

हायर सेकेण्डरी परीक्षा, जून – 2023

**310**

विषय : व्यवसाय अध्ययन  
**Subject: BUSINESS STUDIES**  
(Hindi & English Versions)

समय : 03 घण्टे  
Time : 03 Hours

पूर्णांक : 80  
Maximum Marks : 80

**निर्देश :-**

- (1) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।
- (2) प्रश्न क्रमांक 1 से 5 तक वस्तुनिष्ठ प्रश्न हैं। जिसमें रिक्त स्थान पूर्ति, सत्य अथवा असत्य, एक शब्द/वाक्य, सही जोड़ी, सही विकल्प हैं। प्रत्येक वस्तुनिष्ठ 1 अंक का है। प्रश्न के अंक सामने दर्शाए गए हैं।
- (3) प्रश्न क्रमांक 6 से 15, प्रत्येक प्रश्न के लिए 2 अंक, शब्द सीमा 30 शब्द।
- (4) प्रश्न क्रमांक 16 से 19, प्रत्येक प्रश्न के लिए 3 अंक, शब्द सीमा 75 शब्द।
- (5) प्रश्न क्रमांक 20 से 23, प्रत्येक प्रश्न के लिए 4 अंक, शब्द सीमा 120 शब्द।
- (6) प्रश्न क्रमांक 6 से 23 तक सभी में आंतरिक विकल्प हैं।

**Instructions:**

- (1) All questions are compulsory to solve.
- (2) Question No. 1 to 5 are objective type questions. Fill in the blanks, true or false, answer in one word/sentence, match the columns and choose the correct option. Each objective carries 1 marks. Mark of each question are given before the question.
- (3) Question No. 6 to 15, each question carries 2 marks, word limit 30 words.
- (4) Question No. 16 to 19, each question carries 3 marks, word limit 75 words.
- (5) Question No. 20 to 23, each question carries 4 marks, word limit 120 words.
- (6) Question No. 6 to 23 have internal options.

प्र.1 सही विकल्प का चयन कीजिए --

(6×1=

- (1) प्रबन्ध का प्रथम कार्य है --  
(a) नियुक्तिकरण (b) नियोजन  
(c) समन्वय (d) संगठन
- (2) प्रबन्ध के सिद्धान्त हैं --  
(a) स्थैतिक (b) कठोर  
(c) गतिशील (d) सही
- (3) निम्नलिखित में से कौन-सी व्यावसायिक पर्यावरण की विशेषता नहीं है?  
(a) शहरीकरण (b) तुलनात्मकता  
(c) अनिवार्यता (d) कर्मचारी
- (4) उद्देश्य होने चाहिए --  
(a) आदर्श (b) जटिल  
(c) व्यावहारिक (d) एक पक्षीय
- (5) कार्य के आधार पर सामूहिक क्रिया के अंग हैं --  
(a) विकेन्द्रीकृत संगठन का (b) प्रभागीय संगठन का  
(c) कार्यात्मक संगठन का (d) केन्द्रीयकृत संगठन का
- (6) नियुक्तिकरण का सम्बन्ध है --  
(a) मनुष्य से (b) माल से  
(c) उपकरणों से (d) मशीनों से

Choose the correct option -

- (1) First function of management is --  
(a) Staffing (b) Planning  
(c) Co-ordination (d) Organisation
- (2) Management Principles are --  
(a) Static (b) Rigid  
(c) Dynamic (d) Exact
- (3) Which of the following does not characterise the business environment?  
(a) Urbanization (b) Comparability  
(c) Necessity (d) Employees
- (4) Objectives should be --  
(a) ideal (b) rigid  
(c) realistic (d) one sided
- (5) Grouping of activities on the basis of functions is a part of --  
(a) Decentralised Organisation (b) Divisional Organisation  
(c) Functional Organisation (d) Centralised Organisation
- (6) The staffing is related with --  
(a) to person (b) to goods  
(c) to tools (d) to machines

क.। स्थान की पूर्ति कीजिए –

(7×1=7)

- 1) पदोन्नति भर्ती का ..... स्रोत है।
- 2) अभिप्रेरणा ..... प्रकार की होती है।
- 3) उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम ..... में बनाया गया था।
- 4) ..... द्वारा वस्तु की पहचान स्थापित की जाती है।
- 5) भारतीय राष्ट्रीय स्कन्ध विनियम का मुख्यालय ..... में स्थित है।
- 6) पूँजी संरचना का आशय संस्था की ..... पूँजी से लगाया जाता है।
- 7) चालू सम्पत्तियों का योग ..... पूँजी कहलाती है।

Fill in the blanks –

- (1) Promotion is an ..... source of recruitment.
- (2) Motivation are ..... types.
- (3) Consumers Protection Act was created in.....
- (4) By ..... fixed the identification of product.
- (5) The head office of National Stock Exchange is situated in.....
- (6) The meaning of capital structure is the ..... capital of business.
- (7) The sum of current assets called.....

