Say "No" to Pass Books

RCSCE
राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद
स्कूल शिक्षा विभाग, राजस्थान सरकार
सत्यमेव जयते

पाठ्य पुस्तकों के अध्ययन के आधार पर

प्रश्न बैंक

Question Bank

कक्षा – 12

व्यवसाय अध्ययन



विषय – व्यवसाय अध्ययन

अनुक्रमणिका

क्र.सं.	विषय वस्तु	अंकभार
1	प्रबन्ध की प्रकृति एवं महत्त्व	6
2	प्रबन्ध के सिद्धान्त	7
3	व्यावसायिक पर्यावरण	3
4	नियोजन	6
5	संगठन	8
6	नियुक्तिकरण	7
7	निर्देशन	8
8	नियंत्रण	5
9	व्यावसायिक वित्त प्रबन्धन	11
10	विपणन	11
11	उपभोक्ता संरक्षण	8
	योग	**80**

अध्याय – 1
प्रबन्ध की प्रकृति एवं महत्त्व

बहुविकल्पी प्रश्न

1. प्रबन्ध है–
   (अ) एक उद्देश्य प्रक्रिया (ब) सर्वव्यापी
   (स) बहुआयामी (द) उपरोक्त सभी (द)
2. प्रबन्ध का संगठनात्मक उद्देश्य है–
   (अ) रोजगार के अवसर प्रदान करना (ब) लाभ अर्जित करना
   (स) कर्मचारियों के वेतन में वृद्धि करना (द) उपरोक्त में से कोई नहीं (ब)
3. प्रबन्ध परिवर्तनशील पर्यावरण में सीमित संसाधनों का कुशलतापूर्वक उपयोग करते हुए संगठन के उद्देश्यों को प्रभावी ढंग से प्राप्त करने के लिए दूसरों से मिलकर एवं उनके माध्यम से कार्य करने की प्रक्रिया है।" की परिभाषा है–
   (अ) हैरन्ड कून्टज (ब) रॉबर्ट एल ट्रिवैली
   (स) क्रीटनर (द) हेनरी फेयोल (स)
4. प्रबन्ध का महत्त्व है–
   (अ) सामूहिक लक्ष्यों को प्राप्त करने में सहायक
   (ब) गतिशील संगठन के निर्माण में सहायक
   (स) समाज के विकास में सहायक
   (द) उपरोक्त सभी (द)
5. प्रबन्ध की प्रकृति है–
   (अ) कला है (ब) विज्ञान है
   (स) कला और विज्ञान दोनों है (द) न कला और न ही विज्ञान (स)
6. कला की विशेषता है–
   (अ) सैद्धान्तिक ज्ञान का होना (ब) व्यक्तिगत योग्यतानुसार उपयोग
   (स) व्यवहार एवं रचनात्मकता पर आधारित (द) उपरोक्त सभी (द)
7. विज्ञान की विशेषता हैं–
   (अ) क्रमबद्ध ज्ञान–समूह (ब) परीक्षण पर आधारित सिद्धान्त
   (स) व्यापक वैधता (द) उपरोक्त सभी (द)
8. किसी संगठन के अधिकार श्रृंखला में प्रबन्ध के स्तर होते हैं–
   (अ) 1 (ब) 2 (स) 3 (द) 4 (स)

9. प्रबन्ध का प्राथमिक कार्य है–

(अ) संगठन (ब) नियोजन (स) निर्देशन (द) नियंत्रण (ब)

10. प्रबन्ध का सार है–

(अ) नियोजन (ब) निर्देशन (स) समन्वय (द) नियंत्रण (स)

11. समन्वय की विशेषता है–

(अ) सामूहिक कार्यो में एकात्मकता लाता है (ब) निरन्तर चलने वाली प्रक्रिया है.

(स) सर्वव्यापी कार्य हैं (द) उपरोक्त सभी (द)

12. प्रबन्ध का महत्त्व है–

(अ) विशिष्टीकरण (ब) कार्यात्मक विभेदीकरण

(स) गतिशील संगठन का निर्माण (द) संगठन का आकार (स)

13. प्रबन्ध है–

(अ) एक संगठन (ब) एक प्रक्रिया (स) मानवीय सम्बन्ध (द) समूह भावना (ब)

14. समन्वय स्थापित किया जाता है–

(अ) उच्च स्तरीय प्रबन्ध द्वारा (ब) मध्य स्तरीय प्रबन्ध द्वारा

(स) निम्न स्तरीय प्रबन्ध द्वारा (द) उपरोक्त में से कोई नहीं (अ)

15. प्रबन्ध का सामाजिक उत्तरदायित्व है–

(अ) कर्मचारियों के प्रति (ब) सरकार के प्रति

(स) समाज के प्रति (द) सभी के प्रति (द)

16. प्रबन्ध व्यक्तियों का विकास है, न कि वस्तुओं का निर्देशन यह कथन है–

(अ) आर.सी. डेविस (ब) एल.पी. एप्पल

(स) टेलर (द) हेनरी फेयोल (ब)

17. किसी भी देश के विकास में सबसे अधिक आवश्यकता है–

(अ) आर्थिक संसाधन (ब) भौतिक संसाधन

(स) कुशल प्रबन्ध (द) मानवीय संसाधन (स)

18. नीति–निर्धारण का कार्य है–

(अ) उच्च स्तरीय प्रबन्धकों का (ब) मध्यस्तरीय प्रबन्धकों का

(स) निम्न स्तरीय प्रबन्धकों का (द) उपरोक्त सभी (अ)

19. प्रबन्ध का कार्य नहीं है–

(अ) संगठन (ब) निर्देशन (स) सहयोग (द) नियुक्तिकरण (स)

20. प्रबन्ध एक है–

(अ) मूर्त शक्ति (ब) अमूर्त शक्ति (स) दोनों (द) दोनों में से कोई नहीं (ब)

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए–

1. ..... प्रबन्ध का सार है–
2. संगठन के उद्देश्यों को प्रभावी ढंग से एवं दक्षता से प्राप्त करने के उद्देश्य से कार्यों को पूरा करने की प्रक्रिया ..... है।
3. कार्य को सही ढंग से न्यूनतम लागत पर प्राप्त करना ..... कहलाता है।
4. प्रबन्ध एक ..... शक्ति है।
5. प्रबन्ध ..... संगठन का निर्माण करता है जो बदलते पर्यावरण को अपनाने में सहायक है।
6. ..... संगठन के वरिष्ठतम कार्यकारी अधिकारी होते हैं।
7. नियोजन प्रबन्ध का ..... कार्य है।
8. समन्वय का उद्देश्य समान उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए ..... एकता लाता है।
9. कार्यात्मक विभेदीकरण और विशिष्टीकरण ..... के कार्य को बढ़ाता है।

अति लघुत्तरात्मक प्रश्न

1. प्रबन्धन से क्या आशय है?
2. प्रभावपूर्णता बनाम कार्यकुशलता को स्पष्ट कीजिए।
3. प्रबन्ध एक अमूर्त शक्ति है। समझाइये।
4. प्रबन्ध के उद्देश्यों को कितने भागों में वर्गीकृत किया गया है? उनके नाम लिखिए।
5. प्रबन्ध गतिशील संगठन का निर्माण करता है। कैसे?
6. प्रबन्ध को एक पेशे के रूप में परिभाषित कीजिए।
7. मध्यस्तरीय प्रबन्ध, उच्च व निम्न स्तरीय प्रबन्ध के मध्य एक कड़ी के रूप में कार्य करता है। समझाइए।
8. समन्वय निरन्तर चलने वाली प्रक्रिया है। कैसे ?
9. प्रबन्ध के स्तर से आपका क्या अभिप्राय है?
10. प्रबन्ध को एक प्रक्रिया के रूप में परिभाषित कीजिए।
11. प्रबन्ध एक सामाजिक क्रिया है। समझाइए।
12. प्रबन्ध एक सार्वभौमिक क्रिया है। स्पष्ट कीजिए।
13. मानव संसाधन प्रबन्ध के विकास के दो चरणों का वर्णन कीजिए।
14. समन्वय को परिभाषित कीजिए।
15. प्रबन्ध समाज के विकास में सहायक हैं। कैसे?
16. प्रबन्ध को एक सामूहिक क्रिया क्यों कहा जाता है?
17. वैश्विक प्रबन्ध से क्या आशय है?
18. समन्वय सोचा–समझा कार्य है। स्पष्ट कीजिए।
19. प्रबन्ध की हमें आवश्यकता क्यों है?
20. प्रबन्ध में दक्षता क्या है?

लघुत्तरात्मक प्रश्न

1. पेशे की किन्हीं दो विशेषताओं को स्पष्ट कीजिए।
2. प्रबन्धन के विभिन्न स्तरों को चार्ट द्वारा प्रदर्शित कीजिए।
3. समन्वय प्रबन्ध का सार है। क्या आप सहमत हैं? समझाइए।
4. समन्वय की प्रकृत्ति को स्पष्ट कीजिए।
5. समन्वय सभी प्रबन्धकों का उत्तरदायित्व है। समझाइए।
6. प्रबन्ध का संगठनात्मक उद्देश्य समझाइए।
7. प्रबन्ध एक बहुआयामी प्रक्रिया है। स्पष्ट कीजिए।
8. प्रबन्ध एक पेशा है। कारण स्पष्ट कीजिए।
9. उच्चस्तरीय प्रबन्धक के कार्यों का उल्लेख कीजिए।
10. समन्वय सामूहिक कार्यों में एकात्मकता लाता है। कैसे ?
11. प्रबन्ध संगठन की क्षमता में वृद्धि करता है। स्पष्ट कीजिए।

दीर्घ उत्तरात्मक प्रश्न

1. प्रबन्धन को कला और विज्ञान दोनों माना जाता है। व्याख्या कीजिए।
2. प्रबन्ध सतत पारस्परिक कार्यों की एक श्रृंखला है। टिप्पणी कीजिए।
3. क्या प्रबन्ध में एक पूर्ण पेशे की विशेषताएं हैं? स्पष्ट कीजिए।
4. प्रबन्ध की विशेषताओं का उल्लेख कीजिए।
5. प्रबन्ध के महत्व को स्पष्ट कीजिए।
6. एक सफल उद्यम को अपने लक्ष्यों को प्रभावी ढंग से और कुशलतापूर्वक हासिल करना होता है। स्पष्ट कीजिए।
7. समन्वय प्रबन्ध के लिए आवश्यक है। क्या आप सहमत हैं? स्पष्ट कीजिए।
8. समन्वय को प्रबन्ध का सार कहा जाता है। विस्तार से समझाइये।
9. समन्वय की प्रकृति एवं महत्त्व को समझाइए।
10. वैश्वीकरण के दौर में प्रबन्ध की भूमिका का उल्लेख कीजिए।
11. प्रबन्ध के विभिन्न उद्देश्यों का वर्णन कीजिए।

अध्याय – 2

प्रबन्ध के सिद्धान्त

बहुविकल्पी प्रश्न

1. हेनरी फेयोल थे–

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

2. हेनरी फेयोल द्वारा लिखित प्रसिद्ध पुस्तक का नाम है–

(अ) प्रिन्सीपल ऑफ साइन्टिफिक मैनेजमेन्ट (ब) जनरल एण्ड इंडस्ट्रीयल मैनेजमेन्ट

(स) ऑर्गेनाइजेशनल बिहेवियर (द) शाप मैनेजमेन्ट (ब)

3. प्रिनसीपल ऑफ साइन्टिफिक मैनेजमेन्ट के लेखक हैं–

(अ) हेनरी फेयोल (ब) एफ.डब्ल्यू टेलर (स) पीटर ड्रकर (द) फ्लेमिंग (ब)

4. वैज्ञानिक प्रबन्ध के जनक हैं–

(अ) फेयोल (ब) टेलर (स) मास्लो (द) मैक्सवेबर (ब)

5. हेनरी फेयोल के प्रबन्ध के सिद्धान्त हैं–

(अ) 12 (ब) 13 (स) 14 (द) 16 (स)

6. वैज्ञानिक प्रबन्ध में टेलर ने प्रयोग किये–

(अ) थकान अध्ययन (ब) समय अध्ययन (स) गति अध्ययन (द) उपरोक्त सभी (द)

7. निम्न में से टेलर का प्रबन्ध का सिद्धान्त नहीं है–

(अ) विज्ञान न कि अंगुठा टेक नियम (ब) अधिकतम न कि सीमित उत्पादन

(स) कार्यात्मक फोरमैनशिप (द) सहयोग न कि टकराव (स)

8. मानसिक क्रान्ति का आधार है–

(अ) पेशा (ब) वैज्ञानिक प्रबन्ध (स) विवेकीकरण (द) संयोजन (ब)

9. वैज्ञानिक प्रबन्ध से श्रमिकों को होता है–

(अ) लाभ (ब) हानि (स) कुछ भी नहीं (द) लाभ और हानि दोनों(अ)

10. वैज्ञानिक प्रबन्ध में उत्पादन होता है–

(अ) न्यूनतम (ब) अधिकतम (स) सामान्य (द) औसत (ब)

11. निम्न में से कौनसा असंगत है?

(अ) प्रबन्ध उद्देश्यपूर्ण (ब) विशिष्ट प्रक्रिया

(स) सार्वभौमिक (द) प्रबन्ध स्वामित्व से अलग नहीं (द)

12. विभेदात्मक पारिश्रमिक प्रणाली के पक्षधर हैं–

(अ) हेनरी फेयोल (ब) उर्विक (स) टेलर (द) हर्जबर्ग (स)

13. प्रबन्ध के सिद्धान्त होते हैं–

(अ) बेलोच (ब) लोचशील (स) दोनों ही (द) दोनों ही नहीं (ब)

14. प्रबन्ध के सिद्धान्तों की प्रकृति है–

(अ) सामान्य मार्गदर्शक (ब) सार्वभौमिक

(स) व्यवहार एवं शोध द्वारा निर्मित (द) उपरोक्त सभी (द)

15. एक कर्मचारी का केवल एक ही अधिकारी होना चाहिए, का सिद्धान्त है–

(अ) निर्देश की एकता (ब) आदेश की एकता

(स) केन्द्रीकरण (द) अनुशासन (ब)

16. फेयोल के अनुसार सत्ता का केन्द्रीकरण एवं विकेन्द्रीकरण निर्भर करता है–

(अ) अधिनस्थों की योग्यता पर (ब) व्यवसाय की दशा पर

(स) प्रबन्धकों के व्यक्तिगत गुणों पर (द) उपरोक्त सभी पर (द)

17. हेनरी फेयोल ने 'औद्योगिक इकाई के कार्यों को कितने भागों में बांटा गया है–

(अ) 4 (ब) 5 (स) 6 (द) 8 (स)

18. प्रबन्ध के सिद्धान्त नहीं होते–

(अ) उपचारात्मक (ब) विवरणात्मक (स) भविष्यवाची (द) उपरोक्त सभी (द)

19. सामान्य प्रबन्ध का जनक कहा जाता है–

(अ) पीटर ड्रकर (ब) हेनरी फेयोल (स) एफ.डब्ल्यू. टेलर (द) मास्लो (ब)

20. एक कार्य के निष्पादन के लिए प्रबन्ध को सर्वोत्तम रास्ता ढूंढना चाहिए'' वैज्ञानिक प्रबन्ध का कौनसा सिद्धान्त इस पंक्ति की व्याख्या करता है–

(अ) सार्वभौम (ब) लोचशील (स) सम्पूर्ण (द) व्यावहारिक (द)

21. वैज्ञानिक प्रबन्ध का मूलाधार है–

(अ) पारिश्रमिक (ब) मानसिक क्रान्ति (स) मानसिक क्रान्ति नहीं (द) उपरोक्त सभी (ब)

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए

1. प्रबन्ध के सिद्धान्तों का लक्ष्य ..... को प्रभावित करना होता है।
2. आदेश की एकता का सिद्धान्त ..... ने दिया।
3. वैज्ञानिक प्रबन्ध के जनक ..... हैं।

4. ..... अध्ययन का उद्देश्य कार्य को करने की सर्वश्रेष्ठ पद्धति को ढूंढना है।
5. सामान्य प्रबन्ध का जनक ..... को कहा जाता है।
6. ..... कार्य के लिए मार्गदर्शन का कार्य करते हैं।
7. संगठन में सभी अधिकारों का एक ही व्यक्ति के पास होना ..... कहलाता है।
8. प्रबन्ध के सिद्धान्त ..... को बढ़ावा देते हैं।
9. ..... से अभिप्राय प्रत्येक व्यावसायिक क्रिया के लिए मानक निर्धारण प्रक्रिया से है।
10. ..... में उत्पादन की अनेकताओं को समाप्त किया जाता हैं
11. ..... विभेदात्मक पारिश्रमिक प्रणाली का जबरदस्त पक्षधर था।
12. ..... समान उद्देश्यों वाली क्रियाओं के एक–दूसरे पर आच्छादन को रोकता है।
13. उच्चतम पद से निम्नतम पद तक की औपचारिक अधिकार रेखा को ..... कहते हैं।
14. ..... के सिद्धान्त के अनुसार अधिकतम कार्यकुशलता के लिए लोग एवं सामान उचित समय पर उचित स्थान पर होने चाहिए।
15. संगठन में निर्णय लेने के अधिकारों का वितरण एक से अधिक व्यक्तियों को कर दिया जाता है तो .... कहलाता है।

अति लघुत्तरात्मक प्रश्न

1. वैज्ञानिक प्रबन्ध में ''थकान अध्ययन'' कैसे किया जाता है? समझाइये।
2. वैज्ञानिक प्रबन्ध सिद्धान्त को समझाइए।
3. हेनरी फेयोल द्वारा प्रतिपादित 'पहल क्षमता' के सिद्धान्त को स्पष्ट कीजिए।
4. क्रियात्मक फोरमैनशिप तकनीक को सचित्र समझाइए।
5. हेनरी फेयोल एवं एफ.डब्ल्यू. टेलर द्वारा प्रबन्ध के योगदान में व्यक्तित्व के आधार पर क्या अन्तर है?
6. कार्य पद्धति अध्ययन का मुख्य उद्देश्य क्या है?
7. विभेदात्मक पारिश्रमिक प्रणाली का अर्थ बताइए।
8. प्रबन्धन के सिद्धान्तों को लचीला क्यों माना जाता है? समझाइए।
9. प्रबन्ध के सिद्धान्त से क्या तात्पर्य है?
10. प्रबन्धन सिद्धान्त कैसे प्राप्त किये गये हैं?
11. प्रबन्ध के सिद्धान्तों की सार्वभौमिक प्रयोज्यता से क्या तात्पर्य है?
12. कोई दो बिन्दु बताइए जो प्रबन्ध के सिद्धान्तों की प्रकृति को बताते हैं।
13. टेलर की कौनसी तकनीक कार्य विभाजन और विशेषज्ञता के सिद्धान्त का विस्तार है?
14. प्रबन्ध के सिद्धान्त बदलती पर्यावरण की आवश्यकताओं को पूरा करता है। कैसे?

