

GOVERNMENT OF KARNATAKA

KARNATAKA STATE PRE-UNIVERSITY EDUCATION BOARD, BANGALORE

II PUC EXAMINATION JULY -2017

SCHEME OF VALUATION

SUBJECT:-BUSINESS STUDIES (NS)
CODE: 27

ENGLISH VERSION

SUBJECT

Q N O	SUGESSTED ANSWERS	MARKS ALLOTE D
	SECTION-A	
1	Give one example for middle level management position. Ans:- Branch managers is an example for middle level management position. (or any other example)	1
2	Who is called the father of General Management? Ans: Henry Fayol	1
3	Give an example for rule Ans:- No admission without permission (or any other example)	1
4	Give the meaning of informal organisation. Ans;- It refers to the relationships between the people working in an organization, established on personal attitudes, emotions, whims, prejudices, likes,dislikes etc.	1
5	What is Promotion? Ans:-It refers to the upward movement of an employee from one job to another higher one.	1
6	Name any one barrier of communication. Ans:- Noise is one barrier of communication. (or any other barrier)	1
7	What do you mean by Controlling? Ans:-It refers comparing actual performance with standards and taking corrective action.	1
8	Expand “BSE SENSEX “ Ans:- Bombay Stock Exchange Sensitive Index.	1
9	What is a Brand? Ans:- A ‘Brand’ is a name, letter, term, symbol, mark, or design or a	

	combination of these, intended to identify the goods or services of a Producer/ seller.	1
10	State the maximum monetary limit for claim under the State Commission. Ans:- Rs.1 crore.	1
	SECTION-B	
11	State any two features of co-ordination. Ans:-1. It integrates group efforts 2. It ensures unity of action. (or any other two features)	2
12	What is Scalar Chain principle of management? Ans:- The formal lines of authority from highest to the lowest ranks are known as scalar chain.	2
13	State the meaning of budget. Ans:- Budget is a statement of expected results expressed in numerical terms. It is a plan which expresses the future facts & figures numerically for a specific period.	2
14	What is delegation? Ans:- The process of transferring authority from the superior to his subordinate is known as delegation.	2
15	Define organising. Ans:- According to Henry Fayol , <i>“To organise a business is to provide it with everything, useful to its functioning – raw materials, machines, tools, capital and personnel.”</i> (any other definition)	2
16	Give the meaning of Orientation. Ans:- Orientation means introducing the selected / new employee to other employees & familiarizing him with the rules & policies of the organization.	2
17	State any two elements of direction. Ans:- (i)Delegation:(ii) Supervision: (or any other two elements)	1+1
18	State any two corrective actions when there is deviation. Ans:-(i) change in the assignment of tasks (ii)provision for additional resources or new facilities (or any other corrective actions)	1+1
19	Give the meaning of Dividend Decisions. Ans:- Dividend decisions are the decisions related to the	

	appropriation of profit. That means how much profit should be retained & how much profit should be declared as dividend.	2																								
20	What is sweepstakes? Ans:- It is a promotional tactic in which prizes ranging from small items to bigger items or service are offered to the winners chosen through lucky draw.	2																								
21	Give the meaning of Publicity. Ans:- It is unpaid form of communication about an individual, a firm or a product on mass media by an unidentified sponsor.	2																								
22	Write any two remedies available to the aggrieved consumer as per the Act. Ans:- a) Removal of defect in the product b) Replacement of goods. (any other two remedies)	1+1																								
SECTION-C																										
23	Explain the principles of scientific management of F.W Taylor. Ans:- <u>Principles of scientific management.</u> 1. Science, not rule of thumb 2. Harmony, not discord. 3. Co-operation, not individualism 4. Development of each & every person to his greatest efficiency & prosperity. 5. Optimum production. (Each point should be explained briefly.)	3+2=5																								
24	Compare between authority and responsibility. Ans:- Comparison of Authority and Responsibility <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Basis</th> <th>Authority</th> <th>Responsibility</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Meaning</td> <td>Right to give orders.</td> <td>Duty to perform given job.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Delegation</td> <td>It can be delegated.</td> <td>It cannot be fully delegated.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Origin</td> <td>It arises from formal position of individuals.</td> <td>Arises from delegated authority.</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Flow</td> <td>Flows from superior to subordinates.</td> <td>Flows from subordinates to superior.</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Nature</td> <td>Authority is power.</td> <td>Responsibility is duty</td> </tr> </tbody> </table>		Basis	Authority	Responsibility	1.	Meaning	Right to give orders.	Duty to perform given job.	2.	Delegation	It can be delegated.	It cannot be fully delegated.	3.	Origin	It arises from formal position of individuals.	Arises from delegated authority.	4.	Flow	Flows from superior to subordinates.	Flows from subordinates to superior.	5.	Nature	Authority is power.	Responsibility is duty	1x5=5
	Basis	Authority	Responsibility																							
1.	Meaning	Right to give orders.	Duty to perform given job.																							
2.	Delegation	It can be delegated.	It cannot be fully delegated.																							
3.	Origin	It arises from formal position of individuals.	Arises from delegated authority.																							
4.	Flow	Flows from superior to subordinates.	Flows from subordinates to superior.																							
5.	Nature	Authority is power.	Responsibility is duty																							
25	Briefly explain any five external sources of Recruitment.																									

