

**KARNATAKA SCHOOL EXAMINATION AND ASSESSMENT BOARD****Scheme of Evaluation Business Studies (27) (English Version)****II PU Exam 01 March 2025**

<b>QN</b>		<b>Marks</b>
	<b>PART-A</b>	
	<b>I. Multiple Choice Questions</b>	
1	d. Providing employment opportunities	1
2	a. Transfer	1
3	c. Abraham Maslow	1
4	b. Setting Performance Standards	1
5	b. Cash in hand	1
	<b>II. Fill in the Blanks</b>	
6	Managerial Principle	1
7	Budget	1
8	Delegation	1
9	Sender	1
10	Publicity	1
	<b>III. Match the following</b>	
11	a. Tax Administration measure	1
	b. Assumptions about future	1
	c. Product specialisation	1
	d. Putting people to jobs	1
	e. Component of physical distribution	1
	<b>IV. Answer in One Word or Sentence</b>	
12	Management of work / Management of people / Management of operation ( <b>Any one</b> )	1
13	Henry Fayol	1
14	Capital structure refers to the mix between owners fund and borrowed funds	1
15	The production concept / The product concept / The selling concept / The marketing concept / The societal marketing concept ( <b>Any one</b> )	1
16	(as per 2019 act) Up to 1 crore / ( as per 2021 Amendment) Up to 50 Lakhs	1
	<b>PART-B</b>	
	<b>V Answer any Six in two or three Sentences each</b>	
17	(i) Co-ordination integrates group efforts (ii) Co-ordination ensures unity of action (iii) Co-ordination is a continuous process (iv) Co-ordination is an all-pervasive function (v) Co-ordination is the responsibility of all managers (vi) Co-ordination is a deliberate function ( <b>Any Two</b> )	1 + 1
18	An organisation consists of superiors and subordinates. The formal lines of authority from highest to lowest ranks are known as scalar chain.	2
19	a) Objectives b) Rule	2
20	According to Theo Haimman "Organising is the process of defining and grouping the activities of the enterprise and establishing authority relationships among them."	2

21	Orientation is introducing the selected employee to other employees and familiarising him/her with the rules and policies of the organisation.	2
22	(i) Autocratic or Authoritarian leader (ii) Democratic or Participative leader (iii) Laissez faire or Free-rein leader (Any Two)	1 + 1
23	(i) Accomplishing organisational goals (ii) Judging accuracy of standards (iii) Making efficient use of resources (iv) Improving employee motivation (v) Ensuring order and discipline (vi) Facilitating coordination in action (Any Two)	1 + 1
24	i) Cash flows of the project ii) The rate of return iii) The investment criteria involved (Any Two)	1 + 1
25	i) Refrigerator, Radio, Bicycle, Sewing machine, or any other two	1 + 1
26	(i) To remove the defect in goods or deficiency in service. (ii) To replace the defective product with a new one, free from any defect. (iii) To refund the price paid for the product, or the charges paid for the service. (iv) To pay a reasonable amount of compensation for any loss or injury. (v) To pay punitive damages in appropriate circumstances. (vi) To discontinue the unfair/ restrictive trade practice (any two or any other two)	1 + 1
<b>PART-C</b>		
<b>VI Answer any Six in 10 or 12 Sentences each</b>		
27	(i) Science, not rule of thumb (ii) Harmony, not Discord (iii) Co-operation, not individualism (iv) Development of each and every person to his or her greatest efficiency and prosperity (with brief explanation)	2+2
28	(i) It enables the firm to identify opportunities and get the first-mover advantage (ii) It helps the firm to identify threats and early warning signals (iii) It helps in tapping useful resources (iv) It helps in coping with rapid changes (v) It helps in assisting in planning and policy formulation iv) It helps in improving performance (any four points with a brief explanation)	2+2
29	a) Economic Environment (Brief Explanation) b) Legal Environment (Brief Explanation)	1+1 1+1
30	(i) Planning focuses on achieving objectives (ii) Planning is a primary function of management (iii) Planning is pervasive (iv) Planning is continuous (v) Planning is futuristic (vi) Planning involves decision-making (vii) Planning is a mental exercise (any four points with a brief explanation)	2+2
31	(i) Classroom Lectures/Conferences (ii) Films (iii) Case Study (iv) Computer Modelling (v) Vestibule Training (vi) Programmed Instruction (any four with a brief explanation)	2+2
32	(i) Difficulty in setting quantitative standards (ii) Little control on external factors (iii) Resistance from employees (iv) Costly affair (with a brief explanation)	2+2