15. टेलर का सहयोग न कि व्यक्तिवाद सिद्धान्त किस सिद्धान्त का विस्तार है?
16. फेयोल के सोपान श्रृंखला में पुल व्यवस्था को स्पष्ट कीजिए।
17. कुशल और अक्षम श्रमिकों को अलग करने के लिए टेलर द्वारा किस तकनीक का उपयोग किया जाता है?
18. थकान के कोई दो कारण बताएँ जो कर्मचारी के प्रदर्शन में बाधा उत्पन्न कर सकते हैं।
19. फेयोल के निर्देश की एकता सिद्धान्त को स्पष्ट कीजिए।
20. फेयोल के व्यवस्था सिद्धान्त को संक्षेप में समझाइए।

लघुत्तरात्मक प्रश्न

1. प्रबन्धन के सिद्धान्तों की आवश्यकता क्यों है? कारण स्पष्ट कीजिए।
2. व्यावसायिक संगठन के सफल संचालन के लिए प्रबन्धन के सिद्धान्त किस प्रकार मदद करते हैं? समझाइए।
3. प्रबन्ध के सिद्धान्तों की विशेषताओं को संक्षेप में लिखिए।
4. वैज्ञानिक प्रबन्धन को परिभाषित कीजिए। किन्ही दो सिद्धान्तों के बारे में बताएँ।
5. प्रबन्धन के सिद्धान्तो के महत्त्व को संक्षेप में समझाइए।
6. यदि कोई संगठन भौतिक एवं मानव संसाधनों के लिए उचित स्थान प्रदान नहीं करता है, तो यह कौन से सिद्धान्त का उल्लंघन है? इसके परिणाम क्या हैं? लिखिए।
7. सोपान श्रृंखला और समतल सम्पर्क के सिद्धान्त की व्याख्या कीजिए।
8. 'आदेश की एकता' का सिद्धान्त किस प्रकार प्रबन्धन के लिए उपयोगी है? संक्षेप में बताएं।
9. टेलर की कार्य प्रमापीकरण एवं सरलीकरण तकनीक के उद्देश्यों को स्पष्ट कीजिए।
10. टेलर की कार्यात्मक फोरमैनशिप तकनीक को स्पष्ट कीजिए।
11. फेयोल के आदेश की एकता और निर्देश की एकता सिद्धान्तों में अन्तर लिखिए।
12. फेयोल के केन्द्रीकरण एवं विकेन्द्रीकरण सिद्धान्त को समझाइए।
13. फेयोल के समता सिद्धान्त को स्पष्ट कीजिए।
14. फेयोल के कार्य–विभाजन सिद्धान्त की व्याख्या कीजिए।
15. प्रबन्धन के सिद्धान्तों की प्रकृति को दर्शाने वाले बिन्दुओं को स्पष्ट कीजिए।

दीर्घ उत्तरात्मक प्रश्न

1. टेलर द्वारा दिए गए वैज्ञानिक प्रबन्धन के सिद्धान्तों की व्याख्या कीजिए।
2. प्रबन्ध के क्षेत्र में हेनरी फयोल के योगदान को स्पष्ट कीजिए।
3. टेलर और फयोल के योगदान के बीच विभिन्नताओं पर चर्चा कीजिए।
4. समकालीन व्यावसायिक पर्यावरण में टेलर और फेयोल के योगदान की प्रासंगिकता पर चर्चा कीजिए।

5. टेलर द्वारा अनुमोदित कार्यात्मक फोरमैनशिप की तकनीक और मानसिक क्रान्ति की अवधारणा की व्याख्या कीजिए।

6. प्रबन्ध के सिद्धान्तों का क्या महत्त्व है? व्याख्या कीजिए।

7. फेयोल द्वारा दिए गए प्रबन्धन के निम्नलिखित सिद्धान्तों की उदाहरण सहित व्याख्या कीजिए।

(अ) कार्य–विभाजन (ब) व्यवस्था

(स) अधिकार एवं उत्तरदायित्व (द) अनुशासन

8. वैज्ञानिक प्रबन्ध के निम्नलिखित शब्दों की व्याख्या कीजिए–

(अ) समयावधि में विनिर्माण (ब) केजन

(स) धीमा विनिर्माण (द) सिक्स सिगमा

9. वैज्ञानिक कार्य अध्ययन की निम्नलिखित की व्याख्या कीजिए–

(अ) समय अध्ययन (ब) गति अध्ययन

(स) कार्यविधि अध्ययन (द) प्रमापीकरण एवं सरलीकरण

10. प्रबन्ध के सिद्धान्तों की अवधारणा को समझाइए।

अध्याय – 3

व्यावसायिक पर्यावरण

बहुविकल्पी प्रश्न

1. व्यावसायिक वातावरण के आयाम हैं–

   (अ) आर्थिक घटक (स) राजनैतिक घटक (ख) सामाजिक घटक (द) उपरोक्त सभी (द)

2. निम्नलिखित में व्यावसायिक वातावरण की विशेषताएँ हैं–

   (अ) जटिलता (ब) गत्यात्मकता (स) पारस्परिक निर्भरता (द) उपरोक्त सभी (द)

3. आर्थिक प्रणाली के अन्तर्गत आते हैं–

   (अ) पूँजीवादी प्रणाली (ब) साम्यवादी प्रणाली (स) मिश्रित प्रणाली (द) उपरोक्त सभी (द)

4. निम्न में से सामाजिक वातावरण का उदाहरण कौनसा है?.

   (अ) पारिवारिक रचना (ब) बाजार व्यवस्था

   (स) उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम (द) उपरोक्त में से कोई नहीं (अ)

5. व्यावसायिक वातावरण को समझना महत्त्वपूर्ण है क्योंकि इससे ..... होती है।

   (अ) उद्देश्यों की पहचान (ब) अवसरों की पहचान (स) सामाजिक पहचान (द) इनमें से कोई नहीं (ब)

6. कौनसी ऐसी आर्थिक क्रिया है जिसके द्वारा सार्वजनिक क्षेत्र को निजी स्वामित्व में लाया जाता है?

   (अ) उदारीकरण (ब) वैश्वीकरण (स) निजीकरण (द) कोई नहीं (स)

7. व्यावसायिक वातावरण का लक्षण नहीं है?.

   (अ) कर्मचारी (ब) अनिश्चितता (स) जोखिम (5) संबंधितता (अ)

8. भारत में आर्थिक प्रणाली को अपनाया गया है–

   (अ) पूँजीवादी प्रणाली (ब) मिश्रित प्रणाली

   (स) साम्यवादी प्रणाली (ख) उपरोक्त में से कोई नहीं (ब)

9. नई आर्थिक नीति के प्रमुख अंग है–

   (अ) वैश्वीकरण (ब) उदारीकरण (स) निजीकरण (द) उपरोक्त सभी (द)

10. नवीन औद्योगिक नीति की घोषणा हुई थी –

    (अ) जुलाई 1992 (ब) जुलाई 1991 (स) जुलाई 1997 (द) जुलाई 2002 (ब)

11. भारत में उदारीकरण की नीति रही–

    (अ) सफल (ब) असफल (स) पूर्णता सफल (द) इनमें से कोई नहीं (अ)

12. व्यवसाय एवं उद्योग से अनावश्यक नियंत्रण एवं प्रतिबंधों को हटाना कहलाता है–

(अ) निजीकरण (ब) वैश्वीकरण (स) उदारीकरण (द) उपरोक्त में से कोई नहीं (स)

13. एक देश की अर्थव्यवस्था को शेष विश्व की अर्थव्यवस्थाओं के साथ जोड़ना कहलाता है

(अ) उदारीकरण (ब) निजीकरण (स) वैश्वीकरण (द) उपरोक्त सभी (स)

14. हाल ही में भारत में विमुद्रीकरण की घोषणा की गई –

(अ) 9 नवम्बर 2016 (ब) 8 नवम्बर 2017 (स) 8 नवम्बर 2016 (द) 9 नवम्बर 2017 (स)

15. भारत में घोषित विमुद्रीकरण के उद्देश्य थे–

(अ) भ्रष्टाचार को रोकना (ब) नकली नोटो के प्रचलन को समाप्त करना

(स) काले धन के संचय को रोकना (द) उपरोक्त सभी (द)

16. भारत के विकास के मुख्य उद्देश्य हैं–

(अ) उच्च जीवन स्तर (ब) आत्मनिर्भरता

(स) आय की असमानता को कम करना (4) उपरोक्त सभी (द)

17. व्यवसाय के आर्थिक वातावरण को प्रभावित करती है–

(अ) आर्थिक विकास (ब) आर्थिक प्रणाली (स) आर्थिक नीति (4) उपरोक्त सभी (द)

18. उदारीकरण का अर्थ है–

(अ) विश्व की विभिन्न अर्थव्यवस्थाओं का एकीकरण

(ब) निजीकरण को बढ़ावा देना

(स) लाइसेंस की आवश्यकता एवं नियंत्रण को कम करना

(उ) उपरोक्त में से कोई नहीं (स)

19. भारत में वैश्वीकरण का प्रभाव हुआ–

(अ) अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार में वृद्धि (ब) उत्पादन के आकार में वृद्धि

(स) प्रत्यक्ष विदेशी निवेश में वृद्धि (द) उपरोक्त सभी (द)

20. व्यावसायिक इकाई के कार्य को प्रभावित करती है–

(अ) बाजार में बढ़ती प्रतिस्पर्धा (ब) तीव्र तकनीकी परिवर्तन

(स) आर्थिक नीतियाँ (द) उपरोक्त सभी (द)

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :–

1. सार्वजनिक क्षेत्र की भूमिका को कम करना ..... से सम्बन्धित है।
2. देश में उद्योगों को लाइसेंस प्रणाली व नियंत्रणों से मुक्त करना ..... कहलाता है।

3. एक देश की अर्थव्यवस्था को शेष विश्व की अर्थव्यवस्था से एकीकरण करना ..... कहलाता है।
4. भारत में नयी औद्योगिक नीति की घोषणा सन्..... में की गई।
5. भारत में 500रू और 1000 रूपये के नोटों की विधिमान्यता ..... तिथि को समाप्त कर दी।
6. सार्वजनिक क्षेत्र की भूमिका ..... उद्योगों तक सीमित कर दिया गया।
7. व्यावसायिक पर्यावरण अधिकांशतः..... होता है।
8. व्यावसायिक पर्यावरण की ..... शक्तियाँ उद्यमों को प्रत्यक्ष रूप से प्रभावित करती है।
9. भारत में विदेशी निवेश के प्रवर्तन एवं उसके प्रचलन के लिए ..... की स्थापना की गई।
10. 1 जुलाई से 3 जुलाई 1991 के बीच रुपये का ..... प्रतिशत से अवमूल्यन कर दिया गया।

अति लघुत्तरात्मक प्रश्न

1. व्यावसायिक पर्यावरण से क्या आशय है?.
2. व्यावसायिक पर्यावरण की गतिशील प्रकृति को स्पष्ट कीजिए।
3. व्यावसायिक पर्यावरण को समग्र रूप में समझना जटिल है। कैसे?
4. उपभोक्ताओं के हितो के संरक्षण में विधिक पर्यावरण का क्या योगदान है? स्पष्ट कीजिए।
5. भारत में आर्थिक पर्यावरण को स्पष्ट कीजिए।
6. विमुद्रीकरण का अर्थ लिखिए।
7. व्यापार वातावरण की समझ कैसे व्यापार के प्रदर्शन को बेहतर करने में सहायक होती है? समझाइए।
8. उदाहरण देकर समझाइए कि एक व्यापारिक फर्म व्यापार वातावरण का गठन करने वाले कई अन्तर्सम्बन्धित कारकों के भीतर काम करती है।
9. व्यावसायिक वातावरण को बाहरी शक्तियों की सम्पूर्णता के रूप में क्यों जाना जाता है?
10. आन्तरिक पर्यावरण से क्या आशय है?
11. उदारीकरण से क्या समझते है?
12. वैश्वीकरण को परिभाषित कीजिए।
13. निजीकरण को परिभाषित करते हुए एक मुख्य उद्देश्य लिखिए।
14. नयी आर्थिक नीति 1991 की दो मुख्य विशेषताएँ लिखिए।
15. राजनैतिक पर्यावरण को स्पष्ट कीजिए।

लघुत्तरात्मक प्रश्न

1. व्यावसायिक उद्यमों के लिए व्यापारिक वातावरण को समझना क्यों महत्त्वपूर्ण है, टिप्पणी कीजिए।

2. निम्नलिखित की व्याख्या कीजिए –

   (अ) उदारीकरण (ब) वैश्वीकरण (स) निजीकरण

3. ब्याज दरों, निजी सम्पत्ति और अचल सम्पत्ति पर विमुद्रीकरण के प्रभाव की विवेचना कीजिए।
4. व्यावसायिक पर्यावरण में शामिल विशिष्ट एवं सामान्य शक्तियाँ उद्यमों को किस प्रकार प्रभावित करती हैं? स्पष्ट कीजिए।
5. व्यावसायिक वातावरण से क्या तात्पर्य है? व्यावसायिक वातावरण की विशेषताओं के रूप में गतिशील प्रकृति और अनिश्चितता की व्याख्या कीजिए।
6. नयी औद्योगिक नीति 1991 का भारतीय अर्थव्यवस्था पर क्या प्रभाव पड़ा? संक्षेप में लिखिए।
7. व्यावसायिक वातावरण के विभिन्न आयामों से अवगत होने से प्रत्येक उद्यम का प्रबन्धन लाभान्वित हो सकता है। किन्हीं दो आयामों की व्याख्या कीजिए।
8. विमुद्रीकरण के कारण देश की अर्थव्यवस्था को प्रभावित करने वाले कारकों का उल्लेख कीजिए।
9. वैश्वीकरण के कारण भारतीय अर्थव्यवस्था में हो रहे सकारात्मक/नकारात्मक प्रभावों को लिखिए।
10. सामाजिक पर्यावरण के मुख्य घटकों का उल्लेख कीजिए।
11. विमुद्रीकरण का मुद्रा व ब्याज दरों पर प्रभाव बताइए।
12. व्यावसायिक क्रियाओं पर आर्थिक पर्यावरण के प्रभाव को स्पष्ट कीजिए।
13. व्यावसायिक पर्यावरण के विभिन्न घटकों के नाम लिखिए।