	<p>Ans:- Ans : <u>External sources of recruitment :</u></p> <p>1.Direct recruitment 2.Advertisement. 3.Employment exchanges 4.Placement agencies 5. Campus recruitment 6.Labour contractors. 7. Casual Callers 8. Telecasting 9. Web-Publishing</p> <p style="text-align: center;">(Any 5 points should be explained in brief)</p>	3+2= 5
26	<p>Explain briefly the styles of leadership.</p> <p>Ans:- <u>Styles of leadership:</u></p> <p>1. Autocratic leadership 2. Democratic leadership or participative leadership. 3. Laissez faire or free run leadership. 4. Bureaucratic leadership.</p> <p style="text-align: center;">(Each point should be explained briefly)</p>	3+2= 5
27	<p>Explain the importance of controlling.</p> <p>Ans:- <u>Importance of controlling :</u></p> <p>1. Helps for execution of plans. 2. Improves employee efficiency. 3. Organizational efficiency & effectiveness. 4. Means of co-ordination. 5. Delegation of authority 6. Control simplifies Supervision</p> <p style="text-align: center;">(Explain any five point briefly).</p>	3+2= 5
28	<p>Explain any five factors which may influence the amount of working capital requirements in a business.</p> <p>Ans:- <u>Factors influencing working capital requirements :</u></p> <p>1.Nature of business 2.Scale of operations. 3.Growth & expansion 4.Business cycle 5.Seasonal factors 6.Credit policy. 7.Price level changes: 8.Level of competition 9.Production cycle: 10.Profit level:</p> <p style="text-align: center;">(Explain any five point briefly)</p>	3+2= 5
29	<p>Explain any five money market instruments.</p> <p>Ans:- <u>Money market instruments are :</u></p> <p>a)Treasury bills (d) Commercial papers. b) Call money (e) Commercial bills c) Certificate of deposit.</p> <p style="text-align: center;">(Explain each point briefly)</p>	3+2= 5
30	<p>Write any five factors affecting pricing decisions.</p> <p>Ans:- <u>Factors affecting pricing decisions :</u></p>	