33	<b>Fixed Capital is Required</b> i) Nature of Business ii) Scale of Operations iii) Choice of Technique iv) Technology Upgradation v) Growth Prospects vi) Diversification vii) Financing Alternatives viii) Level of Collaboration (any three with a brief explanation)	1+3
34	(i) The brand name should be short, easy to pronounce, spell, recognise and remember (ii) A brand should suggest the product's benefits and qualities. It should be appropriate to the product's function. (iii) A brand name should be distinctive (iv) The brand name should be adaptable to packing or labelling requirements, to different advertising media and to different languages. (v) The brand name should be sufficiently versatile to accommodate new products, which are added to the product line e.g., Maggie, Colgate. (vi) It should be capable of being registered and protected legally. (vii) Chosen name should have staying power i.e., it should not get out of date. (Any Four)	(1+1) 1+1)
35	i) Advertising is an impersonal form of communication. Where as Personal selling is a personal form of communication. ii) Advertising involves transmission of standardised messages and In personal selling, the sales talk is adjusted keeping view customer's background and needs. iii) Advertising is inflexible as the message can't be adjusted to the needs of the buyer. Personal selling is highly flexible. As the message can be adjusted. iv) Advertising reaches a large number of people. In Personal Selling Only a limited number of people can be contacted because of time and cost considerations. (or any other four differences)	(1+1) 1+1)
36	i) Right to Safety ii) Right to be Informed iii) Right to be Assured / Choose iv) Right to be Heard v) Right to seek redressal vi) Right to Consumer Education (any four with a brief explanation)	2+2
<b>VII Answer any 3 in 20 or 25 Sentences each</b>		
37	(i) Planning (ii) Organising (iii) Staffing (iv) Directing (v) Controlling (with Explanation)	3+5
38	<b>Advantages of Formal Organization:</b> (a) It is easier to fix responsibility since mutual relationships are clearly defined. (b) There is no ambiguity in the role that each member must play as duties are specified. This also helps in avoiding duplication of effort. (c) Unity of command is maintained through an established chain of command. (d) It leads to the effective accomplishment of goals by providing a framework for the operations to be performed and ensuring that each employee knows the role he must play. (e) It provides stability to the organisation. This is because the behaviour of employees can be fairly predicted since there are specific rules to guide them.	5+3

	<p><b>Limitations of Formal Organization:</b></p> <p>(a) Formal communication may lead to procedural delays as the established chain of command has to be followed which increases the time taken for decision-making.</p> <p>(b) Poor organisation practices may not provide adequate recognition to creative talent, since it does not allow any deviations from rigidly laid down policies.</p> <p>(c) It is difficult to understand all human relationships in an enterprise as it places more emphasis on structure and work. Hence, the formal organisation does not provide a complete picture of how an organisation works.</p>	
39	<p>(i) Preliminary Screening</p> <p>(ii) Selection Tests</p> <p>(iii) Employment Interview</p> <p>(iv) Reference and Background Checks</p> <p>(v) Selection Decision</p> <p>(vi) Medical Examination</p> <p>(vii) Job Offer</p> <p>(viii) Contract of Employment (with Brief Explanation)</p>	4+4
40	<p>(i) Maximum individual contribution</p> <p>(ii) Harmony of objectives</p> <p>(iii) Unity of Command</p> <p>(iv) Appropriateness of direction technique</p> <p>(v) Managerial communication</p> <p>(vi) Use of informal organisation</p> <p>(vii) Leadership</p> <p>(viii) Follow through (with Brief Explanation)</p>	4+4
41	<p>The amount of money paid by a buyer (or received by a seller) in consideration of the purchase of a product or a service is called Price.</p> <p><b>Factors Affecting Price Determination:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Product Cost</li> <li>2. The Utility and Demand</li> <li>3. Extent of Competition in the Market</li> <li>4. Government and Legal Regulations</li> <li>5. Pricing Objectives</li> <li>6. Marketing Methods Used (with Brief Explanation)</li> </ol>	1+3+4