दीर्घ उत्तरात्मक प्रश्न

1. व्यावसायिक पर्यावरण को परिभाषित करते हुए उसकी विभिन्न विशेषताओं का उल्लेख कीजिए।
2. व्यावसायिक पर्यावरण के महत्व की विवेचना कीजिए।
3. तर्क दीजिए कि एक व्यवसायी की सफलता अपने वातावरण से कैसे प्रभावित होती है?
4. विमुद्रीकरण की विशेषताओं का उल्लेख करते हुए अर्थव्यवस्था पर होने वाले प्रभावों को स्पष्ट कीजिए।
5. व्यावसायिक पर्यावरण के विभिन्न आयामों की चर्चा कीजिए।
6. उदारीकरण, निजीकरण और वैश्वीकरण के कारण भारतीय अर्थव्यवस्था पर पड़ने वाले सकारात्मक और नकारात्मक प्रभावों का संक्षेप में उल्लेख कीजिए।

अध्याय – 4

नियोजन

बहुविकल्पी प्रश्न

1. नियोजन का आधार है–

   (अ) प्रबन्धक (ब) सामग्री (स) पूर्वानुमान (स) विभिन्न संसाधन (स)

2. नियोजन का अर्थ है–

   (अ) उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए भावी क्रियाओं के बारे में निर्णय लेना

   (ब) भावी क्रियाओं का पूर्वानुमान लगाना

   (स) क्रियान्वयन विधि

   (द) उपरोक्त सभी (द)

3. भावी आवश्यकताओं के रचनात्मक पुनरावलोकन की संज्ञा दी गई है –

   (अ) संगठन को (ब) नियोजन को (स) प्रबन्ध को (द) स्वामियों को (ब)

4. नियोजन के घटक हैं–

   (अ) कार्यविधियों (ब) नियम (स) नीतियाँ (स) उपरोक्त सभी (द)

5. प्रबन्धन का प्राथमिक कार्य है–

   (अ) संगठन (ब) नियोजन (स) निर्देशन (द) नियंत्रण (ब)

6. नियोजन का घटक नहीं है–

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

7. नियोजन की विशेषता है–

   (अ) नियोजन भविष्यवादी है। (ब) नियोजन एक निरन्तर प्रक्रिया है

   (स) नियोजन निर्देशन की व्यवस्था करता है। (द) उपरोक्त सभी (द)

8. नियोजन किस प्रकार की प्रक्रिया है

   (अ) राजनीतिक (ब) सामाजिक (स) बौद्धिक (द) आर्थिक (स)

9. नियोजन का कार्य किया जाता है–

   (अ) उच्च स्तरीय प्रबन्धकों द्वारा (ब) मध्य स्तरीय प्रबन्धकों द्वारा

   (स) पर्यवेक्षकों द्वारा (द) उपरोक्त सभी (अ)

10. नियोजन आवश्यक है–

    (अ) उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए (ब) नीतियों की क्रियान्वित केलिए

    (स) संगठन संरचना के लिए (द) संसाधनों के उपयोग के लिए (अ)

11. नियोजन है–

(अ) लक्ष्य–अभिमुखी (ब) उद्देश्य–अभिमुखी (स) बौद्धिक प्रक्रिया (द) उपरोक्त सभी (द)

12. निर्णय लेने में सहायक है–

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

13. नियोजन की विशेषता है–

(अ) उद्देश्यपूर्ण होता है (ब) सर्वव्यापी है (स) अविरत है (द) उपरोक्त सभी (द)

14. नियोजन में शामिल है–

(अ) क्या करना है (ब) कब करना है (स) कैसे करना है (द) उपरोक्त सभी (द)

15. नियोजन प्रक्रिया का चौथा चरण है–

(अ) वैकल्पिक विधियों की पहचान (ब) उद्देश्यों का निर्धारण

(स) विकल्पों का मूल्यांकन (द) विकल्पों का चुनाव (स)

16. नियम होते हैं–

(अ) विस्तृत विवरण होते हैं (ब) विशिष्ट विवरण होते हैं

(स) दोनों होते हैं (द) दोनों ही नहीं (ब)

17. कार्यविधि की विशेषता है–

(अ) तथ्यों पर आधारित होना (ब) स्थिरता एवं लोच

(स) सामयिक समीक्षा (द) उपरोक्त सभी (द)

18. संगठन के दीर्घकालीन निर्णय तथा निर्देशन में सम्बन्ध स्थापित करती है, कहलाती है–

(अ) नीति (ब) व्यूह रचना (स) कार्यविधि (द) पद्धतियाँ (ब)

19. आशान्वित परिणामों को संख्यात्मक मदों में व्यक्त करना, कहलाता है–

(अ) परियोजनाएँ (ब) कार्यक्रम (स) बजट (द) नीतियाँ (स)

20. नियोजन किसके लिए मानक निर्धारित करती है?

(अ) संगठन (ब) निर्देशन (स) नियंत्रण (द) नियुक्तिकरण (स)

21. नियोजन, प्रबन्ध के अन्य कार्यों के लिए आधार प्रदान करता है; विशेषता को बताता है,

(अ) नियोजन में निर्णय रचना निहित है (ब) नियोजन निरन्तर प्रक्रिया है

(स) नियोजन प्रबन्ध का प्राथमिक कार्य है

(द) नियोजन का केन्द्र–बिन्दु लक्ष्य प्राप्ति होता है– (स)

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए

1. नियोजन प्रबन्धन का ..... कार्य है।
2. नियोजन अनिश्चितता की जोखिम को ..... करता है।
3. नियोजन में ..... निहित है।
4. नियोजन ..... की व्यवस्था करती है।
5. नियोजन ..... का आधार है।
6. यह निश्चय करना कि भविष्य में क्या करना है और कैसे करना है ..... कहलाता है।
7. नियोजन ..... को कम करता है।
8. ..... संगठन के दीर्घकालीन निर्णय तथा निर्देशन में सम्बन्ध स्थापित करती है।
9. ..... सामान्य कथन हैं जो विचारों का मार्गदर्शन अथवा एक विशिष्ट दिशा में अग्रसर होने के लिए मार्ग प्रशस्त करती है।
10. उन निर्धारित तरीकों या व्यवहारो को उपलब्ध कराती है जिसके द्वारा उद्देश्य के अनुसार एक कार्य को निष्पादित किया जाता है..... कहलाती है।
11. ..... से तात्पर्य दैनिक गतिविधियों के संचालन से है।

अति लघुत्तरात्मक प्रश्न

1. योजना कैसे दिशा प्रदान करती है? स्पष्ट कीजिए।
2. नियमों को योजना क्यों माना जाता है?
3. क्या बदलते वातावरण में नियोजन कार्य करता है? अपने उत्तर को औचित्य देने का एक कारण दें।
4. नियोजन से आप क्या समझते हैं?
5. नियोजन एक मानसिक प्रक्रिया है। स्पष्ट कीजिए।
6. नियोजन एक निरन्तर चलने वाली प्रक्रिया है। कैसे?
7. नियोजन की दो विशेषताएँ बताइए।
8. नियोजन की दो सीमाएँ लिखिए।
9. नियोजन प्रबन्ध का प्राथमिक कार्य है। स्पष्ट कीजिए।
10. नियोजन एक आधारभूत कार्य है। कैसे?
11. ''नियोजन समय नष्ट करने वाली प्रक्रिया है।" समझाइए।
12. "कार्यक्रम" शब्द को स्पष्ट कीजिए।
13. ''व्यूहरचना" से आपका क्या आशय है?.

14. नियोजन प्रक्रिया में एक चरण के रूप में 'विकल्पों का मूल्यांकन" से क्या आशय होता है?
15. नियोजन रचनात्मकता को कम करता है। समझाइए।
16. नियोजन अविरत है। कैसे?
17. "नियोजन में निर्णय रचना निहित हैं। कैसे?
18. नीति एवं प्रक्रिया में अन्तर बताइए।
19. नियोजन में प्रक्रिया का क्या अर्थ है?
20. ऐसा क्यों कहा जाता है कि 'नियोजन नियंत्रण के लिए नियोजन पूर्व–आवश्यकता है?
21. योजना के प्रकार के रूप में नीति एवं नियम में अन्तर बताइए।
22. योजना किस प्रकार कठोरता की ओर ले जाती है? समझाइए।
23. संगठनात्मक लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए योजना बनाई जाती है। क्या आप सहमत हैं? अपने उत्तर के समर्थन में एक कारण दीजिए।

लघुत्तरात्मक प्रश्न

1. नियोजन प्रबन्ध का महत्त्वपूर्ण कार्य है। समझाइए।
2. नियोजन प्रक्रिया के प्रथम दो चरणों को समझाइए।
3. नियोजन में 'प्रक्रिया' को स्पष्ट कीजिए।
4. नियोजन नव प्रवर्तन विचारों को प्रोत्साहित करता है। स्पष्ट कीजिए।
5. नियोजन की विशेषताओं के रूप में निम्नलिखित की व्याख्या कीजिए–
   (अ) योजना निरन्तर चलती रहती है। (ब) योजना भविष्योन्मुखी है।
6. गतिशील वातावरण में योजना कैसे काम नहीं करती और सफलता की गारन्टी नहीं देती। व्याख्या कीजिए।
7. योजना के प्रकार के रूप में उद्देश्यों और रणनीति (व्यूहरचना) को समझाइए ।
8. योजना के प्रकार के रूप में नीति और प्रक्रिया को समझाइए ।
9. यदि योजना में भविष्य के लिए विवरण तैयार करना शामिल है, तो यह सफलता सुनिश्चित क्यों नहीं करता है?
10. योजना के प्रकार के रूप में कार्यक्रम और बजट को समझाइए।
11. आपके दृष्टिकोण से, नियोजन की किन्ही तीन सीमाओं को समझाइए।
12. स्थायी योजना से क्या आशय है?
13. नियोजन में एकल प्रयोग योजना से आप क्या समझते हैं?
14. एक प्रबंधक के रूप में नियोजन प्रक्रिया के प्रथम तीन चरणों को समझाइए।
15. व्यापार संगठनों द्वारा किस प्रकार के राजनीतिक निर्णय किए जाते हैं?

दीर्घ उत्तरात्मक प्रश्न

1. ऐसा क्यों है कि संगठन हमेशा अपने सभी उद्देश्यों को पूरा करने में सक्षम नहीं होते? स्पष्ट कीजिए।
2. योजना प्रक्रिया में प्रबन्धन द्वारा उठाए गए कदम क्या हैं?
3. प्रबंध में नियोजन की विशेषताओं का वर्णन कीजिए।
4. नियोजन प्रक्रिया के विभिन्न चरणों को समझाइए।
5. नियोजन से आप क्या समझते हो? इसके महत्व की विवेचना कीजिए।
6. नियोजन की विशेषताओं का उल्लेख करते हुए इसकी सीमाओं को स्पष्ट कीजिए।
7. योजना के प्रकार के रूप में निम्न में से तीन को समझाइए–

(अ) व्यूह रचना (ब) नीति (स) प्रक्रिया (द) बजट

अथवा

(अ) कार्यक्रम (ब) विधि (स) नियम (द) नीति

अध्याय–5

संगठन

बहुविकल्पी प्रश्न

1. ''संगठन एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके द्वारा उपक्रम के कार्यों को परिभाषित एवं वर्गीकृत किया जाता है और उन्हें विभिन्न व्यक्तियों को सौंपकर उनके अधिकार सम्बन्धों को निश्चित किया जाता है।'' यह परिभाषा है–
   (अ) लूइस ऐलन (ब) टेलर (स) थ्यो हेमैन (द) पीटर ड्रकर (स)
2. संगठन प्रक्रिया में निहित है–
   (अ) समान कार्यों का समूहीकरण (ब) कार्यों का विभाजन
   (स) उपयुक्त व्यक्तियों को कार्य सौंपना (द) उपरोक्त सभी (द)
3. किस संगठन में पक्षपात नहीं होता है?
   (अ) औपचारिक संगठन (ब) अनौपचारिक संगठन
   (स) विभागीय संगठन (द) क्रियात्मक संगठन (अ)
4. संगठन स्वतः निर्मित होता है–
   (अ) क्रियात्मक (ब) अनौपचारिक (स) औपचारिक (द) विभागीय (ब)
5. कर्मचारियों की स्वेच्छा पर निर्भर करता है–
   (अ) औपचारिक संगठन (ब) अनौपचारिक संगठन (स) क्रियात्मक संगठन (द) विभागीय संगठन (ब)
6. संगठन प्रक्रिया में तीसरा चरण है–
   (अ) कार्य की पहचान तथा विभाजन (ब) कर्त्तव्यों का निर्धारण
   (स) विभागीकरण (द) कार्य करने में संबंधों का स्पष्टीकरण (ब)
7. जब कार्य को छोटी–छोटी प्रबन्धकीय क्रियाओं में विभक्त कर तथा समान प्रकृति की क्रियाओं का समूहबद्ध करना कहलाता है–
   (अ) संगठन (ब) विभागीकरण
   (स) क्रियात्मक (द) उपरोक्त में से कोई नहीं (ब)
8. कार्यों की प्रकृति तथा क्रियाओं के रूपों के अनुसार संगठन ढाँचा को श्रेणियों में विभक्त किया गया है–
   (अ) 2 (ब) 3 (स) 4 (द) 5 (अ)
9. वह संगठन ढाँचा जो विविध प्रकार की गतिविधियों में लिप्त है वह ढाँचा कहलाता है–
   (अ) क्रियात्मक (ब) अनौपचारिक (स) प्रभागीय (द) इनमें से कोई नहीं (स)
10. प्रभागीय संगठन ढाँचे में विशिष्टीकरण होता है–
    (अ) कार्य (ब) उत्पाद (स) दोनों (द) दोनों ही नहीं (ब)

11. औपचारिक संगठन, कार्यों की समुचित ढंग से परिभाषित पद्धति है जिसमें प्रत्येक के अधिकार, उत्तरदायित्व तथा जवाबदेही की निश्चित परिमाप होती है।'' यह परिभाषा है–

(अ) चेस्टर बर्नार्ड (ब) लूइस एलेंन (स) फेयोल (द) थ्यो हेमैन (ब)

12. औपचारिक संगठन का लाभ है–

(अ) उत्तरदायित्व को निर्धारित करना (ब) आदेश की एकता का पालन

स) संगठन में स्थायित्व (द) उपरोक्त सभी (द)

13. कर्मचारियों के व्यक्तिगत अंतः क्रियाओं के परिणामस्वरूप उदय तन्त्र कहलाता है–

(अ) औपचारिक संगठन (ब) अनौपचारिक संगठन (स) क्रियात्मक (द) विभागीय (ब)

14. ''वह संगठन अनौपचारिक है जिसमें आपसी सम्बन्ध अज्ञानवश संयुक्त उद्देश्यों के लिए बनते हैं।'' यह परिभाषा है–

(अ) कीथ डैविस (ब) चेस्टर बर्नार्ड (स) लूइस एलेन (द) थ्यो हेमैन (ब)

15. ''अधिकार अन्तरण से केवल इतना ही आशय है कि अपने अधीनस्थों को निश्चित सीमाओं के अन्तर्गत कार्य करने का अधिकार प्रदान किया जाता है।'' यह कथन है–

(अ) लूइस एलेंन (ब) चेस्टर बर्नार्ड (स) थ्यो हेमैन (द) कीथ डैविस (स)

16. अधिकार प्रत्यायोजन है–

(अ) विकेन्द्रीकरण (ब) समन्वय (स) अन्तरण (द)उत्तरदायित्व (स)

17. अधिकार अंतरण का तत्व है–

(अ) अधिकार (ब) उत्तरदायित्व (स) जवाबदेही (द) उपरोक्त सभी (द)

18. प्रभावी अन्तरण के लाभ है–

(अ) कर्मचारियों को प्रेरणा (ब) विकास का सरलीकरण (स) उत्तम सामंजस्य (द) उपरोक्त सभी (द)

19. जिन उपक्रमों में निर्णय लेने का अधिकार केवल मात्र शीर्ष स्तरीय प्रबन्ध को ही होता है– वह संगठन कहलाता है–

(अ) विकेन्द्रीकरण संगठन (ब) केन्द्रीकरण संगठन

(स) औपचारिक संगठन (द) अनौपचारिक संगठन (ब)

20. निर्णय लेने का उत्तरदायित्व सोपानिक क्रम में विभिन्न स्तरों में विभाजित किया जाता है वह संगठन कहलाता है–

(अ) केन्द्रीकरण संगठन (ब) औपचारिक संगठन

(स) विकेन्द्रीकरण संगठन (द) उपरोक्त में से कोई नहीं (स)

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए

1. प्रबन्ध द्वारा तैयार किया गया सोपानिक अधिकार सम्बन्धों का ढाँचा ..... कहलाता है।
2. कार्य करते हुए सामाजिक अन्तः क्रिया के परिणामस्वरूप उत्पन्न तंत्र ..... कहलाता है।
3. एक उच्च पदासीन अधिकारी द्वारा अपने अधीनस्थ कर्मचारी को ऊँची से नीची स्थिति की ओर अधिकार प्रत्यायोजन ..... कहलाता है।
4. जिन उपक्रमों में निर्णय लेने का अधिकार शीर्ष स्तरीय प्रबंध को होता है वह ..... कहलाता है।
5. निर्णय लेने का उत्तरदायित्व सोपानिक क्रम में विभिन्न स्तरों में विभाजित किया जाता है ..... कहलाता है।
6. ..... निम्नस्तरीय प्रबन्धकों तथा प्रभागीय अधिकारियो को महानतम स्वायत्ता प्रदान करता है।
7. किसी उच्च अधिकारी के अन्तर्गत अधीनस्थों की संख्या ..... कहलाता है।
8. ..... से आशय सम्पूर्ण संगठन में अधिकार अंतरण से है।
9. अंतरण के ..... तत्व हैं।
10. उत्पादन पर आधारित विभागीय क्रियाएँ ..... कहलाता है।
11. कार्यों के आधार पर समूहबद्ध क्रियाएँ ..... कहलाता है।

अति लघुत्तरात्मक प्रश्न

1. प्रबन्ध के 'विस्तार' शब्द का क्या अर्थ है?
2. कोई भी दो परिस्थितियाँ बताएँ। जिनके तहत कार्यात्मक संरचना उचित विकल्प साबित होगी।
3. अधिकार अन्तरण को परिभाषित कीजिए।
4. संस्था में एक श्रेष्ठ एवं कुशल संगठन क्यों आवश्यक है?
5. संगठन विशिष्टीकरण में सहायक है। कैसे?
6. आपकी राय में संगठन का एक महत्त्व लिखिए।
7. विकेन्द्रीकरण का अर्थ बताइए।
8. जवाबदेही से क्या तात्पर्य है?
9. औपचारिक संगठन से क्या तात्पर्य है?
10. एक कार्यात्मक संरचना का चित्रण कीजिए।
11. संगठन से आप क्या समझते हैं?
12. संगठन प्रक्रिया के विभिन्न चरणों को बताइए।
13. संगठन का संक्षेप में महत्व बताइए।

14. संगठन किस प्रकार समन्वय में सहायक है?
15. एक अच्छे संगठन के लिए आवश्यक बातें क्या हैं?
16. कार्यात्मक ढाँचे से क्या अभिप्राय है?