	<p>[3] Personal or individual objectives :- They include:</p> <p>(a) Financial needs like salaries, incentives etc., (b) Social needs like recognition, appreciation etc., (c) Higher level needs like personal growth & development.</p> <p>(Each point should be explained briefly)</p>									
33	<p>Explain the importance and limitations of planning.</p> <p>Ans:- <u>Importance of planning are:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. It provides direction. 2. It reduces risk of uncertainty 3. It reduces overlapping & wasteful activities. 4. It provides innovative ideas. 5. It facilitates decision making. 6. It establishes standards for controlling. <p><u>Limitations of planning are :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. It leads to rigidity. 2. It may not work in dynamic environment. 3. It reduces creativity 4. It involves huge cost. 5. It is time consuming 6. It does not guarantee success <p>(Explain briefly any five points each)</p>	<p>5+5=10</p>								
34	<p>Briefly explain the different methods of on-the-job training and off-the-job training.</p> <p>Ans:- <u>Methods of on the job training:</u></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Apprenticeship</td> <td style="width: 50%;">2. Internship training</td> </tr> <tr> <td>3. Coaching</td> <td>4. Job rotation.</td> </tr> </table> <p><u>Methods of off the job training:</u></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Classroom lecture</td> <td style="width: 50%;">2. Vestibule training.</td> </tr> <tr> <td>3. Case study</td> <td>4. Computer modeling.</td> </tr> </table> <p>(Each point should be explained briefly)</p>	1. Apprenticeship	2. Internship training	3. Coaching	4. Job rotation.	1. Classroom lecture	2. Vestibule training.	3. Case study	4. Computer modeling.	<p>5+5=10</p>
1. Apprenticeship	2. Internship training									
3. Coaching	4. Job rotation.									
1. Classroom lecture	2. Vestibule training.									
3. Case study	4. Computer modeling.									
35	<p>Explain the different functions of stock exchange.</p> <p>Ans:- <u>Functions of stock exchange:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Continuous & ready market for securities. 2. Liquidity & marketability for securities. 3. Mobilisation of savings. 									

7. Follow up action

38 **Draw the chart of Maslow's theory of hierarchy of needs.**
HIERARCHY OF NEEDS

Self-actualization Needs (Self-development and realization)

Esteem Needs (Self-esteem, recognition, status)

Social Needs (Sense of belonging, love)

Safety Needs (Security, Protection)

Physiological Needs (Food, water, Air, shelter)

5

39 **As an advertiser, what essentials do you expect in a good advertisement copy?**
 Ans:-: Essentials of a good advertisement copy:

1. Attention value
2. Memorising Value
3. Suggestive value
4. Educational value
5. Sentimental value
6. Simplicity.

5

GOVERNMENT OF KARNATAKA

KARNATAKA STATE PRE-UNIVERSITY EDUCATION BOARD, BANGALORE

II PUC EXAMINATION JULY -2017

SCHEME OF VALUATION

SUBJECT:-ವ್ಯವಹಾರ ಅಧ್ಯಯನ (NS)

ಕನ್ನಡ ಆವೃತ್ತಿ

SUBJECT CODE: 27

Q N O	SUGESSTED ANSWERS	MARKS ALLOTT ED
SECTION-A		
1	ಮಧ್ಯಮ ಹಂತದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಕೊಡಿ. ಶಾಖಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು)	1
2	ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪಿತಾಮಹ ಯಾರು? ಹೆನ್ರಿ ಫಯಾಲ್	1
3	ನಿಯಮಕ್ಕೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಕೊಡಿ. ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಪ್ರವೇಶವಿಲ್ಲ. (ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು)	1
4	ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯ ಅರ್ಥ ಬರೆಯಿರಿ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳಿಂದ ರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಂಘಟನೆಯೇ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯಾಗಿದೆ	1
5	ಬಡ್ಡಿ ಎಂದರೇನು? ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿ ತನ್ನ ಅರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆಯ ಆಧಾರದಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಉನ್ನತ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಚಲಿಸಿದರೆ, ಅದನ್ನು ಬಡ್ಡಿ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.	1
6	ಸಂವಹನದ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ. ಶಬ್ದವು ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಒಂದು ಅಡಚಣೆಯಾಗಿದೆ. (ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು)	1
7	ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೇನು? ನೈಜ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಶಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿದ್ದರೆ ಸರಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆ ಎನ್ನುವರು.	1
8	BSE SENSEX ಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿರಿ. BSE SENSEX = Bombay Stock Exchange Sensitive Index (ಭಾರತೀಯ ಷೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರದ ಮಾನದಂಡ ಸೂಚ್ಯಂಕ.)	1
9	ಮುದ್ರೆ ಎಂದರೇನು?	1

