नामांक Roll No.

No. of Questions – 23

No. of Printed Pages – 12

SS-31-Bus. Studies

व्यवसाय अध्ययन (BUSINESS STUDIES)

उच्च माध्यमिक परीक्षा, 2022

समय : 2 घण्टे 45 मिनट

पूर्णांक : 80

परीक्षार्थियों के लिए सामान्य निर्देश :

GENERAL INSTRUCTIONS TO THE EXAMINEES :

(1) परीक्षार्थी सर्वप्रथम अपने प्रश्न–पत्र पर अपना नामांक अनिवार्यतः लिखें ।

Candidate must write first his / her Roll Number on the question paper.

(2) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं ।

All the questions are compulsory.

(3) प्रत्येक प्रश्न का उत्तर दी गई उत्तर–पुस्तिका में ही लिखें ।

Write the answer of each question in the answer sheet only.

(4) जिन प्रश्नों में आन्तरिक खण्ड हैं, उन सभी के उत्तर एक साथ ही लिखें ।

For question having more than one part, the answers to those parts are to be written together in continuity.

(5) प्रश्न का उत्तर लिखने से पूर्व प्रश्न का क्रमांक अवश्य लिखें ।

Write down the serial number of the question before attempting it.

OFFICE COPY

(6) प्रश्न पत्र के हिंदी व अंग्रेजी रूपांतरण में किसी प्रकार की त्रुटि / अंतर / विरोधाभास होने पर हिंदी भाषा के प्रश्न को ही सही मानें ।

If there is any kind of error/difference/contradiction in the Hindi and English version of the question paper, the question of Hindi version should be treated valid.

खण्ड – अ

SECTION – A

बहुवैकल्पिक प्रश्न

Multiple Choice Questions.

1. नीचे दिये गये प्रश्नों के उत्तर का सही विकल्प चयन कर उत्तर-पुस्तिका में लिखिए :

Select the correct answer for the questions given below and write it in the answer book :

$1 \times 12 = 12$

OFFICE COPY

(i) वर्तमान किस्मों के स्थान पर नई किस्में तैयार करना कहलाता है –

(अ) श्रेणीयन (ब) प्रमापीकरण

(स) सरलीकरण (द) कार्यविधि अध्ययन

Creating new varieties in place of existing varieties is called –

(A) Grading (B) Standardisation

(C) Simplification (D) Method study

(ii) कर्मचारी भर्ती के मुख्य स्त्रोत हैं –

(अ) तीन (ब) चार

(स) दो (द) पाँच

Main sources of recruitment of worker –

(A) Three (B) Four

(C) Two (D) Five

(iii) निर्देशन की प्रबन्ध के ________ स्तर पर आवश्यकता होती है ।

(अ) उच्च (ब) मध्य

(स) निम्न (द) प्रत्येक

Direction is required at the _______ level of management.

(A) Top (B) Middle

(C) Lower (D) Every

(iv) ट्रेजरी (राजकोष) बिल की अधिकतम अवधि है –

(अ) दो वर्ष (ब) एक वर्ष

(स) तीन वर्ष (द) चार वर्ष

Maximum tenure of treasury bill is –

(A) Two years

(B) One year

(C) Three years

(D) Four years

OFFICE COPY

(v) उपभोक्ता विवादों को निपटाने का अवस्था तंत्र है –

(अ) एक स्तरीय

(ब) दो स्तरीय

(स) चार स्तरीय

(द) त्रि स्तरीय

There are machinery for settlement of consumer disputes –

(A) One tier (B) Two tier

(C) Four tier (D) Three tier

(vi) प्रबन्ध है –

(अ) कला
(ब) विज्ञान
(स) कला व विज्ञान दोनों
(द) न कला, न विज्ञान

Management is –

(A) Art
(B) Science
(C) Both Art & Science
(D) Neither Art, nor Science

(vii) निर्णय लेने में सहायक है

(अ) उद्देश्य
(ब) नीतियाँ
(स) कार्यक्रम
(द) विधियाँ

Helpful in decision making is –

(A) Object
(B) Policies
(C) Programme
(D) Methods

(viii) हेनरी फेयोल थे –

(अ) लेखाकार
(ब) खनन इंजीनियर
(स) उत्पादन इंजीनियर
(द) प्रबन्धक

Henri Fayol was –

(A) Accountant
(B) Mining engineer
(C) Production engineer
(D) Manager

(ix) निर्देशन के प्रमुख तत्त्व हैं –

(अ) दो
(ब) तीन
(स) पाँच
(द) चार

Main elements of direction are –

(A) Two
(B) Three
(C) Five
(D) Four

OFFICE COPY

(x) वस्तु, सेवाएँ अथवा अन्य कोई पदार्थ जिसका मूल्य है, जिन्हें बाज़ार में बिक्री के लिए प्रस्तावित किया जाता है, कहलाता है –