लघुत्तरात्मक प्रश्न

1. विकेन्द्रीकरण के महत्त्व के दो बिन्दुओं का वर्णन कीजिए।
2. प्रभागीय ढाँचे से क्या अभिप्राय है? इसके दो गुणों का उल्लेख कीजिए।
3. अधिकार अंतरण के तत्वों पर चर्चा कीजिए।
4. अनौपचारिक संगठन औपचारिक संगठन का समर्थन कैसे करता है?
5. विकेन्द्रीकरण निम्नतम स्तर पर अधिकार अन्तरण का विस्तार कर रहा है। टिप्पणी कीजिए।
6. अधिकार अन्तरण व विकेन्द्रीकरण में निम्न बिन्दुओं के आधार पर अन्तर स्पष्ट कीजिए–
   (अ) स्थिति (ब) क्षेत्र
7. कार्यात्मक संगठन और प्रभागीय संगठन में कोई दो अन्तर बताइए।
8. अनौपचारिक संगठन के कोई दो गुण लिखिए।
9. क्या एक बड़े आकार के संगठन को पूरी तरह से केन्द्रीकृत अथवा विकेन्द्रीकृत किया जा सकता है? अपना सुझाव दीजिए।

दीर्घ उत्तरात्मक प्रश्न

1. प्रभावी संगठन के लिए अधिकार अंतरण आवश्यक है। समझाइए।
2. विकेन्द्रीकरण से क्या अभिप्राय है? इसकी विशेषताओं का वर्णन कीजिए।
3. संगठन प्रक्रिया के विभिन्न चरणों का वर्णन कीजिए।
4. विभागीय संरचना क्या है?. इसके फायदे और उद्धरणों पर चर्चा कीजिए।
5. अधिकार अन्तरण के तत्वों का उल्लेख कीजिए।
6. आपकी राय में औपचारिक संगठन के दोष क्या हैं? लिखिए।
7. केन्द्रीकरण और विकेन्द्रीकरण के बीच अन्तर लिखिए।
8. एक कार्यात्मक संरचना एक विभाजन संरचना से अलग कैसे है?
9. किसी उद्यम में संगठन कार्य की महत्वपूर्ण भूमिका को समझाइए।
10. औपचारिक और अनौपचारिक संगठन के बीच अन्तर कीजिए।
11. औपचारिक संगठन से क्या तात्पर्य है? इसकी किन्ही चार विशेषताओं की व्याख्या कीजिए।
12. अनौपचारिक संगठन से क्या तात्पर्य है? इसके कोई दो लाभ व दो हानि बताइए।

अध्याय – 6

नियुक्तिकरण

बहुविकल्पी प्रश्न

1. किसी उपक्रम द्वारा अपेक्षित मानव संसाधनों को आकर्षित करने, प्राप्त करने व बनाए रखने तथा विकास करने का प्रबन्धकीय कार्य कहलाता है–

(अ) संगठन (ब) निर्देशन (स) नियुक्तिकरण (द) नियोजन (स)

2. नियुक्तिकरण की सफलता का आधार माना जाता है–

(अ) सही प्रबन्धक (ब) सही काम (स) सही व्यक्ति को सही काम (द) सही समय (स)

3. नियुक्तिकरण प्रबन्ध का एक सामाजिक दायित्व है, क्योंकि इससे समाज को मिलता है –

(अ) उच्च जीवन चरित्र (ब) मान–सम्मान (स) रोजगार (द) सुविधा (स)

4. प्रबन्ध के अन्य कार्यों की भाँति नियुक्तिकरण भी एक है–

(अ) नीति निर्धारित कार्य (ब) प्रबन्धकीय कार्य (स) प्रशासनिक कार्य (5) उपरोक्त सभी (ब)

5. नियुक्तिकरण का सम्बन्ध किससे है?

(अ) माल से (ब) मशीनों से (स) मनुष्य से (द) उपकरण से (स)

6. मानव संसाधन प्रबन्ध में शामिल होता है?

(अ) भर्ती (ब) चयन (स) प्रशिक्षण (द) उपरोक्त सभी (द)

7. मानव संसाधन प्रबन्ध का क्षेत्र है–

(अ) नियुक्तिकरण (ब) कर्मचारी प्रशिक्षण (स) मूल्यांकन (द) उपरोक्त सभी (द)

8. भर्ती स्रोत के अन्तर्गत आते हैं–

(अ) आन्तरिक स्रोत (ब) बाहरी स्रोत (स) दोनों ही (द) दोनो ही नहीं (स)

9. निम्न में से कौनसा नियुक्तिकरण का कार्य नहीं है–

(अ) नियोजन (ब) भर्ती (स) चयन (द) प्रशिक्षण (अ)

10. किसी कर्मचारी को एक कार्य से हटाकर समान स्तर पर दूसरे कार्य पर लगाना होता है–.

(अ) स्थानान्तरण (ब) त्याग (स) दोनों ही (द) दोनों ही नहीं (अ)

11. चयन की प्रकृति होती है–

(अ) नकारात्मक (ब) सकारात्मक (स) दोनों ही (द) दोनों ही नहीं (अ)

12. भर्ती की प्रकृति होती है–

(अ) नकारात्मक (ब) सकारात्मक (स) दोनों ही (द) दोनों ही नहीं (ब)

13. कर्मचारियों के विकास में सहायक है–

(अ) पदोन्नति (ब) स्थानान्तरण (स) प्रशिक्षण (द) उपरोक्त सभी (अ)

14. भर्ती प्रक्रिया में सम्मिलित है–

(अ) श्रम–पूर्ति स्रोतों की पहचान (ब) वैधता का निर्धारण

(स) स्रोतों का चुनना (द) उपरोक्त सभी (द)

15. भर्ती के बाह्य स्रोत में शामिल नहीं है–

(अ) प्रत्यक्ष भर्ती (ब) प्रतीक्षा सूची (स) स्थानान्तरण (द) विज्ञापन (स)

16. चयन परीक्षा में शामिल है–

(अ) बुद्धि परीक्षाएं (ब) व्यक्तित्व परीक्षाएं (स) कौशल परीक्षाएं (द) उपरोक्त सभी (द)

17. प्रशिक्षण की ऑन द जॉब विधि नहीं है–

(अ) प्रशिक्षणार्थी कार्यक्रम (ब) इंटर्नशिप प्रशिक्षण (स) केस स्टडी (द) कार्य बदली (स)

18. प्रशिक्षण की ऑफ द जॉब विधि है–

(अ) व्याख्यान (ब) केस स्टडी (स) प्रकोष्ठ प्रशिक्षण (द) उपरोक्त सभी (द)

19. नियुक्तिकरण के कितने पहलू हैं–

(अ) 2 (ब) 3 (स) 4 (द) 5 (ब)

20. नियुक्तिकरण का पहलू है–

(अ) भर्ती (ब) चयन (स) प्रशिक्षण (द) उपरोक्त सभी (द)

21. ऐसा हस्तान्तरण जिसमें कर्मचारियों का पद प्रतिष्ठा, उत्तरदायित्व एवं वेतन बढ़ जाता है, कहलाता है–

(अ) स्थानान्तरण (ब) चयन (स) अभिविन्यास (द) पदोन्नति (द)

22. वह प्रक्रिया जिससे कर्मचारी के पदभार सम्भालने से है, जिसके लिए चयन हुआ है, कहलाता है–

(अ) चयन (ब) अभिविन्यास (स) भर्ती (द) अनुस्थापन (द)

23. पदोन्नति कर्मचारियों का हस्तान्तरण है–

(अ) समतल (ब) ऊर्ध्वाधर (स) अधोमुखी (द) इनमें से कोई नहीं (ब)

24. वह परीक्षा जिसमें व्यक्ति के नए कौशल को सीखने की सम्भावित कुशलता को मापती है, कहलाती है–

(अ) व्यक्तित्व परीक्षा (ब) बुद्धि परीक्षा (स) कौशल परीक्षा (द) व्यापार परीक्षा (स)

25. कर्मचारी भर्ती के मुख्य स्रोत हैं–

(अ) 3 (ब) 2 (स) 4 (द) 5 (ब)

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए

1. सांगठनिक ढांचे के नियोजन और चुनाव के बाद प्रबन्धन प्रक्रिया का अगला चरण ..... है।
2. नियुक्तिकरण प्रक्रिया प्रबन्धन के ..... तत्वों से सम्बन्धित है।
3. संभावित कर्मचारियों को ढूंढने की प्रक्रिया तथा उन्हें संगठन में पदों के लिए आवेदन देने के लिए प्रेरित करना ..... कहलाता है।
4. कर्मचारियों का ऊर्ध्वाधर स्थानान्तरण ..... है।
5. समस्यात्मक अध्ययन (केस स्टडी) प्रशिक्षण की ..... विधि है।
6. स्थानबद्ध प्रशिक्षण (इंटर्नशिप प्रशिक्षण) प्रशिक्षण की ..... विधि है।
7. भर्ती के ..... मुख्य स्रोत हैं।
8. चयन प्रक्रिया में ..... को चयन करना है।
9. ..... एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके द्वारा कर्मचारियों के दृष्टिकोण, कौशल एवं योग्यता को बढ़ाया जा सकता है।
10. भर्ती को एक ..... प्रक्रिया के रूप में देखा जाता है।

अतिलघुत्तरात्मक प्रश्न

1. नियुक्तिकरण का क्या आशय है?
2. भर्ती के दो महत्त्वपूर्ण स्रोत बताएं।
3. नियुक्तिकरण का मुख्य उद्देश्य क्या है?
4. कर्मचारियों के चयन में 'रोजगार साक्षात्कार का आशय स्पष्ट कीजिए।
5. कर्मचारियों के चयन में व्यक्तित्व परीक्षाओं' का आशय स्पष्ट कीजिए।
6. अनुस्थापन से क्या तात्पर्य है?
7. अभिविन्यास से क्या समझते हैं?
8. ऑफ द जॉब प्रशिक्षण विधियों में से चलचित्र को समझाइए।
9. बुद्धि परीक्षा क्या है?
10. मानव संसाधन प्रबन्ध के कोई दो कार्य लिखिए।
11. ऑन द जॉब प्रशिक्षण विधियों में से 'स्थानबद्ध प्रशिक्षण' को समझाइए।

लघुत्तरात्मक प्रश्न

1. भर्ती से क्या आशय है? यह चयन से अलग कैसे है?

2. प्रशिक्षण और विकास के बीच अन्तर स्पष्ट कीजिए।
3. भर्ती के आन्तरिक स्रोतों को क्यों अत्यधिक किफायती माना जाता है?
4. भर्ती के आन्तरिक स्रोतों को समझाइये।
   (1) स्थानान्तरण (2) पदोन्नति
5. नियुक्तिकरण के पहलू को चार्ट द्वारा प्रदर्शित कीजिए।
6. भर्ती के बाह्य स्रोत के कोई दो लाभ समझाइये।
7. भर्ती के आन्तरिक स्रोत के लाभ बताइये।
8. पारिश्रमिक पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।
9. प्रशिक्षण कर्मचारियों के विकास की प्रक्रिया है।'' समझाइए।
10. समस्यात्मक अध्ययन (केस स्टडी) पर टिप्पणी लिखें।
11. 'कोई भी संगठन तब तक सफल नहीं हो सकता जब तक कि वह सही नौकरी के लिए सही तरीके से व्यक्तियों से विभिन्न पदों को भरता और रखता न हो।' स्पष्ट कीजिए।

दीर्घ उत्तरात्मक प्रश्न

1. मानव संसाधन प्रबन्धन में कई विशेष गतिविधियां और कर्त्तव्य शामिल हैं। व्याख्या कीजिए।
2. कर्मचारियों के चयन के लिए प्रक्रिया की व्याख्या कीजिए।
3. व्यक्ति और संगठन के लिए प्रशिक्षण के लाभ क्या हैं?
4. प्रशिक्षण तथा विकास से संस्था को होने वाले लाभों को समझाइए।
5. प्रशिक्षण एवं विकास में अन्तर स्पष्ट कीजिए।
6. कर्मचारी के चयन प्रक्रिया का वर्णन कीजिए।
7. नियुक्तिकरण की आवश्यकता एवं महत्त्व पर प्रकाश डालिए।
8. भर्ती से क्या आशय है? भर्ती के बाह्य स्रोतों का वर्णन कीजिए।
9. एक प्रबन्धक के रूप में चयन व स्थापन एजेन्सी को स्पष्ट कीजिए।
10. एक प्रबन्ध के रूप में भर्ती व प्रतीक्षा सूची को समझाइए।
11. आपके दृष्टिकोण से प्रशिक्षण व विकास से कर्मचारियों को होने वाले किन्हीं तीन लाभों को समझाइए।
12. नियुक्तिकरण प्रक्रिया को संक्षेप में समझाइए।
13. प्रशिक्षण की ऑफ द जॉब विधियों का संक्षेप में वर्णन कीजिए।

अध्याय – 7

निर्देशन

बहुविकल्पी प्रश्न

1. निर्देशन का अर्थ है–

(अ) अधिनस्थों को आदेश व निर्देश देना (ब) क्या करना है, कैसे करना है की योजना बनाना

(स) कार्यों पर नियत्रंण करना (द) उपरोक्त सभी (अ)

2. निर्देशन से सम्बन्ध है

(अ) नियोजन से (ब) पर्यवेक्षण से (स) कार्य निष्पादन से (द) नियन्त्रण से (स)

3. निर्देशन है–

(अ) सामाजिक कार्य (ब) वैधानिक कार्य (स) प्रबन्धकीय कार्य (द) उपरोक्त सभी (स)

4. निर्देशन का प्रमुख तत्व है–

(अ) पर्यवेक्षण (2) अभिप्रेरण (स) नेतृत्व (द) उपरोक्त सभी (द)

5. निर्देशन की विशेषता है–

(अ) निर्देशन क्रिया को प्रारम्भ करती है।

(ब) निर्देशन प्रबन्धन के प्रत्येक स्तर पर किया जाता है

(स) सतत प्रक्रिया है (द) उपरोक्त सभी (द)

6. निर्देशन है–

(अ) सर्वव्यापी (ब) निष्पादन अभिमुखी (स) सतत क्रिया (द) उपरोक्त सभी (द)

7. निर्देशन कर्मचारियों से सम्बन्धित होता है–

(अ) उच्च स्तर से (ब) मध्यम स्तर से (स) निम्न स्तर से (द) उपरोक्त सभी (द)

8. पर्यवेक्षण का सम्बन्ध होता है–

(अ) उच्च स्तर से (ब) मध्यम स्तर से (स) निम्न स्तर से (द) उपरोक्त सभी (स)

9. नेता होता है–

(अ) जन्म से (ब) बनाया जाता है

(स) जन्म से एवं बनाया जाता है (द) उपरोक्त सभी (स)

10. सन्देश को सम्प्रेषण प्रतीकों में बदलने की प्रक्रिया को क्या कहा जाता है–

(अ) माध्यम (ब) एनकोडिंग (स) प्रतिपुष्टि (द) डिकोडिंग (ब)

11. निम्न में से कौनसा सम्प्रेषण प्रक्रिया के तत्त्व नहीं है–

(अ) डिकोडिंग (ब) माध्यम (स) सम्प्रेषण (द) प्रेषक (स)

12. अब्राहम मास्लो ने मनुष्य की आवश्यकताओं को कितने भागों में बाँटा गया है–

(अ) 3 (ब) 5 (स) 4 (द) 6 (ब)

13. निर्देशन के प्रमुख तत्त्व हैं–

(अ) 2 (ब) 3 (स) 4 (द) 5 (स)

14. कार्य पूर्व–निर्धारित योजना से हो रहे हैं या नहीं कहलाता है–

(अ) नेतृत्व (ब) पर्यवेक्षण (स) निर्देश देना (द) इनमें से कोई नहीं (ब)

15. पर्यवेक्षण का महत्व है–

(अ) संसाधनों का कुशल उपयोग (ब) लक्ष्य की प्राप्ति

(स) अभिप्रेरणा का स्रोत (द) उपरोक्त सभी (द)

16. अभिप्रेरणा का सिद्धान्त जो आवश्यकताओं को क्रमबद्ध करता है, प्रतिपादित किया गया

(अ) हर्जबर्ग (ब) मास्लो (स) ऊर्विक (द) इनमें से कोई नहीं (ब)

17. प्रभावी सम्प्रेषण में भाषा का उपयोग नहीं होना चाहिए–

(अ) प्रभावी (ब) स्पष्ट (स) अस्पष्ट (द) शालीन (स)

18. पर्यवेक्षण तत्व है–

(अ) नेतृत्व का (ब) नियोजन का (स) निर्देशन का (द) उपरोक्त सभी (स)

19. पद–भिन्नता किस प्रकार के सम्प्रेषण बाधा के अन्तर्गत आता है?