सही जोड़ियाँ बनाइए –

(6×1=6)

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| (1) प्रतिभूतियों का सूचीबद्ध होना      | (a) विक्रय सम्वर्द्धन    |
| (2) पुरानी प्रतिभूतियों का क्रय-विक्रय | (b) विपणन का कार्य       |
| (3) विज्ञापन                           | (c) पैकेजिंग             |
| (4) ट्रेडमार्क अधिनियम                 | (d) द्वितीयक पूँजी बाजार |
| (5) वस्तु की सुरक्षा                   | (e) स्कन्ध विपण          |
| (6) प्रमापीकरण एवं श्रेणीयन            | (f) 1999                 |

Match the column –

- |  |                              |
|--|------------------------------|
| (1) Listed the securities                    | (a) Sales Promotion          |
| (2) Selling and purchasing of old securities | (b) Function of Marketing    |
| (3) Advertisement                            | (c) Packaging                |
| (4) Trademark Act                            | (d) Secondary Capital Market |
| (5) Protection of product                    | (e) Stock Exchange           |
| (6) Standardisation and Grading              | (f) 1999                     |

प्र.4 एक वाक्य में उत्तर दीजिए -

(7X1=7)

- (1) किसी उपक्रम की सुदृढ़ स्थिति का मापदण्ड क्या होता है?
- (2) उत्पादन का वह बिन्दु जहाँ न लाभ, न हानि है, उसे क्या कहते हैं?
- (3) अंगूरीलता कौन-सा सम्प्रेषण है?
- (4) भर्ती का आधुनिक माध्यम क्या है?
- (5) अधीनस्थ को कार्य सौंपने को क्या कहते हैं?
- (6) विभेदात्मक मजदूरी पद्धति का प्रतिपादन किसने किया था?
- (7) व्यवसाय जिसमें विशिष्ट ज्ञान की आवश्यकता होती है, कहते हैं।

Answer the following in one sentence -

- (1) What is the measurement of a sound position of an enterprises?
- (2) What is called the point of production where, there is no profit, no loss?
- (3) Which type of communication is grapevine?
- (4) What is the modern source of recruitment?
- (5) What is called the delegation of work to subordinates?
- (6) Who advocate the differential wage system?
- (7) Business in which special knowledge is required, is called.

प्र.5 सत्य अथवा असत्य में उत्तर दीजिए -

(6X1=6)

- (1) बजट भावी अनुमानों पर आधारित होते हैं।
- (2) प्रशिक्षण एवं विकास में कोई अन्तर नहीं है।
- (3) सम्प्रेषण सदैव लिखित में होता है।
- (4) वित्तीय प्रबन्ध, सामान्य प्रबन्ध की एक विशेष शाखा है।
- (5) पूँजी व्यवसाय का जीवन-रक्त है।
- (6) नियन्त्रण द्वारा अनुशासन की स्थापना होती है।

Answer the following in True or False -

- (1) Budgets are dependent on future estimation.
- (2) There is no difference between training and development.
- (3) Communication always be in written.
- (4) Financial management is the special branch of general management.
- (5) Capital is life-blood of business.
- (6) Discipline maintained by controlling.

प्र.6 "प्रबन्धन" से क्या आशय है? (2)

What is meant by "Management"?

अथवा / OR

प्रबन्धन के उद्देश्यों को समझाइए। (कोई दो)

Explain the objectives of Management. (Any two)

प्र.7 प्रबन्ध एवं प्रशासन के मध्य अन्तर स्पष्ट कीजिए। (2)

Distinguish between Management and Administration.

अथवा / OR

एक सफल प्रबन्धक के गुणों का वर्णन कीजिए। (कोई चार)

Describe the qualities of a successful manager. (Any four)

प्र.8 व्यावसायिक पर्यावरण की विशेषताएँ लिखिए। (2)

Write the characteristics of Business Environment.