	ಒಬ್ಬ ಉತ್ತಾದಕ ಅಥವಾ ವಿಕ್ರಯದಾರನ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟ ಹೆಸರು, ಅಕ್ಷರ, ಪದ, ಗುರುತು, ಸಂಕೇತ ಅಥವಾ ವಿನ್ಯಾಸವೇ ಮುದ್ರೆಯಾಗಿದೆ.	
10	ರಾಜ್ಯ ಆಯೋಗದಡಿ ಕ್ಲೇಮ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಹಣಕಾಸಿನ ಗರಿಷ್ಠ ಆರ್ಥಿಕ ಮಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ. 1 ಕೋಟಿ ರೂಪಾಯಿಗಳು	1
	SECTION-B	
11	ಸಮನ್ವಯತೆಯ ಎರಡು ಲಕ್ಷಣ ತಿಳಿಸಿ. (i) ಗುಂಪುಗಳ ಪರಿಶ್ರಮವನ್ನು ಒಗ್ಗೂಡಿಸುವುದು: (ii) ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಏಕತೆ ಮೂಡಿಸುವುದು (ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು)	1+1
12	ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಶ್ರೇಣೀಕೃತ ತತ್ವ ಎಂದರೇನು? ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಕೆಳಹಂತದ ನೌಕರರವರೆಗೆ ಕಂಡುಬರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಶ್ರೇಣೀಕೃತ ತತ್ವ ಎನ್ನುವರು. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮೇಲಿನಿಂದ ಕೆಳಮಟ್ಟದವರೆಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಂವಹನದ ಸೇತುಬಂಧವಾಗಿದ್ದು ಇದನ್ನು ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀನ ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.	2
13	ಮುಂಗಡ ಪತ್ರದ ಅರ್ಥ ನೀಡಿ. ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಮಾಡಿದ ಹೇಳಿಕೆಯೇ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರವಾಗಿದೆ. ಇದೊಂದು ಯೋಜನೆಯಾಗಿದ್ದು, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭವಿಷ್ಯದ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.	2
14	ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆ ಎಂದರೇನು? ಉ:-ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಒಂದು ಮಿತಿಯವರೆಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಅಧೀನ ನೌಕರರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆ ಎನ್ನುವರು.	2
15	ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯೆ ಬರೆಯಿರಿ ಹೆನ್ರಿ ಫಯೋಲ್‌ರವರ ಪ್ರಕಾರ, "ಸಂಘಟನೆ ಎಂದರೆ ಒಂದು ವ್ಯವಹಾರದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತು, ಉಪಕರಣ, ಬಂಡವಾಳ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಾಗಿದೆ ಸಂಘಟನೆಯು ವ್ಯವಹಾರದ ಸಂಘಟನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಒದಗಿಸುವುದಾಗಿದೆ". (ಇತರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ವ್ಯಾಖ್ಯೆ)	2
16	ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ (ಅಭಿಶಿಕ್ಷಣ)ದ ಅರ್ಥ ನೀಡಿರಿ. ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ ಎಂದರೆ ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗಕ್ಕೆ ಪರಿಚಯಿಸಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ, ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದಾಗಿದೆ.	2
17	ನಿರ್ದೇಶನದ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ. i. ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿಕೆ: ii. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ: (ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಅಂಶಗಳು)	1+1

18	ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ. i. ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ತರುವುದು ii. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ವಿಧಾನಗಳು)	1+1															
19	“ಲಾಭಾಂಶದ ನಿರ್ಣಯಗಳು” ಎಂದರೇನು? ಲಾಭದ ಎಷ್ಟು ಭಾಗವನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ಭಾಗವನ್ನು ಲಾಭಾಂಶವಾಗಿ ಘೋಷಣೆ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಲಾಭಾಂಶ ನಿರ್ಣಯ ಎನ್ನುವರು	2															
20	ಸ್ಟೀಪ್ ಸ್ಟೇಕ್ಸ್ ಎಂದರೇನು? ಸ್ಟೀಪ್ ಸ್ಟೇಕ್ಸ್ ಒಂದು ಮಾರಾಟ ಪ್ರವರ್ತನಾ ಕಾರ್ಯ ತಂತ್ರವಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಲಾಟರಿ ಮೂಲಕ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಅದೃಷ್ಟಶಾಲಿ ವಿಜೇತರಿಗೆ ಸಣ್ಣ ವಸ್ತುವಿನಿಂದ ಹಿಡಿದು ದೊಡ್ಡಪ್ರಮಾಣದ ವಸ್ತುಗಳವರೆಗೆ ಹಲವಾರು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಬಹುಮಾನವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.	2															
21	ಪ್ರಚಾರ ಎಂದರೇನು? ಉತ್ಪಾದಕನ ಪ್ರಭಾವವಿಲ್ಲದೇ, ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮದ ಮೂಲಕ ಸರಕು, ಸೇವೆ, ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಪ್ರಸಾರಿಸುವುದನ್ನು ಪ್ರಚಾರವೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.	2															
22	ಗ್ರಾಹಕರ ಹಿತರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ಎರಡು ರೀತಿಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ. i. ಸರಕಿನಲ್ಲಿರುವ ನ್ಯೂನತೆಯನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಆದೇಶಿಸಬಹುದು. ii. ಬದಲಿ ಸರಕನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಆದೇಶಿಸಬಹುದು (ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಪರಿಹಾರಗಳು)	1+1															
SECTION-C																	
23	ಎಫ್.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಟೇಲರ್‌ರವರ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ. ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳು. i) ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬದಲಿಗೆ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ii) ಗುಂಪು ಕ್ರಿಯೆ ಸಾಮರಸ್ಯ iii) ಸಹಕಾರ iv) ಕಾರ್ಮಿಕರ ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯುದಯದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ v) ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಉತ್ಪಾದನೆ (ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ)	3+2=5															
24	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ ಬರೆಯಿರಿ. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ಆಧಾರ</th> <th>ಅಧಿಕಾರ</th> <th>ಜವಾಬ್ದಾರಿ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ಅರ್ಥ</td> <td>ಆದೇಶ ನೀಡುವ ಹಕ್ಕು</td> <td>ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ</td> </tr> <tr> <td>2. ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜನೆ</td> <td>ಇದನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಯೋಜಿಸಬಹುದು</td> <td>ಇದನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ</td> </tr> <tr> <td>3. ಮೂಲ</td> <td>ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ.</td> <td>ಇದು ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ.</td> </tr> <tr> <td>4. ಚಲನೆ</td> <td>ಇದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಅಧೀನ</td> <td>ಇದು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ</td> </tr> </tbody> </table>	ಆಧಾರ	ಅಧಿಕಾರ	ಜವಾಬ್ದಾರಿ	1. ಅರ್ಥ	ಆದೇಶ ನೀಡುವ ಹಕ್ಕು	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ	2. ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜನೆ	ಇದನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಯೋಜಿಸಬಹುದು	ಇದನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ	3. ಮೂಲ	ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ.	ಇದು ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ.	4. ಚಲನೆ	ಇದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಅಧೀನ	ಇದು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ	1x5=5
ಆಧಾರ	ಅಧಿಕಾರ	ಜವಾಬ್ದಾರಿ															
1. ಅರ್ಥ	ಆದೇಶ ನೀಡುವ ಹಕ್ಕು	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ															
2. ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜನೆ	ಇದನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಯೋಜಿಸಬಹುದು	ಇದನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ															
3. ಮೂಲ	ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ.	ಇದು ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ.															
4. ಚಲನೆ	ಇದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಅಧೀನ	ಇದು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ															

		ಅಧಿಕಾರಿಯವರೆಗೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.	ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.	
	5.ಪ್ರವೃತ್ತಿ	ಅಧಿಕಾರವು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ತೋರುವುದಾಗಿದೆ	ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ.	
25	<p>ನೇಮಕಾತಿಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.</p> <p>i. ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ: ii. ನೇರ ಸ್ವೀಕೃತ ಅರ್ಜಿಗಳು iii. ಜಾಹೀರಾತು iv. ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು v. ಖಾಸಗಿ ಉದ್ಯೋಗ ನೇಮಕಾತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು vi)ಕಾರ್ಮಿಕ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು vii)ಟಿ.ವಿ. ಜಾಹೀರಾತು viii)ಅಂತರ್ಜಾಲ ix) ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು (ಕ್ಯಾಂಪಸ್ ಸಂದರ್ಶನಗಳು) (ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು-ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ)</p>			3+2=5
26	<p>ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.</p> <p>i.ಸರ್ವಾಧಿಕಾರ/ನಿರಂಕುಶ ನಾಯಕತ್ವ ii)ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವವಾದಿ ನಾಯಕತ್ವ/ ಭಾಗವಹಿಸುವ ನಾಯಕತ್ವ iii.ಮುಕ್ತ ಆಡಳಿತ ನಾಯಕತ್ವ iv.ನೌಕರಶಾಹೀ ನಾಯಕತ್ವ (ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ ಸಹಿತ)</p>			3+2=5
27	<p>ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ವಿವರಿಸಿ.</p> <p>i.ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆಳಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗಿದೆ ii.ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸುತ್ತದೆ iii.ಸಂಘಟನೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆ ವೃದ್ಧಿಸುತ್ತದೆ iv.ಭವಿಷ್ಯದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯು ಆಧಾರವಾಗಿದೆ v.ಸಮನ್ವಯಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರಿ (ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗಳು-ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ ಸಹಿತ)</p>			3+2=5
28	<p>ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಬಂಡವಾಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.</p> <p>i.ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಣೆ ii.ವ್ಯವಹಾರದ ಸ್ವರೂಪ iii.ಋತುಮಾನಿಕ ಅಂಶಗಳು iv.ವ್ಯವಹಾರದ ಪ್ರಮಾಣ v.ಲಾಭದ ಮಟ್ಟ vi.ವ್ಯವಹಾರ ಚಕ್ರ vii.ಉದ್ದರಿ ನೀತಿ viii.ಬೆಲೆಗಳ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆ ix.ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮಟ್ಟ x.ಉತ್ಪಾದನಾ ಚಕ್ರ (ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಅಂಶಗಳು-ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ)</p>			3+2=5
29	<p>ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಹಣದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.</p> <p>1. ಖಜಾನೆ ಹುಂಡಿಗಳು 2. ಕರೆಹಣ 3. ಠೇವಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ 4. ವಾಣಿಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳು 5. ವಾಣಿಜ್ಯ ಹುಂಡಿಗಳು</p>			3+2=5

	(ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ)	
30	<p>ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.</p> <p>i.ವ್ಯವಹಾರದ ಉದ್ದೇಶಗಳು iii.ಸರಕಿನ ಗುಣಮಟ್ಟ v.ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗಗಳು vii. ಬದಲಿ ವಸ್ತುಗಳು ix. ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿ</p> <p style="text-align: center;">(ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಅಂಶಗಳು-ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ)</p>	3+2=5
31	<p>ಗ್ರಾಹಕರ ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</p> <p>i.ನಗದು ರಶೀದಿಗಾಗಿ ಬೇಡಿಕೆ iii.ಅವಸರದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಬಾರದು v. ಸರಕುಗಳ ಆಯ್ಕೆ vii. ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಘಟನೆ ix. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅರಿವು</p> <p>ii.ದೂರು ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರಬೇಕು iv.ಹಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತಿ vi. ಜಾಗೃತ ಬಳಕೆದಾರ viii.ಪರಿಸರ ರಕ್ಷಣೆ x. ತಪ್ಪು ಜಾಹೀರಾತುಗಳಿಂದ ದಿಕ್ಕು ತಪ್ಪುಬಾರದು</p> <p style="text-align: center;">(ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಅಂಶಗಳು-ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ)</p>	3+2=5
	SECTION-D	
32	<p>ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</p> <p>ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು</p> <p>i) ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಎ) ಅಸ್ತಿತ್ವ ಬಿ) ಲಾಭ ಸಿ) ಬೆಳವಣಿಗೆ</p> <p>ii) ಸಾಮಾಜಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಎ) ಪರಿಸರಸ್ನೇಹಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಬಿ) ಉದ್ಯಾಗಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು (ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಸಮಾಜದ ಶೋಷಿತವರ್ಗದವರಿಗೆ) ಸಿ) ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಶಾಲಾ-ಕಾಲೇಜುಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಡಿ) ಸಮಾಜದ ಘನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ನೆರವು ನೀಡುವುದು ಇ) ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮಾಜಸೇವಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.</p>	5+5=10