(अ) मनोवैज्ञानिक बाधा (ब) सांकेतिक बाधा (स) सांगठनिक बाधा (द) शारीरिक बाधा (ब)

20. अंगूरी लता सम्प्रेषण होता है–

(अ) औपचारिक (ब) अनौपचारिक (स) लिखित (द) मौखिक (ब)

21. पर्यवेक्षक तथा अधीनस्थों के बीच होने वाला सम्प्रेषण है–

(अ) चक्रीय (ब) इकहरी श्रृंखला (स) अंगूरीलता (द) उपरोक्त में से कोई नहीं (ब)

22. प्रभावी सम्प्रेषण में बाधा है–

(अ) भाषा (ब) दूरी (स) पदवी (द) उपरोक्त सभी (द)

23. अंगूरीलता सम्प्रेषण तन्त्र में सबसे अधिक लोकप्रिय तन्त्र है–

(अ) इकहरी श्रृंखला (ब) समूह/भीड़भाड़ (स) गपशप/अपवाहें (द) संभाव्यता (स)

24. अभिप्रेरणा प्रक्रिया का प्रथम चरण है–

(अ) असन्तुष्ट आवश्यकताएँ(ब) तनाव (स) आवेश (द) तनाव में कमी (अ)

25. प्रभावी सम्प्रेषण की संकेतिक बाधा है–

(अ) तकनीकी विशिष्ट शब्दावली (ब) असामयिक मूल्यांकन

(स) पदवी (द) नियम (अ)

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए

1. निर्देशन कर्मचारियों का ..... करता है।
2. ध्वनि से तात्पर्य प्रभावी ..... में कुछ रूकावट अथवा बाधा आने से है।
3. कर्मचारी अपने कार्य निष्पादन के सुधार के लिए ..... होते हैं।
4. ..... ऊपर से नीचे की ओर प्रवाहित होता है।
5. ..... वह तकनीक है जिसका प्रयोग संगठन में लोगों को प्रेरित करने के लिए किया जाता है।
6. ..... प्रक्रिया मनुष्य की आवश्यकताओं पर निर्भर करती है।
7. ..... का प्रयोग नेतृत्व शैलियों के वर्गीकरण का आधार है।
8. किसी प्रबन्धक की सफलता में..... एक मुख्य भूमिका निभाता है।
9. प्रेषक द्वारा भेजे गए संदेश को समझने के लिए उसे परिवर्तित करने की प्रक्रिया ..... है।
10. .....सम्प्रेषण एक विभाग का दूसरे विभाग के मध्य होता है।

अति लघुत्तरात्मक प्रश्न

1. निर्देशन से आप क्या समझते हैं?
2. अनौपचारिक संचार क्या है?
3. नेतृत्व की कौनसी शैली शक्ति के उपयोग में विश्वास नहीं करती, जब तक कि यह बिल्कुल जरूरी न हो?
4. संचार प्रक्रिया में कौनसा तत्व, संदेश को शब्दों, प्रतीकों, हाव–भाव आदि में परिवर्तित करने में शामिल हैं?
5. पर्यवेक्षण से क्या तात्पर्य है?
6. अभिप्रेरणा एक लक्ष्य आधारित व्यवहार को जन्म देती है, एक उदाहरण दीजिए।
7. औपचारिक सम्प्रेषण के निम्न तन्त्रों को चार्ट द्वारा प्रदर्शित कीजिए–

   (अ) चक्र (ब) गोला
8. सम्प्रेषण प्रक्रिया में 'प्रतिपुष्टि' को समझाइए।
9. मास्लो के आवश्यकता क्रम में उच्च स्तर की आवश्यकता कौनसी है?
10. निर्देशन निरन्तर चलने वाली प्रक्रिया है। समझाइए।
11. पर्यवेक्षण अनुशासन बनाये रखने में कैसे सहायक है? स्पष्ट कीजिए।
12. एक पर्यवेक्षक प्रबन्धन और संचालकों के बीच एक कड़ी के रूप में कैसे कार्य करता है?

13. अभिप्रेरणा को एक जटिल प्रक्रिया क्यों कहा जाता है?
14. नेतृत्व की 'लोकतांत्रिक शैली' से क्या तात्पर्य है?
15. संचार के एक तत्व के रूप में डिकोडिंग से क्या तात्पर्य है?

लघुत्तरात्मक प्रश्न

1. संचार की अर्थपूर्ण बाधाएँ क्या है?
2. चित्र की मदद से अभिप्रेरणा की प्रक्रिया की व्याख्या कीजिए।
3. अंगूरीलता संचार के विभिन्न तन्त्र बताएँ ।
4. निर्देशित करने के किन्हीं दो सिद्धान्तों की व्याख्या कीजिए।
5. अंगूरीलता सम्प्रेषण के निम्न तंत्रों को चार्ट द्वारा प्रदर्शित कीजिए–
   (अ) इकहरी श्रृंखला (ब) गपशप/अपवाहें
6. प्रभावी सम्प्रेषण की व्यक्तिगत बाधाओं को समझाइए।
7. निर्देशन क्रिया को प्रारम्भ करता है। समझाइए।
8. चित्र की सहायता से सम्प्रेषण प्रक्रिया को समझाइए।
9. औपचारिक सम्प्रेषण के निम्न तंत्रों को चार्ट द्वारा प्रदर्शित कीजिए–
   (1) श्रृंखला तंत्र (2) मुक्त प्रवाह तन्त्र
   अथवा
   (1) चक्र (2) विलोम v
10. अंगूरीलता सम्प्रेषण तन्त्र से आप क्या समझते हैं? किन्हीं दो तन्त्रों की व्याख्या कीजिए।
11. सम्प्रेषण की सांगठनिक बाधाओं को संक्षेप में समझाइए ।
12. किसी संगठन का प्रदर्शन इस बात पर निर्भर करता है कि एक पर्यवेक्षक परिचालन स्तर पर अधीनस्थों को कैसे निर्देश और मार्गदर्शन देता है? व्याख्या कीजिए।
13. गैर–वित्तीय प्रोत्साहन से क्या तात्पर्य है? किन्हीं दो गैर–वित्तीय प्रोत्साहनों की सूची बनाएँ।
14. निर्देशन के प्रमुख तत्वों का उल्लेख कीजिए।
15. नेतृत्व की अबंध/ मुक्त–रोक नेता शैली की व्याख्या कीजिए।

दीर्घ उत्तरात्मक प्रश्न

1. मास्लो द्वारा प्रतिपादित अभिप्रेरणा पदानुक्रम सिद्धान्त/आवश्यकता क्रम सिद्धान्त की आवश्यकता पर चर्चा कीजिए।

2. प्रभावी संचार के लिए सामान्य/आम बाधाएँ क्या हैं? उन्हें दूर करने के उपायों का सुझाव दें।
3. किसी कम्पनी के कर्मचारियों को प्रेरित करने के लिए उपयोग किए जाने वाले विभिन्न वित्तीय और गैर–वित्तीय प्रोत्साहनो की व्याख्या कीजिए।
4. निर्देशन से क्या आशय है? निर्देशन की प्रमुख विशेषताओं को समझाइए।
5. प्रभावी सम्प्रेषण की संकेतिक व मनोवैज्ञानिक बाधाओं को समझाइए।
6. निर्देशन के महत्त्व को समझाइए।
7. अभिप्रेरणा को परिभाषित करते हुए इसके महत्व को समझाइए।
8. प्रबन्धन के निर्देशन कार्य में पर्यवेक्षण के महत्व का वर्णन कीजिए।
9. नेतृत्व क्या है? किसी व्यावसायिक संगठन के प्रबन्धन में नेतृत्व के महत्व की व्याख्या कीजिए।
10. एक प्रबन्ध की प्रभावशीलता उसकी प्रभावी ढंग से संवाद करने की क्षमता पर निर्भर करती है। कैसे?
11. निर्देशन अधिकतम व्यक्तिगत योगदान का सिद्धान्त है। व्याख्या कीजिए।

अध्याय – 8

नियंत्रण

बहुविकल्पी प्रश्न

1. नियन्त्रण एक महत्त्वपूर्ण प्रबन्धकीय कार्य है–
   (अ) कर्मचारियों को अभिप्रेरित करता है (ब) मधुर सम्बन्ध बनाता है।
   (स) योजनाओं के अनुसार कार्य के निष्पादन को सम्भव बनाता है।
   (द) उपरोक्त सभी (स)
2. जहाँ मानवीय व्यवहार एक महत्त्वपूर्ण घटक है वहां नियन्त्रण की कार्यवाही प्रायः होती है–
   (अ) सरल (ब) कठिन (स) लोचशील (द) मितव्ययी (ब)
3. किसका सम्बन्ध 'व्यक्तियों' से न होकर' परिणामों से है–
   (अ) नियोजन (ब) अभिप्रेरणा (स) निर्देशन (द) नियंत्रण (द)
4. नियंत्रण कार्य करता है–
   (अ) हस्तक्षेप (ब) मार्गदर्शक (स) अवरोध (द) उपरोक्त में से कोई नहीं (ब)
5. किसके अभाव में नियंत्रण सम्भव नहीं होता–
   (अ) अभिप्रेरणा (ब) नियोजन (स) निर्देशन (द) पर्यवेक्षण (ब)
6. प्रबन्ध के कार्यों की अन्तिम कड़ी है–
   (अ) नियोजन (ब) समन्वय (स) नियन्त्रण (द) सम्प्रेषण (स)
7. नियंत्रण का महत्त्व है–
   (अ) सतत प्रक्रिया (ब) नियोजन अभिमुखी
   (स) कार्य में समन्वय की सुविधा (द) गत्यात्मक क्रिया (स)
8. प्रबन्धकीय नियन्त्रण की आधुनिक तकनीक है–
   (अ) सांख्यिकी प्रतिवेदन (ब) समविच्छेदन बिन्दु विश्लेषण
   (स) विनियोगों पर आय (द) बजटीय नियन्त्रण (स)
9. नियन्त्रण की आत्मा है–
   (अ) सूचना (ब) योजना (स) सम्प्रेषण (द) निर्देशन (ब)
10. नियन्त्रण प्रक्रिया के चरण हैं–
    (अ) चार (ब) पाँच (स) तीन (द) छः (ब)
11. प्रबन्धकीय नियन्त्रण किया जाता है–
    (अ) उच्च स्तरीय प्रबन्धकों द्वारा (ब) मध्य स्तरीय प्रबन्धकों द्वारा
    (स) निम्न स्तरीय प्रबन्धकों द्वारा (द) उपरोक्त सभी (द)

12. नियंत्रण प्रबन्ध का पहलू है–

(अ) सैद्धान्तिक (ब) व्यावहारिक (स) मानसिक (द) भौतिक (ब)

13. नियंत्रण का मुख्य उेश्य है–

(अ) भिन्नता (ब) सुधार (स) विचलन (द) हानि (ब)

14. प्रभावी नियंत्रण है–

(अ) स्थिर (ब) निर्धारित (स) गत्यात्मक (द) उपरोक्त सभी (स)

15. प्रबन्ध अंकेक्षण किसके निष्पादन पर निगरानी रखने की तकनीक है–

(अ) कम्पनी (ब) कम्पनी के प्रबन्ध (स) अंशधारी (द) ग्राहक (ब)

16. नियंत्रण की सीमा है–

(अ) बाह्य घटकों पर अल्प नियंत्रण (ब) महंगा सौदा

(स) कर्मचारियों का विरोध (द) उपरोक्त सभी (द)

17. नियोजन एवं नियंत्रण एक–दूसरे

(अ) के प्रतिस्पर्धी हैं (ब) के प्रतिस्थापन्न हैं।

(स) से परस्पर सम्बन्धित हैं (द) उपरोक्त में से कोई नहीं (स)

18. नियंत्रण प्रक्रिया में शामिल हैं–

(अ) निष्पादन मानकों का निर्धारण (ब) विचलनों का विश्लेषण

(स) सुधारात्मक कार्यवाही करना (द) उपरोक्त सभी (द)

19. प्रभावी नियंत्रण हेतु अपवादजन्य स्थितियों पर प्रबन्धकों का ध्यान आकर्षित किया जाए, यह धारणा है–

(अ) प्रत्यक्ष नियंत्रण सिद्धान्त (ब) प्रमाप का सिद्धान्त

(स) अपवाद का सिद्धान्त (द) उपरोक्त में से कोई नहीं (स)

20. नियंत्रण की पारम्परिक तकनीक है–

(अ) व्यक्तिगत अवलोकन (ब) सांख्यकीय प्रतिवेदन (स) बजटीय नियंत्रण (द) उपरोक्त सभी (द)

21. नियंत्रण की आधुनिक तकनीक है–

(अ) अनुपात विश्लेषण (ब) विनियोगों पर आय (स) उत्तरदायित्व लेखांकन(द) उपरोक्त सभी (द)

22. भावी घटनाओं को पूर्व–निर्धारित योजनानुसार घटित होते देखना ही, का उद्देश्य है–

(अ) नियोजन (ब) नियंत्रण (स) संगठन (द) समन्वय (ब)

23. व्यवसाय के सुधारात्मक कार्यवाही करना प्रबन्ध के कार्य का अंग है–

(अ) नियंत्रण (ब) नियोजन (स) अभिप्रेरण (द) संगठन (अ)

24. नियंत्रण का सार तत्त्व है–

(अ) निर्णय लेना (ब) अभिप्रेरित करना

(स) सुधारात्मक कार्यवाही करना (द) जाँच–पड़ताल (स)

25. आवर्त–अनुपात का उदाहरण है–

(अ) चालू अनुपात (ब) देनदार–बिक्री अनुपात (स) स्वामित्व अनुपात (द) शीघ्र अनुपात (ब)

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए

1. ..... से निष्पादन एवं मानकों के विचलन का ज्ञान होता है।
2. नियोजन आदेशात्मक प्रक्रिया है जबकि ..... मूल्यांकन प्रक्रिया है।
3. नियोजन तथा ..... परस्पर सम्बन्धित है।
4. नियंत्रण प्रक्रिया का सर्वप्रथम कार्य ..... का निर्धारण करना हैं।
5. नियंत्रण प्रक्रिया का अन्तिम चरण ..... हैं।
6. नियोजन आगे की ओर और ..... पीछे की ओर देखना है।
7. बजट प्रबन्धकीय नीति का ..... विवरण होता है।