अथवा / OR

व्यावसायिक वातावरण को प्रभावित करने वाले तत्वों को समझाइए।

Explain the factors affecting to Business Environment.

प्र.9 व्यावसायिक वातावरण की परिभाषा दीजिए। (2)

Define the Business Environment.

अथवा / OR

व्यावसायिक पर्यावरण से क्या आशय है? स्पष्ट कीजिए।

What is meant by Business Environment? Explain.

प्र.10 उद्देश्य एवं नीति में अन्तर स्पष्ट कीजिए। (2)

Differentiate between objective and policy.

अथवा / OR

एक अच्छी कार्यविधि की विशेषताएँ लिखिए।

Write the characteristics of a good procedure.

प्र.11 संगठन का महत्त्व समझाइए।

Explain the importance of organisation.

**अथवा / OR**

प्रभागीय संगठन ढाँचा क्या है? समझाइए।

What is divisional structure of organisation? Explain.

प्र.12 औपचारिक संगठन के लाभ बताइए।

State the advantages of formal organisation.

**अथवा / OR**

अनौपचारिक संगठन के लाभ बताइए।

State the advantages of informal organisation.

प्र.13 लेबलिंग (Labelling) के उद्देश्यों को लिखिए।

Write the objectives of labelling. <https://www.mpboardonline.com>

**अथवा / OR**

पैकेजिंग के कोई दो लाभों को समझाइए।

Explain any two advantages of packaging.

प्र.14 "उपभोक्ता" की परिभाषा दीजिए।

Give the definition of "Consumer".

**अथवा / OR**

उपभोक्ता संरक्षण से क्या आशय है? स्पष्ट कीजिए।

What is meant by Consumer Protection? Discuss it.

प्र.15 उपभोक्ता के अधिकारों का वर्णन कीजिए।

Describe the Rights of Consumer.

**अथवा / OR**

उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम के उद्देश्यों को समझाइए।

Explain the objectives of Consumer Protection Act.

प्र.16 औपचारिक सम्प्रेषण एवं अनौपचारिक सम्प्रेषण के मध्य अन्तर स्पष्ट कीजिए। (3)

Differentiate between formal communication and informal communication.

अथवा / OR

अभिप्रेरण के महत्त्व का वर्णन कीजिए।

Describe the importance of motivation.

प्र.17 नियन्त्रण के उद्देश्यों को समझाइए। (3)

Explain the objectives of control.

अथवा / OR

नियन्त्रण की सीमाएँ बताइए।

State the limitations of control.

प्र.18 स्थायी पूँजी की मात्रा को निर्धारित करने वाले तत्वों को लिखिए। (3)

Write the factors determining the volume of fixed capital.

अथवा / OR

एक श्रेष्ठ वित्तीय नियोजन के लक्षण को स्पष्ट कीजिए।

Discuss the characteristics of an ideal financial planning.

प्र.19 मुद्रा बाजार के महत्त्व का वर्णन कीजिए। (3)

Describe the importance of money market.

अथवा / OR

प्राथमिक बाजार एवं द्वितीयक बाजार में अन्तर कीजिए।

Differentiate between primary market and secondary market.

प्र.20 टेलर एवं फेयोल के सिद्धान्तों में समानताएँ लिखिए। (4)

State the similarities between the Principles of Management of Taylor and Fayol.

अथवा / OR

प्रबन्ध के सिद्धान्तों की प्रकृति बताइए।

State the nature of Principle of Management.

प्र.21 नियोजन के प्रमुख उद्देश्यों को समझाइए।

(4)

Explain the main objectives of planning.

अथवा / OR

'नियोजन' के लाभ बताइए।

State the advantages of 'planning'.

प्र.22 प्रशिक्षण की आवश्यकता का वर्णन कीजिए।

(4)

Describe the need of training.

अथवा / OR

कर्मचारियों का चयन करते समय ध्यान रखने योग्य बातें बताइए।

Give the factors should be considered while selecting employees.

प्र.23 विक्रय संवर्द्धन की विधियों का संक्षेप में वर्णन कीजिए।

(4)

Describe the methods of sales promotion in brief.

अथवा / OR

विज्ञापन की विशेषताओं का उल्लेख कीजिए।

Describe the characteristics of advertisement.

-----