(अ) विज्ञापन (ब) पैंकेजिंग

(स) उत्पाद (द) व्यक्तिगत विक्रय

Goods, services or anything of value, which is offered to the market for sale is called –

(A) Advertisement (B) Packaging

(C) Product (D) Personal sale

(xi) "प्रत्येक चीज (प्रत्येक व्यक्ति) के लिए एक स्थान तथा प्रत्येक चीज (प्रत्येक व्यक्ति) अपने स्थान पर होनी चाहिए" इसका अर्थ है –

OFFICE COPY

(अ) व्यवस्था (ब) नियोजन

(स) समता (द) कार्य विभाजन

"A place for everything (every one) and everything (every one) is its place" that means –

(A) Order (B) Planning

(C) Equity (D) Division of work

(xii) सम्प्रेषण प्रक्रिया का प्रथम तत्त्व है –

(अ) प्रेषक (ब) माध्यम

(स) संदेश प्राप्तकर्ता (द) प्रति–पुष्टि

The first element of communication process –

(A) Sender (B) Media

(C) Receiver (D) Feedback

2. रिक्त स्थानों की पूर्ति करते हुए उत्तर-पुस्तिका में लिखिए :

Fill in the blanks and write in the answer book. **1 × 6 = 6**

(i) ध्वनि से तात्पर्य प्रभावी ________ में कुछ रुकावट अथवा बाधा के आने से है ।

Noise means some obstruction or hindrance of effective ________.

(ii) उपभोक्ता को मुक्त बाजार अर्थव्यवस्था में ________ कहा जाता है ।

The consumer is called the ________ in a free market economy.

(iii) सिद्धान्त कार्य के लिए ________ का कार्य करते हैं ।

The principles are ________ to action.

(iv) T+2 वाले दिन, शेयर बाज़ार दूसरे दलाल को ________ सुपुर्द अथवा राशि का भुगतान कर देगा ।

On the T+2 day, the exchange will deliver ________ or make payment to other broker.

(v) नियोजन प्रबन्धन का ________ कार्य है ।

Planning is a ________ function of management.

(vi) कर्मचारी अपने कार्य निष्पादन के सुधार के लिए ________ होते हैं ।

Employees are ________ to improve their performance.

OFFICE COPY

अति लघूत्तरात्मक प्रश्न

Very Short Answer Type Questions

3. निम्न प्रश्नों के उत्तर **एक** पंक्ति में दीजिए :

Answer the following questions in **one** line : **1 × 12 = 12**

(i) N.S.E. का पूरा नाम क्या है ?

What is the full name of N.S.E. ?

(ii) "पेन्नी स्टॉक्स" क्या है ?

What is the "Penny Stocks" ?

(iii) विकेन्द्रीकरण का अर्थ बताइए ।

Mention the meaning of decentralization.

(iv) नियोजन में "प्रक्रिया" का क्या अर्थ है ?

What is the meaning of "Process" in planning ?

(v) ऑफ द जॉब प्रशिक्षण विधि के रूप में 'चलचित्र' को समझाइए ।

Explain the 'film' in off the job method of training.

(vi) उच्च स्तरीय प्रबन्ध का मूल कार्य बताइए ।

Mention basic function of top level management.

(vii) "कैविएट एम्पटर" का क्या अर्थ है ?

What is the meaning of "Caveat emptor" ?

(viii) 'समय अध्ययन' से आप क्या समझते हैं ?

What do you understand by "Time study" ?

(ix) "विपणन एक सामाजिक प्रक्रिया है ।" कैसे ?

"Marketing is a social process." How ?

(x) वैज्ञानिक प्रबन्ध के शब्द "धीमा विनिर्माण" से आप क्या समझते हैं ?

What do you mean by the term 'Lean manufacturing' of scientific management ?

OFFICE COPY

(xi) सम्प्रेषण प्रक्रिया में 'प्रतिपुष्टि' को समझाइए ।

Explain the 'feedback' in communication process.

(xii) टेलर ने एक श्रमिक की विभिन्न मुद्राओं की पहचान करने के लिए किसका प्रयोग किया ?

What did Taylor use to identify the different postures of a worker ?

खण्ड – ब

SECTION – B

लघूत्तरात्मक प्रश्न । प्रश्न सं. **4** से **16** तक प्रत्येक **दो** अंक का है ।

Short answer type questions. Question Nos. **4** to **16** are of **two** marks each. **2 × 13 = 26**

4. परिचालन के प्रबन्ध को स्पष्ट कीजिए ।

Explain the management of operation.