	<p>iii) ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳು :</p> <p>ಎ) ಹಣಕಾಸಿನ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು, ಸಂಬಳ, ಉತ್ತೇಜನ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು.</p> <p>ಬಿ) ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು, ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯತೆ.</p> <p>ಸಿ) ಉನ್ನತ ಹಂತದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.</p> <p>(ಸೂಕ್ತ ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ)</p>	
33	<p>ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಮಹತ್ವ ಮತ್ತು ಮಿತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</p> <p>ಯೋಜನೆಯ ಮಹತ್ವ ಅಥವಾ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು</p> <p>i) ಯೋಜನೆಯು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತದೆ.</p> <p>ii) ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಅನಿಶ್ಚಿತತೆಯ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ</p> <p>iii) ಯೋಜನೆಯು ಅತಿವ್ಯಾಪಿಸಿದ ಮತ್ತು ವ್ಯರ್ಥಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ</p> <p>iv) ಯೋಜನೆಯು ಹೊಸ ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಒದಗಿಸಿಕೊಡುತ್ತದೆ</p> <p>V) ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಅನುವುಮಾಡುತ್ತದೆ</p> <p>VI) ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕಾರ್ಯಪ್ರಮಾಣಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ</p> <p>ಯೋಜನೆಯ ಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅನನುಕೂಲತೆಗಳು</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಕಠಿಣತೆಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡುತ್ತದೆ 2. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಬದಲಾಗುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿಶ್ಚಲಗೊಳ್ಳಬಹುದು 3. ಯೋಜನೆಯು ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ 4. ಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೆಚ್ಚು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. 5. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ 6. ಯೋಜನೆಯು ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಖಾತರಿಗೊಳಿಸುವುದಿಲ್ಲ <p>(ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಅಂಶಗಳು-ಸೂಕ್ತ ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ)</p>	5+5=10
34	<p>ಕಾರ್ಯನಿರತ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯೇತರ ತರಬೇತಿ ಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿನ ವಿಧಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.</p> <p>ಕಾರ್ಯನಿರತ ತರಬೇತಿಯ ವಿಧಗಳು</p> <ol style="list-style-type: none"> i. ಸಹಾಯಕನಾಗಿ ಕಲಿಯುವುದು ii. ಪ್ರತ್ಯೇಕ / ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಶಿಕ್ಷಣ iii. ನಿರ್ಬಂಧ ತರಬೇತಿ iv. ಕಾರ್ಯ ಆವರ್ತನ (ಕಾರ್ಯ ಬದಲಾವಣೆ) <p>ಕಾರ್ಯೇತರ ತರಬೇತಿಯ ವಿಧಗಳು</p> <ol style="list-style-type: none"> i. ವಿಶೇಷ ತರಗತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು ii. ವಿದ್ಯಮಾನಗಳ ಅಧ್ಯಯನ 	