अतिलघुत्तरात्मक प्रश्न

1. नियंत्रण का अर्थ समझाइए।
2. मानक प्रदर्शन और वास्तविक प्रदर्शन के बीच अन्तर को इंगित करने के लिए किस शब्द का उपयोग किया जाता है?
3. उस सिद्धान्त का नाम बताएं जिस पर एक प्रबन्धक को विचलन से प्रभावी ढंग से निपटने के दौरान विचार करना चाहिए। कोई एक स्थिति बताएं जिसमें एक संगठन की नियंत्रण प्रणाली अपनी प्रभावशीलता खो देती है।
4. नियंत्रण के किन्हीं दो उद्देश्य बताइए।
5. ''नियंत्रण एक निरन्तर चलने वाली प्रक्रिया है'' कैसे?
6. सुधारात्मक कार्यवाही करने की आवश्यकता कब पैदा होती है? स्पष्ट कीजिए।
7. क्या नियंत्रण एवं नियोजन दोनों ही भविष्यदर्शी होते हैं? समझाइए।
8. क्या नियंत्रण व्यावसायिक प्रबन्ध की आत्मा है? समझाइए।
9. नियंत्रण प्रक्रिया में 'अपवाद द्वारा प्रबन्ध' क्या है?
10. नियंत्रण में विचलन का विश्लेषण करते समय क्या महत्वपूर्ण है?
11. बजटीय नियंत्रण के लाभ बताएं।
12. नियंत्रण एक व्यापक कार्य है।'' व्याख्या कीजिए।
13. कोई दो मानक बताएं जो किसी कम्पनी द्वारा वित्त और लेखा विभाग के प्रबन्धन का मूल्यांकन करने के लिए उपयोग किये जा सकते हैं।
14. नियंत्रण की कोई सीमाएं लिखिए।

लघु उत्तरात्मक प्रश्न

1. ''नियोजन आगे की ओर और नियंत्रण पीछे की ओर देखना है।'' टिप्पणी कीजिए।
2. ''सब कुछ नियंत्रित करने का प्रयास कुछ भी नियंत्रित न कर पाने में समाप्त हो सकता है।'' चर्चा कीजिए।
3. प्रबन्धकीय नियंत्रण की तकनीक के रूप में बजटीय नियंत्रण पर एक संक्षिप्त नोट लिखें।
4. बताएं कि प्रबन्ध लेखा परीक्षा कैसे नियंत्रित करने की प्रभावी तकनीक के रूप में कार्य करती है?
5. नियंत्रण भविष्योन्मुखी तथा लक्ष्योन्मुखी कार्य है। स्पष्ट कीजिए।
6. एक प्रबन्ध के रूप में नियंत्रण प्रक्रिया के प्रथम दो चरणों को स्पष्ट कीजिए।
7. स्पष्ट कीजिए कि 'महत्त्वपूर्ण बिन्दु नियंत्रण' नियन्त्रण प्रक्रिया में कैसे मदद करता है?
8. प्रभावी नियंत्रण के लिए प्रबन्ध सूचना पद्धति कैसे मदद करता है? समझाइए।
9. नियंत्रण की बिना हानि–लाभ व्यापार विश्लेषण तकनीक को सचित्र समझाइए।
10. कार्यक्रम मूल्यांकन तथा पुनरावलोकन तकनीक को स्पष्ट कीजिए।
11. प्रबन्ध सूचना पद्धति से प्रबन्धकों को होने वाले लाभों का वर्णन कीजिए।

दीर्घ उत्तरात्मक प्रश्न

1. नियंत्रण की प्रक्रिया में शामिल विभिन्न चरणों की व्याख्या कीजिए।
2. किसी संगठन में नियन्त्रण के महत्त्व की व्याख्या कीजिए।
3. एक प्रभावी नियंत्रण प्रणाली को लागू करने में संगठन द्वारा सामना की जाने वाली समस्याएं क्या हैं? लिखिए।
4. योजना और नियंत्रण के बीच सम्बन्धों पर चर्चा कीजिए।
5. नियंत्रण प्रबन्ध का एक अनिवार्य कार्य है। समझाइए।
6. नियंत्रण की तीन पारम्परिक तकनीकों की व्याख्या कीजिए।
7. नियंत्रण की निम्न आधुनिक तकनीकों का वर्णन कीजिए
   (1) विनियोगों पर आय (2) अनुपात विश्लेषण
   (3) उत्तरदायित्व लेखांकन (4) प्रबन्ध अंकेक्षण
8. आलोचनात्मक उपाय प्रणाली पर टिप्पणी लिखिए।
9. बजट का आशय बताइए। बजट के निम्न प्रकारों को समझाइए–
   (1) बिक्री बजट (2) उत्पादन बजट (3) रोकड़ बजट (4) पूंजी बजट
10. प्रबन्ध नियंत्रण की अनुपात विश्लेषण तकनीक को विस्तार से समझाइए।
11. प्रबन्ध अंकेक्षण से क्या तात्पर्य है? इसके मुख्य लाभों की विवेचना कीजिए।

अध्याय–9

व्यावसायिक वित्त

बहुविकल्पी प्रश्न

1. वित्तीय प्रबन्धन के मुख्य कार्य हैं–

(अ) कोषो को प्राप्त करना (बं) कोषों का उपयोग करना

(स) कोषो का आवंटन (द) उपरोक्त सभी (द)

2. वित्तीय प्रबन्धक निर्णय लेता है–

(अ) वित्तीय (ब) विनियोग (स) लाभांश (द) उपरोक्त सभी (द)

3. सुदृढ़ वित्तीय नियोजन की विशेषताएं हैं–

(अ) मितव्ययिता (ब) सरलता (स) तरलता (द) उपरोक्त सभी (द)

4. कार्यशील पूँजी का निर्धारक है–

(अ) संस्था का आकार (ब) निर्माण प्रक्रिया की अवधि

(स) कच्चे माल की उपलब्धता (द) उपरोक्त सभी (द)

5. कार्यशील पूंजी का सूत्र है–

(अ) सम्पत्तियां–देयताएँ (ब) चालू सम्पत्तियां–चालू देयताएँ

(स) स्थायी सम्पत्तियां–स्थायी देयताएँ (द) देयताएँ–सम्पत्तियां (ब)

6. ट्रेजरी (राजकोष) बिल की अधिकतम अवधि है–

(अ) दो वर्ष (ब) एक वर्ष (स) तीन वर्ष (द) चार वर्ष (ब)

7. पूँजी बजटिंग निर्णय को प्रभावित करने वाला कारक है–

(अ) लागत (ब) परियोजना का रोकड प्रवाह

(स) जोखिम (द) नियंत्रण प्रतिफल (ब)

8. वित्तीय निर्णय को प्रभावित करने वाला कारक हैं–

(अ) आय की दर (ब) लागत

(स) निवेश की कसौटी अंतर्भावितता (द) परियोजना रोकड़ प्रवाह (ब)

9. लाभांश निर्णय को प्रभावित करने वाला कारक है–

(अ) उपार्जन (ब) उपार्जन का स्थायित्व (स) करारोपण नीति (द) उपरोक्त सभी (द)

10. वित्तीय नियोजन का उद्देश्य है–

(अ) निधि की आवश्यकतानुसार उपलब्धता का आश्वासन देना।

(ब) निधि आधिक्य पर रोक (स) दोनों ही (द) दोनों ही नहीं (स)

11. पूँजी संरचना को प्रभावित करने वाला कारक है–

(अ) रोकड प्रवाह स्थिति (क) ऋण की लागत (स) कर दर (द) उपरोक्त सभी (द)

12. व्यवसाय की वित्तीय अवस्था से वित्तीय प्रबन्ध का सम्बन्ध है–

(अ) अप्रत्यक्ष (ब) प्रत्यक्ष (स) प्रतिस्पर्धी (द) स्थानापन्न (ब)

13. स्थायी पूंजी से आशय है–

(अ) अल्पकालीन सम्पत्तियों में निवेश (ब) दीर्घकालीन सम्पत्तियों में निवेश

(स) दोनों (द) दोनों ही नहीं (ब)

14. पूंजी का दीर्घकालीन स्रोत नहीं है–

(अ) समता अंश (ब) पूर्वाधिकार अंश (स) विक्रय योग्य प्रतिभूतियां (द) ऋण पर (स)

15. पूंजी का अल्पकालीन स्रोत है–

(अ) रोकड़ हस्ते (ब) देनदार (स) प्राप्य बिल (द) उपरोक्त सभी (द)

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए–

1. व्यावसायिक क्रियाओं के संचालन हेतु धन की आवश्यकता को ..... कहते हैं।
2. दीर्घकालीन निवेश निर्णय को ..... नाम से जाना जाता है।
3. भुगतान न करने की चूक को ..... कहा जाता है।
4. स्वामित्व के आधार पर व्यावसायिक वित्त के स्रोतों को ..... वर्गों में विभाजित किया जा सकता है।
5. ऋण का समस्त पूंजी से अनुपात को ..... के नाम से पुकारा जाता है।
6. कच्चे माल की प्राप्ति तथा उस माल को पक्के माल में परिवर्तित करने तक के समय के अन्तर को .... कहा जाता है।
7. ..... से आशय दीर्घकालीन सम्पत्तियों में निवेश से है।
8. समता अंशों पर ..... का भुगतान करना आवश्यक नहीं है।
9. वित्तीय प्रबन्ध का मुख्य उद्देश्य अंशधारियों की धन सम्पदा में ..... करना होता है।
10. ..... किसी भी व्यावसायिक इकाई के समग्र नियोजन का एक महत्वपूर्ण अंश है।

अति लघुत्तरात्मक प्रश्न

1. पूँजी संरचना का क्या अर्थ है?
2. वित्तीय नियोजन के दो उद्देश्यों पर चर्चा कीजिए।
3. वित्तीय प्रबन्ध की अवधारणा का नाम दें जो निश्चित वित्तीय शुल्कों की उपस्थिति के कारण इक्विटी शेयर धारकों की वापसी में वृद्धि करता है।

4. वित्तीय प्रबन्ध से क्या आशय है?
5. वित्तीय प्रबन्ध का महत्व बताइए।
6. स्थायी पूँजी से क्या आशय है?
7. कार्यशील पूँजी से क्या तात्पर्य है?
8. वित्तीय जोखिम का उदय कैसे होता है?
9. पूँजी बजटिंग निर्णय से क्या आशय है?
10. लाभांश निर्णय के प्रमुख निर्धारकों के नाम बताइए।
11. मुद्रास्फीति किसी कम्पनी की कार्यशील पूँजी आवश्यकताओं को कैसे प्रभावित करती है?.
12. ब्याज आवरण अनुपात को समझाइए।
13. ऋण सेवा आवरण अनुपात को समझाइए।

लघुत्तरात्मक प्रश्न

1. वित्तीय जोखिम क्या है? यह क्यों उठता है?
2. चालू परिसम्पत्ति को परिभाषित कीजिए। ऐसी परिसम्पतियों के चार उदाहरण दें।
3. वित्तीय प्रबन्धन के मुख्य उद्देश्य क्या हैं? संक्षेप में विवरण दें।
4. वित्तीय प्रबन्धन तीन व्यापक वित्तीय निर्णयों पर आधारित है। वे क्या हैं?.
5. कार्यशील पूँजी तरलता के साथ–साथ व्यवसाय की लाभ प्रदता को कैसे प्रभावित करती है ?
6. वित्तीय नियोजन से क्या समझते हैं? इसके महत्व का वर्णन कीजिए।
7. निवेश निर्णय तथा लाभांश निर्णय का अर्थ बताइए।
8. किसी कम्पनी की पूँजी संरचना को प्रभावित करने वाले किन्हीं दो कारकों की व्याख्या कीजिए।
9. लाभांश निर्णय को प्रभावित करने वाले कोई दो कारकों को समझाइए ।
10. स्थायी पूँजी व कार्यशील पूंजी में अन्तर स्पष्ट कीजिए।
11. कार्यशील पूँजी की आवश्यकता को प्रभावित करने वाले निम्न घटकों को समझाइए–

    (अ) व्यवसाय चक्र (ब) उत्पादन चक्र
12. पूँजी संरचना को प्रभावित करने वाले निम्न घटकों को समझाइए–

    (अ) निवेश पर आय (ब) कर दर
13. स्थायी पूँजी का अर्थ समझाइए।

दीर्घ उत्तरात्मक प्रश्न

1. कार्यशील पूँजी क्या है? कार्यशील पूँजी आवश्यकता के चार महत्त्वपूर्ण निर्धारिकों पर चर्चा कीजिए।
2. पूँजी संरचना निर्णय अनिवार्य रूप से जोखिम – वापसी सम्बन्धों का अनुकूलन है।"' टिप्पणी कीजिए।
3. पूँजी बजट निर्णय व्यवसाय के वित्तीय भाग्य को बदलने में सक्षम है। क्या आप सहमत हैं? अपने जवाब के लिए कारण दें।
4. वित्तीय प्रबन्धन की अवधारणा और उद्देश्यों की व्याख्या कीजिए।
5. समता पर व्यापार शब्द की व्याख्या कीजिए। कम्पनी द्वारा इसे क्यों, कब और कैसे उपयोग किया जा सकता है?
6. दीर्घकालीन निवेश से क्या तात्पर्य है? कोई तीन कारक बताएँ जो दीर्घकालीन निवेश निर्णय को प्रभावित करते हैं।
7. लाभांश निर्णय को प्रभावित करने वाले कारकों के रूप में निम्नलिखित की व्याख्या कीजिए–

   (अ) उपार्जन का स्थायित्व
   (ब) विकास के अवसर
   (स) करारोपण नीति
   (द) नकदी प्रवाह की स्थिति
8. पूँजी संरचना को प्रभावित करने वाले ब्याज आवरण अनुपात एवं ऋण सेवा अनुपात की व्याख्या कीजिए।

अध्याय – 11

विपणन

बहुविकल्पी प्रश्न

1. विपणन का क्या आशय है?.

(अ) क्रेता (ब) विक्रेता (स) विनिमय (द) इनमें से कोई नहीं (स)

2. विपणन मिश्र के तत्व हैं–

(अ) एक (ब) दो (स) तीन (द) चार (द)

3. वस्तु, सेवाएं अथवा अन्य कोई पदार्थ जिसका मूल्य है जिन्हें बाजार में बिक्री के लिए प्रस्तावित किया जाता है, कहलाता है–

(अ) विज्ञापन (ब) पैकेजिंग (स) उत्पाद (द) व्यक्तिगत विक्रय (स)

4. विपणन की आधुनिक अवधारणा है–

(अ) उत्पाद अवधारणा (ब) विपणन अवधारणा

(स) सामाजिक विपणन अवधारणा (द) वितरण अवधारणा (स)

5. विपणन का सार है–

(अ) क्रय (ब) उत्पादन (स) विनिमय (द) विक्रय (स)

6. प्रवर्तन मिश्र के तत्व हैं–

(अ) विज्ञापन (ब) प्रचार (स) विक्रय संवर्धन (द) उपरोक्त सभी (द)

7. विपणन का लाभ है–

(अ) उपभोक्ताओं को (ब) उत्पादकों को (स) व्यवसायियों को (द) उपरोक्त सभी (द)

8. विपणन में सम्मिलित हैं–

(अ) क्रय (ब) विक्रय (स) भण्डारण (द) उपर्युक्त सभी (द)

9. विपणन अवधारणा है–

(अ) उत्पादोन्मुखी (ब) विक्रयोन्मुखी (स) ग्राहकोन्मुखी (द) उपरोक्त सभी (द)

10. अच्छे ब्राण्ड की विशेषताएं हैं–

(अ) छोटा नाम (ब) आकर्षक डिजायन (स) याद रखने वाला (द) उपरोक्त सभी (द)

11. प्रवर्तन का सबसे महंगा साधन है–

(अ) विज्ञापन (ब) विक्रय संवर्द्धन

(स) व्यक्तिगत विक्रय (द) उपरोक्त में से कोई नहीं (स)

12. सम्भावित उपभोक्ता तक व्यक्तिगत पहुंच स्थापित की जाती है–

(अ) विज्ञापन द्वारा (ब) विक्रय संवर्द्धन द्वारा

(स) वैयक्तिक विक्रय द्वारा (द) उपरोक्त में से कोई नहीं (स)

13. सबसे अधिक व्यापक क्षेत्र है–

(अ) ब्राण्ड (ब) पैकेजिंग (स) लेबलिंग (द) ट्रेडमार्क (स)

14. विपणन व्यय भार है–

(अ) उत्पादकों पर (ब) विक्रेताओं पर (स) उपभोक्ताओं पर (द) इनमें से कोई नहीं (स)

15. विपणन मिश्र में सम्मिलित नहीं होता है–

(अ) मूल्य (ब) उत्पाद (स) प्रवर्तन (द) उपभोक्ता संरक्षण (द)

16. समाज के द्वारा अक्सर विज्ञापन का विरोध किया जाता है, क्योंकि इसमें कभी–कभी होता है–

(अ) धोखाधड़ी (ब) मिथ्या वर्णन (स) अधिक कीमत (द) उपरोक्त सभी (द)

17. भौतिक वितरण में समावेशित नहीं होता–

(अ) भण्डारण (ब) परिवहन (स) वित्त व्यवस्था (द) स्टॉक नियन्त्रण (स)

18. विक्रय संवर्द्धन का उद्देश्य है–

(अ) ग्राहकों को नयी वस्तु से पहचान कराना (ब) नए ग्राहकों को आकर्षित करना

(स) प्रतिस्पर्धा का सामना करना (द) उपरोक्त सभी (द)

19. विपणन मिश्र का तत्व नहीं है–

(अ) उत्पाद (ब) मूल्य (स) उत्पादक (द) स्थान (स)

20. विपणन के कार्य हैं –

(अ) विपणन नियोजन (ब) भौतिक वितरण

(स) उत्पाद का रूपांकन एवं विकास (द) उपरोक्त सभी (द)

21. ''विपणन को एक दिन में सीखा जा सकता है, लेकिन दुर्भाग्यवश इसमें दक्षता प्राप्त करने के लिए समय लगता है।'' यह कथन है–

(अ) एंटारोडिक (ब) फिलिप कोटलर (स) ड्यूबिन (द) मैक फारलैण्ड (ब)

22. विपणन की विशेषता है–

(अ) अपेक्षा एवं आवश्यकता (ब) उत्पाद का सृजन

(स) ग्राहक के योग्य मूल्य (द) उपरोक्त सभी (द)

23. विपणन का स्तम्भ माना जाता है–

(अ) ब्रांडिंग (ब) संवर्द्धन (स) पैकेजिंग एवं लेबलिंग (द) प्रचार (स)

24. पैकेजिंग के कितने स्तर होते हैं–

(अ) 2 (ब) 3 (स) 4 (द) 5 (ब)

25. लेबलिंग के कार्य हैं–

(अ) उत्पाद का विवरण (ब) उत्पाद की पहचान (स) उत्पाद श्रेणी करना (द) उपरोक्त सभी (द)

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए–

1. विपणन एक ..... प्रक्रिया है जिसको लोग बातचीत कर दूसरों को विशेष प्रकार से व्यवहार के लिए प्रेरित करते हैं।
2. विनिमय को ..... का सार कहा जाता है।
3. ..... अवधारणा विपणन की अवधारणा का विस्तार है।
4. विपणन मिश्र को ..... वर्गों में विभक्त किया गया है।
5. ..... वह राशि है ग्राहक उत्पाद को प्राप्त करने के लिए जिसका भुगतान करना चाहता है।
6. उत्पाद को वर्गों में ..... बांटा जा सकता है।
7. ..... उत्पाद वे उत्पाद होते हैं जिनके कुछ विशेष लक्षण होते हैं।
8. ऐसे उपभोक्ता उत्पाद जिनका उपयोग एक बार अथवा कुछ ही बार में हो जाता है ..... उत्पाद कहलाते हैं।
9. सभी मूर्त उपभोक्ता उत्पाद जिनको बार–बार उपयोग में लाया जा सकता है..... उत्पाद कहलाते हैं।
10. ..... उत्पाद वे उत्पाद होते हैं जिनका अन्य वस्तुओं के उत्पादन के लिए आगत के रूप में प्रयोग किया जाता है।
11. पैकेजिंग के स्तर ..... होते हैं।
12. किसी उत्पाद को नाम, चिन्ह अथवा कोई प्रतीक आदि देने की प्रक्रिया को ..... कहा जाता है।
13. ब्राण्ड का वह भाग जिसे बोला जा सकता है..... कहलाता है।
14. ब्राण्ड का वह भाग जिसे बोला नहीं जा सकता है लेकिन पहचाना जा सकता है ..... कहलाता है।
15. ..... से तात्पर्य लघु अवधि प्रेरणाओं से हे जो क्रेताओं को वस्तु अथवा सेवाओं के तुरन्त क्रय करने के लिए होती है।
16. ब्राण्ड अथवा उसके किसी भाग को यदि कानूनी संरक्षण प्राप्त हो जाता है तो उसे ..... कहते हैं।
17. ..... बिना भुगतान का सम्प्रेषण है।

अति लघुत्तरात्मक प्रश्न

1. विपणन की सामाजिक अवधारणा क्या है?
2. ब्रांडिंग अलग–अलग मूल्य निर्धारण में कैसे मदद करता है?
3. उपभोक्ता उत्पादों के पैकेजिंग के फायदों को सूचीबद्ध कीजिए।
4. विज्ञापन सामाजिक मूल्यों में कमी कैसे करता है? समझाइए।
5. विपणन मिश्र की क्या विचारधारा है?
6. विपणन प्रबन्ध के उद्देश्यों का वर्णन कीजिए।
7. उत्पाद मिश्र क्या है? समझाइए।
8. पैकेजिंग से आप क्या समझते हैं?
9. मूल्य निर्धारण के क्या उद्देश्य हैं?
10. विक्रय प्रोत्साहन का क्या तात्पर्य है?
11. विपणन की बिक्री अवधारणा से क्या तात्पर्य है?
12. ट्रेडमार्क पंजीकृत करने का क्या लाभ है?

लघुत्तरात्मक प्रश्न

1. विपणन क्या है? माल और सेवाओं के आदान–प्रदान की प्रक्रिया में यह क्या कार्य करता है? व्याख्या कीजिए।
2. विपणन की उत्पाद अवधारणा और उत्पादन अवधारणा के बीच अन्तर कीजिए।
3. उत्पाद उपयोगिता का एक बण्डल है। चर्चा कीजिए।
4. सुविधा उत्पाद और क्रय उत्पाद के बीच अन्तर कीजिए।
5. उत्पादों के विपणन में लेबलिंग के कार्यों का वर्णन कीजिए।
6. भौतिक वितरण के घटकों की व्याख्या कीजिए।
7. विज्ञापन को परिभाषित कीजिए। इसकी मुख्य विशेषताएं क्या है? व्याख्या कीजिए।
8. प्रवर्तन मिश्र के तत्व के रूप में 'विक्रय संवर्धन की भूमिका पर चर्चा कीजिए।
9. पैकेजिंग के स्तरों को समझाइए।
10. एक अच्छे ब्राण्ड नाम की विशेषताएं बताइए।
11. पूंजीगत वस्तुओं का वर्गीकरण चार्ट द्वारा दर्शाइए।
12. विपणन से आप क्या समझते हैं? विपणन की विभिन्न अवधारणाओं के नाम लिखिए।

दीर्घ उत्तरात्मक प्रश्न

1. विपणन से आप क्या समझते हो? विपणन की विभिन्न अवधारणाओं को समझाइए।
2. विपणन मिश्र क्या है? इसके मुख्य तत्व क्या हैं? व्याख्या कीजिए।
3. उत्पाद विशिष्टीकरण बनाने में ब्रांडिंग कैसे मदद करता है? क्या यह माल और सेवाओं के विपणन में मदद करता है? व्याख्या कीजिए।
4. विज्ञापन पर व्यय एक सामाजिक अपशिष्ट है। क्या आप सहमत हैं? चर्चा कीजिए।
5. विज्ञापन और व्यक्तिगत बिक्री के बीच अन्तर स्पष्ट कीजिए।
6. विपणन को परिभाषित करते हुए विपणन के किन्हीं चार कार्यों का उल्लेख कीजिए।
7. विपणन की विशेषताएं समझाइए।
8. विक्रय संवर्द्धन की सामान्य रूप से प्रयोग में आने वाली क्रियाओं को समझाइए।
9. व्यक्तिगत विक्रय की अवधारणा को समझाइए। यह किसी फर्म के उत्पादों की मांग पैदा करने और बिक्री बढ़ाने के लिए एक शक्तिशाली उपकरण के रूप में कैसे कार्य करता है?
10. विपणन प्रबन्धन में 'विज्ञापन की भूमिका' स्पष्ट कीजिए।
11. आपकी राय में वैयक्तिक विक्रय से समाज को होने वाले किन्हीं चार लाभों को समझाइए।

अध्याय – 12

उपभोक्ता संरक्षण

बहुविकल्पी प्रश्न

1. उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम में उपभोक्ताओं को कितने अधिकार प्राप्त हैं–

(अ) 4 (ब) 5 (स) 6 (द) 7 (स)

2. उपभोक्ता के दृष्टिकोण से उपभोक्ता संरक्षण का महत्त्व है–

(अ) सामाजिक उत्तरदायित्व (ब) समाज के संसाधनों का उपयोग

(स) सरकारी हस्तक्षेप (द) असंगठित उपभोक्ता (द)

3. उपभोक्ता विवादों को निपटाने का अवस्था तन्त्र है–

(अ) एक स्तरीय (ब) दो स्तरीय (स) त्रि स्तरीय (द) चार स्तरीय (स)

4. वस्तुएं निर्धारित गुणवत्ता के मानकों के अनुरूप है यह सुनिश्चित करता है–

(अ) ISI चिन्ह (ब) हॉलमार्क (स) FPO चिन्ह (द) उपरोक्त सभी (द)

5. उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम कौनसे वर्ष में बना?

(अ) 1982 (ब) 1986 (स) 2008 (द) 1989 (ब)

6. वर्तमान में उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम बना है–

(अ) 1982 (ब) 1986 (स) 2009 (द) 2019 (द)

7. खाद्य पदार्थों की गुणवत्ता को बताने वाला चिन्ह है–

(अ) हॉलमार्क (ब) ISI चिन्ह (स) FPO चिन्ह (द) उपरोक्त सभी (स)

8. 'जागो ग्राहक जागो' किसका हिस्सा है?

(अ) सुनवाई का अधिकार (ब) सूचना का अधिकार

(स) सुरक्षा का अधिकार (द) उपभोक्ता शिक्षा का अधिकार (द)

9. उपभोक्ता को ज्ञान प्राप्त करने का अधिकार है। कौनसे अधिकार के अन्तर्गत आता है?

(अ) चुनाव का अधिकार (ब) सूचना का अधिकार

(स) उपभोक्ता शिक्षा का अधिकार (द) निवारण का अधिकार (स)

10. कृषि उत्पादों के लिए किस गुणवत्ता प्रमाणीकरण चिन्ह का उपयोग किया जाता है?

(अ) ISI चिन्ह (ब) हॉलमार्क (स) एगमार्क (द) FPO चिन्ह (स)

11. विद्युत उपकरणों और इलेक्ट्रॉनिक सामानों के लिए मानकीकरण चिन्ह है–

(अ) हॉलमार्क (ब) ISI चिन्ह (स) एगमार्क (द) FPO चिन्ह (ब)

12. शिकायतकर्ता हो सकता है–

(अ) एक उपभोक्ता (ब) स्वयंसेवी उपभोक्ता संघ

(स) केन्द्रीय अथवा राज्य सरकार जो शिकायत प्रस्तुत करे (द) उपरोक्त सभी (द)

13. शिकायतकर्ता शिकायत प्रस्तुत कर सकता है–

(अ) व्यक्तिगत रूप से (ब) शिकायतकर्ता के एजेन्ट द्वारा

(स) डाक द्वारा (द) उपरोक्त सभी (द)

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए–

1. उपभोक्ता मामलों का विभाग (भारत सरकार) उपभोक्ताओं में जागरूकता पैदा करने के लिए ..... अभियान चला रहा है।
2. उपभोक्ता को मुक्त बाजार अर्थव्यवस्था में ..... कहा जाता है।
3. उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम, 1986 का स्थान उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम ..... ने लिया।
4. यदि राष्ट्रीय आयोग के आदेश से कोई भी पक्ष सन्तुष्ट नहीं है तो वह ऐसे आदेश के खिलाफ ..... में अपील कर सकता है।
5. उपभोक्ता संरक्षण की संकल्पना ..... के हितों की रक्षा करता है।
6. जिला आयोग के पास उन शिकायतों पर विचार करने का क्षेत्राधिकार है, जहां विचाराधीन वस्तुओं या सेवाओं का मूल्य ..... है।
7. कृषि उत्पादों की गुणवत्ता को बताने वाला चिन्ह ..... है।

अति लघुत्तरात्मक प्रश्न

1. उपभोक्ता जागरूकता का अर्थ बताइए।
2. उपभोक्ता कौन है? स्पष्ट कीजिए।
3. 'सुनवाई का अधिकार' का एक उपभोक्ता के लिए क्या अर्थ है?
4. भारत के कानूनी ढांचे में उपभोक्ताओं को संरक्षण प्रदान करने वाले कोई दो कानूनों को लिखिए।
5. उपभोक्ता संरक्षण की अवधारणा को समझाइए।
6. उपभोक्ता संरक्षण उपभोक्ताओं के लिए क्यों महत्वपूर्ण है? कारण बताइए।
7. व्यवसाय द्वारा स्वनियम उपभोक्ता संरक्षण के साधन के रूप में कैसे कार्य करता है? समझाइए।
8. किस उपभोक्ता अधिकार के अन्तर्गत एक व्यावसायिक फर्म उपभोक्ता शिकायत प्रकोष्ठ स्थापित करती है।
9. उन मामलों का क्षेत्राधिकार क्या है जो जिला आयोग और राष्ट्रीय आयोग में दायर किए जा सकते हैं।

10. उत्पाद मिश्रण के उस घटक का नाम बताएं जो उपभोक्ता को सूचना के अधिकार का प्रयोग करने में मदद करता है।
11. निम्नलिखित शब्दों को स्पष्ट कीजिए–

    (अ) कैविट एम्पटर (ब) कैविट वेंडिटर

लघुत्तरात्मक प्रश्न

1. उपभोक्ता के निम्न अधिकारें को समझाइए–

    (अ) आश्वस्त होने का अधिकार (ब) सुनवाई का अधिकार
2. उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम के अन्तर्गत विवाद निवारण एजेन्सी के रूप में राज्य आयोग की भूमिका समझाइए।
3. उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम, 2019 के अनुसार राष्ट्रीय आयोग को समझाइए।
4. उपभोक्ताओं के लिए उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम क्यों महत्त्वपूर्ण है? किन्हीं दो बिन्दुओं द्वारा स्पष्ट कीजिए।
5. उपभोक्ता के अधिकारों का महत्त्व अपने उत्तरदायित्वों को समझने में हैं। समझाइए।
6. उत्पाद दायित्व क्या है? यह उपभोक्ता निवारण में किस प्रकार सहायक है?
7. उपभोक्ता के निम्न अधिकारों को समझाइए–

    (अ) सूचना का अधिकार (2) चयन का अधिकार
8. उपभोक्ता संरक्षण के उद्देश्य को प्राप्त करने के विभिन्न तरीके क्या हैं?

दीर्घ उत्तरात्मक प्रश्न

1. उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम, 2019 के तहत उपभोक्ताओं को उपलबध निवारण तन्त्र की व्याख्या कीजिए।
2. भारत में उपभोक्ता संरक्षण की आवश्यकता एवं महत्त्व को स्पष्ट कीजिए।
3. उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम, 2019 से प्राप्त उपभोक्ता अधिकारों की संक्षेप में चर्चा कीजिए।
4. किसी व्यवसाय के दृष्टिकोण से उपभोक्ता संरक्षण के महत्त्व को समझाइए।
5. उपभोक्ता के अधिकारों और उत्तरदायित्वों के बारे में बताइए।

उच्च माध्यमिक परीक्षा – 2024

मॉडल प्रश्न पत्र–1

कक्षा–12

विषय – व्यवसाय अध्ययन

समय– 3 घण्टे 15 मिनट **पूर्णांक – 80**

परीक्षार्थियों के लिए सामान्य निर्देश :–

1. परीक्षार्थी सर्वप्रथम अपने प्रश्न पत्र पर नामांक अनिर्वायतः लिखें।
2. सभी प्रश्न करने अनिवार्य हैं–
3. प्रत्येक प्रश्न का उत्तर दी गई उत्तर पुस्तिका में ही लिखें।
4. जिन प्रश्नों में आन्तरिक खण्ड हैं उन सभी के उत्तर एक साथ ही लिखें।
5. प्रश्न का उत्तर लिखने से पूर्व प्रश्न का क्रमांक अवश्य लिखें।
6. प्रश्न क्रमांक 16 से 22 में आन्तरिक विकल्प हैं।

खण्ड – अ

1. बहुविकल्पी प्रश्न (i से xv)

निम्न प्रश्नों के उत्तर का सही विकल्प चयन कर उत्तर पुस्तिका में लिखिए। (1x15=15)

(i) प्रबन्ध का प्राथमिक कार्य है–

(अ) संगठन का निर्माण करना (ब) कार्यों का नियोजन (स) निर्देशन करना (द) नियंत्रण करना

(ii) प्रबन्ध के सिद्धान्त नहीं होते–

(अ) उपचारात्मक (ब) विवरणात्मक (स) भविष्यवाची (द) उपरोक्त सभी

(iii) व्यावसायिक वातावरण का लक्षण नहीं है?

(अ) कर्मचारी (ब) अनिश्चतता (स) जोखिम (द) संबंधितता

(iv) नियोजन का आधार है–

(अ) प्रबन्धक (ब) सामग्री (स) पूर्वानुमान (द) विभिन्न संसाधन

(v) पदोन्नति कर्मचारियों का हस्तान्तरण है–

(अ) समतल (ब) ऊर्ध्वाधर (स) अधोमुखी (द) इनमें से कोई नहीं

(vi) अंगूरी लता सम्प्रेषण होता है–

(अ) औपचारिक (ब) अनौपचारिक (स) लिखित (द) मौखिक

(vii) किसका सम्बन्ध 'व्यक्तियों' से न होकर' परिणामों से है–

(अ) नियोजन (ब) अभिप्रेरणा (स) नियंत्रण (द) निर्देशन

(viii) व्यवसाय की वित्तीय अवस्था से वित्तीय प्रबन्ध का सम्बन्ध है–

(अ) अप्रत्यक्ष (ब) प्रत्यक्ष (स) प्रतिस्पर्धी (द) स्थानापन्न

(ix) कार्यशील पूँजी का सूत्र है–

(अ) सम्पत्तियां–देयताएं (ब) चालू सम्पत्तियाँ–चालू देयताएं

(स) स्थायी सम्पत्तियां–स्थायी देयताएं (द) देयताएं–सम्पत्तियां

(x) विपणन का सार है–

(अ) क्रय (ब) उत्पादन (स) विनिमय (द) विक्रय

(xi) विपणन मिश्र का तत्व नहीं है–

(अ) उत्पाद (ब) मूल्य (स) उत्पादक (द) स्थान

(xii) विपणन का स्तम्भ माना जाता है–

(अ) ब्रांडिंग (ब) विज्ञापन (स) पैकेजिंग एवं लेबलिंग (द) प्रचार

(xiii) खाद्य पदार्थों की गुणवत्ता को बताने वाला चिन्ह है–

(अ) हॉलमार्क (ब) आईएसआई (ISI) चिन्ह (स) एफपीओ (FPO) चिन्ह (द) एगमार्क

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

(अ) दो वर्ष (ब) एक वर्ष (स) तीन वर्ष (द) चार वर्ष

(xv) 'जागो ग्राहक जागो' किसका हिस्सा है?

(अ) सुनवाई का अधिकार (ब) उपभोक्ता शिक्षा का अधिकार

(स) सूचना का अधिकार (द) सुरक्षा का अधिकार

2. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए (i से vii) **(1x7=7)**

(i) प्रबन्ध एक ..... शक्ति है।

(ii) नियोजन में ..... निहित है।

(iii) कार्य करते हुए सामाजिक अन्तः क्रिया के परिणामस्वरूप उत्पन्न तंत्र ..... कहलाता है।

(iv) प्रेषक द्वारा भेजे गए संदेश को समझने के लिए उसे परिवर्तित करने की प्रक्रिया ..... है।

(v) नियोजन तथा ..... परस्पर सम्बन्धित कार्य है।

(vi) ऋण का समस्त पूंजी से अनुपात को ..... के नाम से भी पुकारा जाता है।

(vii) पैकेजिंग के ..... स्तर होते हैं।

3. अतिलघुत्तरात्मक प्रश्न (i से x) **(1x10=10)**

(i) प्रबन्ध के सिद्धान्तों को लचीला क्यों माना जाता है? समझाइये।

(ii) जवाबदेही से क्या तात्पर्य है?

(iii) अनुस्थापन से क्या तात्पर्य है?

(iv) क्या नियंत्रण एवं नियोजन दोनों ही भविष्यदर्शी होते हैं? समझाइए।

(v) पूंजी बजटिंग निर्णय से क्या आशय है?

(vi) ट्रेडमार्क पंजीकृत करने का क्या लाभ है?

(vii) उपभोक्ता कौन है? स्पष्ट कीजिए।

(viii) नियोजन एक आधारभूत कार्य है। कैसे?

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

(x) नीति एवं प्रक्रिया में अन्तर बताइए।

खण्ड – ब

लघुत्तरात्मक प्रश्न (4 से 15) **(2x12=24)**

निम्न प्रश्नों के उत्तर एक पंक्ति में दीजिए–

4. समन्वय सभी प्रबन्धकों का उत्तरदायित्व है। समझाइये।

5. प्रभावपूर्णता बनाम कार्यकुशलता को समझाइए।

6. फेयोल के पहल क्षमता सिद्धान्त की व्याख्या कीजिए।

7. व्यावसायिक उद्यमों के लिए व्यापारिक वातावरण को समझना क्यों महत्त्वपूर्ण है? टिप्पणी कीजिए।

8. नियोजन में 'प्रक्रिया' को स्पष्ट कीजिए।

9. एक अच्छे ब्रांड नाम की विशेषता बताइए।

10. उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम, 2019 के अनुसार राष्ट्रीय आयोग को समझाइए।

11. संगठन किस प्रकार समन्वय में सहायक है? स्पष्ट कीजिए।

12. नियुक्तिकरण के पहलू को चार्ट द्वारा प्रदर्शित कीजिए।

13. एक प्रबन्धक के रूप में नियन्त्रण प्रक्रिया के प्रथम दो चरणों को स्पष्ट कीजिए।

14. निर्देशन क्रिया को प्रारम्भ करता है। समझाइए।

15. वित्तीय जोखिम क्या है? यह क्यों उठता है?

खण्ड – स

दीर्घ उत्तीय प्रश्न **(3x4=12)**

16. टेलर द्वारा अनुमोदित कार्यात्मक फोमैनशिप की तकनीक और मानसिक क्रान्ति की अवधारणा की व्याख्या कीजिए।

अथवा

प्रबन्ध के क्षेत्र में हेनरी फेयोल के योगदान को स्पष्ट कीजिए।

17. नियुक्तिकरण की आवश्यकता एवं महत्त्व पर प्रकाश डालिए।

अथवा

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

18. निर्देशन प्रबन्धन प्रक्रिया का हृदय है। क्या आप सहमत हैं? अपने उत्तर के समर्थन में कोई तीन कारण बताइये।

अथवा

अभिप्रेरणा को परिभाषित करते हुए इसके महत्त्व को समझाइए।

19. उपभोक्ता के अधिकारों और उत्तरदायित्वों के बारे में बताएं।

अथवा

भारत में उपभोक्ता संरक्षण की आवश्यकता एवं महत्त्व को स्पष्ट कीजिए।

निबन्धात्मक प्रश्न **(4x3=12)**

20. अधिकार अन्तरण के तत्वों का उल्लेख कीजिए।

अथवा

केन्द्रीकरण ओर विकेन्द्रीकरण के बीच अन्तर स्पष्ट कीजिए।

21. लाभांश निर्णय को प्रभावित करने वाले कारकों के रूप में निम्नलिखित की व्याख्या कीजिए।

(1) उपार्जन का स्थायित्व
(2) विकास के अवसर
(3) नकदी प्रवाह की स्थिति
(4) करारोपण नीति

अथवा

पूंजी संरचना को प्रभावित करने वाले ब्याज आवरण अनुपात एवं ऋण सेवा अनुपात का वर्णन कीजिए।

22. विक्रय संवर्द्धन की सामान्य रूप से प्रयोग में आने वाली क्रियाओं को समझाइए।

अथवा

विपणन प्रबन्धन में विज्ञापन की भूमिका स्पष्ट कीजिए।

उच्च माध्यमिक परीक्षा – 2024

मॉडल प्रश्न पत्र–2

कक्षा–12

विषय – व्यवसाय अध्ययन

समय– 3 घण्टे 15 मिनट **पूर्णांक – 80**

परीक्षार्थियों के लिए सामान्य निर्देश :–

1. परीक्षार्थी सर्वप्रथम अपने प्रश्न पत्र पर नामांक अनिर्वायतः लिखें।
2. सभी प्रश्न करने अनिवार्य हैं–
3. प्रत्येक प्रश्न का उत्तर दी गई उत्तर पुस्तिका में ही लिखें।
4. जिन प्रश्नों में आन्तरिक खण्ड हैं उन सभी के उत्तर एक साथ ही लिखें।
5. प्रश्न का उत्तर लिखने से पूर्व प्रश्न का क्रमांक अवश्य लिखें।
6. प्रश्न क्रमांक 16 से 22 में आन्तरिक विकल्प हैं।

खण्ड – अ

23. बहुविकल्पी प्रश्न (i से xv)

निम्न प्रश्नों के उत्तर का सही विकल्प चयन कर उत्तर पुस्तिका में लिखिए। (1x15=15)

(i) प्रबन्ध है–

(अ) एक संगठन (ब) एक प्रक्रिया (स) मानवीय सम्बन्ध (द) समूह भावना

(ii) विभेदात्मक पारिश्रमिक प्रणाली के पक्षधर हैं

(अ) हेनरी फेयोल (ब) मास्लो (स) टेलर (द) हर्जबर्ग

(iii) भारत में विमुद्रीकरण की घोषणा की गई

(अ) 9 नवम्बर 2016 (ब) 8 नवम्बर 2017 (स) 8 नवम्बर 2016 (द) 9 नवम्बर 2017

(iv) नियोजन का घटक नहीं है–

(अ) उद्देश्य (ब) कार्यक्रम (स) नीतियां (द) नेतृत्व

(v) वह प्रक्रिया जिससे कर्मचारी के पदभार सम्भालने से है जिसके लिए चयन हुआ है, कहलाता है:

(अ) चयन (ब) अभिविन्यास (स) भर्ती (द) अनुस्थापन

(vi) सन्देश को सम्प्रेषण तरीकों में बदलने की प्रक्रिया को कहा जाता है–

(अ) माध्यम (ब) एनकोडिंग (स) प्रतिपुष्टि (द) डिकोडिंग

(vii) नियंत्रण की आधुनिक तकनीक है–

(अ) बजटीय नियंत्रण (ब) प्रबन्धन अंकेक्षण (स) सांख्यिकीय प्रतिवेदन (द) व्यक्तिगत अवलोकन

(viii) पूंजी बजटिंग निर्णय को प्रभावित करने वाला कारक है–

(अ) लागत (ब) आय की दर (स) नियंत्रण प्रतिफल (द) जोखिम

(ix) पूंजी का अल्पकालीन स्रोत है–

(अ) समता अंश (ब) प्राप्त बिल (स) पूर्वाधिकार अंश (द) ऋण पर

(x) विपणन का तत्व नहीं है–

(अ) उत्पाद (ब) मूल्य (स) उत्पादक (द) स्थान

(xi) पैकेजिंग के कितने स्तर होते हैं–

(अ) 2 (ब) 3 (स) 4 (द) 5

(xii) किसी उत्पाद के क्रय से ग्राहक को होने वाला लाभ है–

(अ) कार्यात्मक लाभ (ब) मनोवैज्ञानिक लाभ (स) सामाजिक लाभ (द) उपरोक्त सभी

(xiii) कृषि उत्पादों के लिए किस गुणवत्ता प्रमापीकरण चिन्ह का उपयोग किया जाता है?

(अ) आईएसआई (ISI) चिन्ह (ब) हॉलमार्क (स) एगमार्ग (द) एफपीओ (FPO) चिन्ह

(xiv) सुदृढ़ वित्तीय नियोजन की विशेषता है–

(अ) मितव्ययिता (ब) सरलता (स) तरलता (द) उपरोक्त सभी

(xv) उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम में उपभोक्ताओं को कितने अधिकारों का प्रावधान है?

(अ) 4 (ब) 5 (स) 6 (द) 7

2. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए (i से vii) **(1x7=7)**

(i) प्रबन्ध ..... संगठन का निर्माण करता है जो बदलते पर्यावरण को अपनाने में सहायक है।

(ii) यह निश्चित करना कि भविष्य में क्या करना है ओर कैसे करना है..... कहलाता है।

(iii) ..... से आशय सम्पूर्ण संगठन में अधिकार अंतरण से है।

(iv) कर्मचारियों का ऊर्ध्वाधर स्थानान्तरण ..... है।

(v) समता अंशों पर ..... का भुगतान करना आवश्यक नहीं है।

(vi) ..... का प्रयोग नेतृत्व शैलियों के वर्गीकरण का आधार है।

(vii) विनिमय को ..... का सार कहा जाता है।

3. अतिलघुत्तरात्मक प्रश्न (i से x) **(1x10=10)**

(i) प्रबन्धन सिद्धान्त कैसे प्राप्त किये गये हैं?

(ii) विकेन्द्रीकरण का अर्थ बताइए।

(iii) कर्मचारियों के चयन में रोजगार साक्षात्कार का आशय स्पष्ट कीजिए।

(iv) नियंत्रण प्रक्रिया में 'अपवाद द्वारा प्रबन्ध' क्या है?

(v) वित्तीय जोखिम का उदय कैसे होता है?

(vi) मूल्य निर्धारण के क्या उद्देश्य हैं?

(vii) उपभोक्ता संरक्षण की आवश्यकता क्यों है? समझाइए।

(viii) व्यूह रचना से आपका क्या आशय है?

(ix) अभिप्रेरणा को एक जटिल प्रक्रिया क्यों कहा जाता है?

(x) नियोजन में प्रक्रिया का क्या अर्थ है?

खण्ड – ब

लघुत्तरात्मक प्रश्न (4 से 15) **(2x12=24)**

4. समन्वय प्रबन्ध का सार है। क्या आप सहमत हैं? कारण दीजिए।
5. प्रबन्ध का संगठनात्मक उद्देश्य समझाइए।
6. टेलर की विभेदात्मक पारिश्रमिक प्रणाली को संक्षेप में समझाइए।
7. सामाजिक पर्यावरण के मुख्य घटकों का उल्लेख कीजिए।
8. कार्यात्मक संगठन ढांचा और प्रभागीय संगठन ढांचा में कोई दो अन्तर बताइए।
9. नियोजन नवप्रवर्तन विचारों को प्रोत्साहित करता है। समझाइए।
10. प्रशिक्षण कर्मचारियों के विकास की प्रक्रिया है, समझाइए।
11. नेतृत्व की अबंध शैली की व्याख्या कीजिए।
12. कार्यक्रम मूल्यांकन तथा पुनरावलोकन तकनीक को स्पष्ट कीजिए।
13. पूंजी बाजार के क्या कार्य है?
14. पैकेजिंग के स्तरों को समझाइए।
15. उत्पाद दायित्व क्या है? यह उपभोक्ता निवारण में किस प्रकार सहायक है?

खण्ड – स

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न **(3x4=12)**

16. वैज्ञानिक प्रबन्ध के निम्नलिखित शब्दों की व्याख्या कीजिए (कोई तीन)

    (1) समयावधि में विनिर्माण (2) धीमा विनिर्माण

    (3) केजन (4) सिक्स सिगमा

    अथवा

    प्रबन्ध के सिद्धान्तों का क्या महत्व है? समझाइए।

17. प्रशिक्षण तथा विकास से संस्था को होने वाले लाभों को समझाइए।

अथवा

कर्मचारी के चयन की प्रक्रिया का वर्णन कीजिए।

18. मास्लो द्वारा प्रतिपादित अभिप्रेरणा पदानुक्रम सिद्धान्त की आवश्यकता पर चर्चा कीजिए।

अथवा

प्रभावी सम्प्रेषण की संकेतिक व मनोवैज्ञानिक बाधाओं को समझाइए।

19. किसी व्यवसाय के दृष्टिकोण से उपभोक्ता संरक्षण के महत्व को समझाइए।

अथवा

उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम, 2019 से प्राप्त उपभोक्ता अधिकारों की संक्षेप में चर्चा कीजिए।

खण्ड – द

निबन्धात्मक प्रश्न **(4x3=12)**

20. संगठन प्रक्रिया के विभिन्न चरणों का वर्णन कीजिए

अथवा

प्रभावी संगठन के लिए अधिकार अंतरण आवश्यक है। समझाइए।

21. कार्यशील पूंजी क्या है? कार्यशील पूंजी की आवश्यकता के महत्त्वपूर्ण निर्धारकों पर चर्चा कीजिए।

अथवा

वित्तीय नियोजन से क्या तात्पर्य है? इसके महत्त्व के कोई तीन बिन्दुओं की व्याख्या कीजिए।

22. विपणन से आप क्या समझते हैं? विपणन की विभिन्न अवधारणों को समझाइए।

अथवा

विज्ञापन और व्यक्तिगत बिक्री के बीच अन्तर स्पष्ट कीजिए।