5. भर्ती के बाह्य स्त्रोतों के कोई दो लाभ बताइए ।

Mention any two merits of external sources of recruitment.

6. सरकार उपभोक्ता हितों की रक्षा किस प्रकार करती हैं ?

How does the Government protect consumer interests ?

7. प्रबन्ध से आपका क्या अभिप्राय है ?

What do you mean by management ?

8. पूँजी बाज़ार एवं मुद्रा बाज़ार में "अवधि" के आधार पर अन्तर कीजिए ।

Differentiate between capital market and money market on the basis of "Duration".

9. उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम के अन्तर्गत विवाद निवारण एजेन्सी के रूप में राज्य आयोग की भूमिका समझाइए ।

Explain the role of State Commission as a dispute redressal agency under Consumer Protection Act.

10. एफ.डब्ल्यू. टेलर द्वारा प्रतिपादित मानसिक क्रान्ति को समझाइए ।

Explain the mental revolution propounded by F.W. Taylor.

OFFICE COPY

11. नियोजन में 'एकल प्रयोग योजना' से आप क्या समझते हैं ?

What do you understand by 'Single use planning' in planning ?

12. उपभोक्ताओं के लिए उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम क्यों महत्त्वपूर्ण है ? किन्हीं दो बिन्दुओं द्वारा स्पष्ट कीजिए ।

Why the Consumer Protection Act is important for consumers ? Explain any two points.

13. अंगूरीलता सम्प्रेषण के निम्न तंत्रों को चार्ट द्वारा प्रदर्शित कीजिए :

(i) इकहरी शृंखला

(ii) गपशप/अफवाहें

Show the following network of grapevine communication with the help of the Chart :

(i) Single strand

(ii) Gossip

14. उत्पादन अधिकारी के अधीन जो कर्मचारी कार्य करते हैं, कहलाते हैं

The employees who work under the production officer, are called

15. औद्योगिक उत्पाद के वर्गीकरण के रूप में आपूर्ति एवं व्यावसायिक सेवाओं को चार्ट द्वारा प्रदर्शित कीजिए ।

Show supply and commercial services as a classification of industrial product with the help of the Chart.

16. भर्ती के बाह्य स्त्रोतों की सीमाएँ बताइए ।

State the limitations of external sources of recruitment.

खण्ड – स

SECTION – C

OFFICE COPY

प्रश्न संख्या 17 से 20 तक प्रत्येक तीन अंक का है । **3 × 4 = 12**

Question Nos. **17** to **20** are of **three** marks each.

17. सेबी के किन्हीं तीन उद्देश्यों को बताइए ।

Mention any three objectives of SEBI.

18. आपके दृष्टिकोण से प्रशिक्षण व विकास से कर्मचारियों को होने वाले किन्हीं तीन लाभों को समझाइए ।

In your point of view, explain any three benefits of training and development to the employees.

19. "समन्वय प्रबन्ध के लिए आवश्यक है ।" क्या आप सहमत है ? कारण दीजिए ।

"Coordination is the essence of management". Do you agree ? Give reasons.

20. आपके दृष्टिकोण से, नियोजन की किन्हीं तीन सीमाओं को समझाइए ।

In your view, explain any three limitations of planning.

खण्ड – द

SECTION – D

प्रश्न संख्या **21** से **23** तक प्रत्येक **चार** अंक का है ।

Question Nos. **21** to **23** are of **four** marks each. **4 × 3 = 12**

21. विपणन के किन्हीं चार कार्यों को बताइए ।

Explain any four functions of marketing.

अथवा/OR

मूल्य या कीमत निर्धारण को प्रभावित करने वाले किन्हीं चार कारकों को समझाइए ।

Explain any four factors affecting price determination.

OFFICE COPY

22. निर्देशन की विशेषताओं को समझाइए ।

Explain the characteristics of directing.

अथवा/OR

प्रभावी सम्प्रेषण की व्यक्तिगत बाधाओं को समझाइए ।

Explain the personal barriers of effective communication.

23. आपकी राय में, वैयक्तिक विक्रय से समाज को होने वाले किन्हीं चार लाभों को समझाइए ।

In your opinion, explain any four benefits of personal selling to the society.

अथवा/OR

आपकी राय में, विज्ञापन एवं वैयक्तिक विक्रय में कोई चार अन्तर स्पष्ट कीजिए ।

In your opinion, explain any four differences between advertising and personal selling.

OFFICE COPY

DO NOT WRITE ANYTHING HERE

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL