सा गैर-वित्तीय प्रोत्साहन **नहीं** है ? 1

- (A) पद सुरक्षा (B) स्तर  
(C) बोनस (D) इनमें से कोई नहीं

Which of the following is **not** a non-financial incentive ?

- (A) Job Security (B) Status  
(C) Bonus (D) None of these

31. .... अच्छे नेता का गुण है। (खाली स्थान भरें) 1

..... is a quality of a good leader. (Fill in the blanks)



32. निम्न में सन्देशवाहन का माध्यम कौन-सा है ?

1

- (A) लिखित (B) मौखिक  
(C) लिखित एवम् मौखिक (D) औपचारिक

Which is the media of communication ?

- (A) Written (B) Verbal  
(C) Written and Verbal (D) Formal

33. निम्न में से कौन-सा सम्प्रेषण प्रक्रिया का तत्त्व **नहीं** है ?

1

- (A) सन्देशबद्धता (B) सम्प्रेषण  
(C) सन्देशवाचन (D) प्रतिपुष्टि

Which of the following is **not** an element of Communication process ?

- (A) Encoding (B) Communication  
(C) Decoding (D) Feedback

34. रोटी, कपड़ा व मकान किस तरह की आवश्यकता के उदाहरण हैं ?

1

- (A) सम्मान (B) शारीरिक  
(C) सुरक्षा अथवा बचाव (D) सामाजिक

Food, clothing and shelter are examples of which types of needs ?

- (A) Esteem (B) Physiological  
(C) Safety or Security (D) Social

35. निम्न में से कौन-सा टिकाऊ उत्पाद का उदाहरण **नहीं** है ?

1

- (A) फर्नीचर (B) मोबाइल  
(C) स्टेशनरी (D) उपरोक्त सभी

Which of the following is **not** an example of durable product ?

- (A) Furniture (B) Mobile  
(C) Stationary (D) All of the above

36. शेविंग क्रीम ट्यूब निम्न में से किसका उदाहरण है ?

1

- (A) प्राथमिक पैकेजिंग  
(B) द्वितीयक पैकेजिंग  
(C) परिवहन पैकेजिंग  
(D) उपरोक्त में से कोई नहीं

Shaving cream is an example of which of the following ?

- (A) Primary Packaging  
(B) Secondary Packaging  
(C) Transportation Packaging  
(D) None of the above

37. 'लक्स' निम्न में से किसका उदाहरण है ?

1

(A) ब्राण्ड

(B) नामकरण

(C) ब्राण्ड नाम

(D) इनमें से कोई नहीं

'LUX' is an example of which of the following ?

(A) Brand

(B) Branding

(C) Brand Name

(D) None of these

38. निम्न में से कौन-सा विपणन मिश्रण का तत्व है ?

1

(A) संवर्द्धन

(B) वितरण

(C) उत्पाद

(D) उपरोक्त सभी

Which of the following is an element of marketing mix ?

(A) Promotion

(B) Place

(C) Product

(D) All of the above

39. PERT का पूरा रूप लिखें।

1

Write full form of PERT.

40. चालू सम्पत्तियों एवम् चालू दायित्वों के योग के अन्तर को ..... कहते हैं।

1

(A) शुद्ध कार्यशील पूँजी

(B) सकल कार्यशील पूँजी

(C) स्थायी पूँजी

(D) उपरोक्त कोई नहीं

Difference between the total of current assets and current liabilities is called .....

- (A) Net Working Capital
- (B) Gross Working Capital
- (C) Fixed Capital
- (D) None of the above