	<p>iii. ಮಾದರಿ ಮೂಲಕ ತರಬೇತಿ iv. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮಾದರಿ ಮೂಲಕ ತರಬೇತಿ (ಸೂಕ್ತ ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ)</p>	5+5=10
35	<p>ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. i. ಬಂಡವಾಳ ಪತ್ರಗಳ ನಿರಂತರ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ii. ಬಂಡವಾಳ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ದ್ರವತ್ವ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಯೋಗ್ಯ ಗುಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. iii. ಉಳಿತಾಯ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ iv. ಬಂಡವಾಳ ರಚನೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ಮಾಣ v. ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ vi. ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ vii. ಬಂಡವಾಳ ಪತ್ರಗಳ ಮೌಲಿಕರಣ viii. ಬೆಲೆಯ ಸ್ಥಿರತೆ ix. ಬಂಡವಾಳ ಚಲನೆ x. ಆರೋಗ್ಯಕರವಾದ ಸಟ್ಟಾ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ xi. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಾಲ xii. ಆರ್ಥಿಕ ಸೂಚಕದಂತೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ. (ಯಾವುದಾದರೂ ಹತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು-ಸೂಕ್ತ ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ)</p>	5+5=10
36	<p>ಯಶಸ್ವಿ ವಿಕ್ರಯ ಚತುರನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು? ಭೌತಿಕ ಗುಣಗಳು: i. ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯರೂಪ ii. ಉಲ್ಲಾಸ iii. ಉತ್ತಮ ನಿಲುವು iv. ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ಮಾತುಗಾರಿಕೆ B. ಮಾನಸಿಕ ಗುಣಗಳು: i. ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಲ್ಪನಾಶಕ್ತಿ ii. ಕ್ರಿಯಾಶೀಲತೆ iii. ಪ್ರಜ್ಞಾವಂತಿಕೆ iv. ಉತ್ತಮ ನೆನಪಿನ ಶಕ್ತಿ C. ಸಾಮಾಜಿಕ ಗುಣಗಳು: i. ಸೌಜನ್ಯ ಮತ್ತು ಒಳ್ಳೆಯ ನಡವಳಿಕೆ ii. ಸ್ನೇಹಪರತೆ iii. ಚತುರಮತಿ ಅಥವಾ ಕುಶಲಮತಿ iv. ಉತ್ಸಾಹ D. ನೈತಿಕ ಗುಣಗಳು: i. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ವಿಧೇಯತೆ ii. ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ದೃಢ ನಿರ್ಧಾರ iii. ಪ್ರೌಢಿಮೆ iv. ಧೈರ್ಯ E. ಇನ್ನಿತರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು:</p>	5+5=10

	<p>i. ತನ್ನ ಬಗೆಗಿನ ಅರಿವು ii. ತಾನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಸರಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ iii. ತಾನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ iv. ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ v. ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ (ಸೂಕ್ತ ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ)</p>	
	<p>SECTION-E</p>	
<p>37</p>	<p>ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರ ಘಟಕವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸುವ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.</p> <p>ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರ ಘಟಕವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸುವ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳು</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು 2. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಮಿತಿ ಅಥವಾ ಊಹೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು 3. ಪರ್ಯಾಯ ಕಾರ್ಯಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು 4. ಪರ್ಯಾಯ ಕಾರ್ಯಮಾರ್ಗಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ 5. ಉತ್ತಮ ಪರ್ಯಾಯ ಕಾರ್ಯಮಾರ್ಗದ ಆಯ್ಕೆ 6. ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು 7. ಪ್ರಗತಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಅಥವಾ ಮುಂಬರಿಕೆ 	<p>5</p>

38	<p>ಮಾಸ್ಲೋರವರ ಶ್ರೇಣೀಕೃತ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಿರಿ.</p> <p>5. ಆತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸ/ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ(ಸ್ವ-ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)</p> <p>4.ಪ್ರಶಂಸನೀಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು (ಸ್ವ-ಪ್ರಶಂಸೆ,ಮಾನ್ಯತೆ,ಅಂತಸ್ತು)</p> <p>3.ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು (ಒಂದೇ ಎನ್ನುವ ಭಾವನೆ)</p> <p>2.ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು (ಭದ್ರತೆ/ ರಕ್ಷಣೆ)</p> <p>1.ಜೀವನಾವಶ್ಯಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು (ಆಹಾರ,ಗಾಳಿ,ನೀರು,ವಸತಿ)</p>	5
39	<p>1.ನೀವೊಬ್ಬ ಜಾಹೀರಾತುದಾರನಾಗಿ, ಉತ್ತಮ ಜಾಹೀರಾತು ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ?</p> <p>i.ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವಂತಿರಬೇಕು</p> <p>ii.ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವಂತಿರಬೇಕು</p> <p>iii.ಸಲಹೆ ನೀಡುವಂತಿರಬೇಕು</p> <p>iv.ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೌಲ್ಯ ಹೊಂದಿರಬೇಕು</p> <p>v.ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಮೌಲ್ಯ ಹೊಂದಿರಬೇಕು</p> <p>vi.ಸರಳತೆ ಮೌಲ್ಯ ಹೊಂದಿರಬೇಕು</p> <p>(ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು)</p>	5