## KARNATAKA SCHOOL EXAMINATION AND ASSESSMENT BOARD

## Scheme of Evaluation Business Studies (27) (Kannada Version)

## II PU Exam 01 March 2025

QN		Marks
<b>PART-A</b>		
<b>I. Multiple Choice Questions</b>		
1	d. ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು	1
2	a. ವರ್ಗಾವಣೆ	1
3	c. ಅಬ್ರಹಾಂ ಮಸ್ಲೋ	1
4	b. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಶಿಷ್ಟಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು:	1
5	b. ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ನಗದು	1
<b>II. Fill in the Blanks</b>		
6	ನಿರ್ವಹಣೆ ತತ್ವ	1
7	ಮುಂಗಡಪತ್ರ	1
8	ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆ	1
9	ರವಾನೆದಾರ	1
10	ಪ್ರಚಾರ	1
<b>III. Match the following</b>		
11	a. ತೆರಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಕ್ರಮ	1
	b. ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಊಹೆಗಳು	1
	c. ಉತ್ಪನ್ನ ವಿಶೇಷತೆ	1
	d. ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಜನರನ್ನು ಇರಿಸುವುದು	1
	e. ಭೌತಿಕ ವಿತರಣೆಯ ಘಟಕಾಂಶ	1
<b>IV. Answer in One Word or Sentence</b>		
12	ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆ / ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ / ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು)	1
13	ಹೆನ್ರಿ ಫಯೋಲ್	1
14	ಬಂಡವಾಳ ರಚನೆ ಎಂದರೆ ಮಾಲೀಕರ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಎರವಲು ನಿಧಿಗಳ ನಡುವಿನ ಮಿಶ್ರಣವಾಗಿದೆ.	1
15	ಉತ್ಪಾದನಾ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ / ಉತ್ಪನ್ನದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ / ಮಾರುವಿಕೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ / ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ (ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು)	1
16	2019ರ ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕಾರ ರೂ. 1 ಕೋಟಿವರೆಗೆ. / 2021ರ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಪ್ರಕಾರ ರೂ. 50 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗೆ.	1
<b>PART-B</b>		
<b>V Answer any Six in two or three Sentences each</b>		
17	1. ಸಮನ್ವಯತೆಯು ಗುಂಪು ಪರಿಶ್ರಮವನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ. 2. ಸಮನ್ವಯತೆಯು ಕ್ರಿಯೆಯ ಏಕತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ 3. ಸಮನ್ವಯತೆಯು ನಿರಂತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ 4. ಸಮನ್ವಯತೆಯು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ 5. ಸಮನ್ವಯತೆಯು ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ 6. ಸಮನ್ವಯತೆಯು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ (ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು)	1 + 1
18	ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಶ್ರೇಣಿಯಿಂದ ಅತ್ಯಂತ ಕೆಳಗಿನ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಔಪಚಾರಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಶ್ರೇಣೀಕೃತ ಸರಪಳಿ ಎನ್ನುವರು.	2

19	a) ಉದ್ದೇಶಗಳು b) ನಿಯಮ	2
20	“ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ ಮತ್ತು ಗುಂಪುಗೂಡಿಸಿ, ಅವುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಒಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.” - ಥಿಯೋ ಹೈಮನ್	2
21	ಅಭಿಶಿಕ್ಷಣವೆಂದರೆ, ಆಯ್ಕೆಯಾದ ನೌಕರರನ್ನು ಇತರ ನೌಕರರಿಗೆ ಪರಿಚಯಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದಾಗಿದೆ.	2
22	1. ಸರ್ವಾಧಿಕಾರಿ / ನಿರಂಕುಶಾಧಿಕಾರಿ ನಾಯಕ 2. ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವವಾದಿ ಅಥವಾ ಭಾಗವಹಿಸುವ ನಾಯಕ 3. ಮುಕ್ತ ನೀತಿವಾದಿ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣ-ಮುಕ್ತವಾದಿ ನಾಯಕ (ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು)	1 + 1
23	1. ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು 2. ಶಿಷ್ಟಗಳ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು 3. ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು 4. ಉದ್ಯೋಗಿ ಪ್ರೇರೇಪಣೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವುದು 5. ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತನ್ನು ಖಾತರಿಗೊಳಿಸುವುದು 6. ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯತೆಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ (ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು)	1 + 1
24	1. ಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯದ ನಗದಿನ ಹರಿವು 2. ಪ್ರತಿಫಲ ದರ 3. ಒಳಗೊಂಡ ಹೂಡಿಕೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು (ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು)	1+1
25	ರಬ್ರಿಜೆರೇಟರ್, ರೇಡಿಯೋ, ಬೈಸಿಕಲ್, ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರ (ಇತರ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು)	1+1
26	1) ಸರಕಿನಲ್ಲಿರುವ ನ್ಯೂನತೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿನ ಕೊರತೆಯನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕುವಂತೆ, 2) ದೋಷಪೂರಿತ ವಸ್ತುವಿನ ಬದಲಿಗೆ ದೋಷರಹಿತವಾದ ಹೊಸದನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ, 3) ವಸ್ತುವಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗೆ ನೀಡಿದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವಂತೆ, 4) ಎದುರು ಕಕ್ಷಿದಾರನ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯದಿಂದ ಬಳಕೆದಾರ ಅನುಭವಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಹಾನಿಗೆ ಸಮಂಜಸವಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಂತೆ, 5) ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ದಂಡನಾತ್ಮಕ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಂತೆ, 6) ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ನೀಡದಂತೆ (ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು)	1 + 1
<b>PART-C</b>		
<b>VI Answer any Six in 10 or 12 Sentences each</b>		
27	1. ವಿಜ್ಞಾನ, ಹೆಬ್ಬೆರಳ ನಿಯಮವಲ್ಲ 2. ಸಾಮರಸ್ಯ, ವಿರೋಧವಲ್ಲ 3. ಸಹಕಾರ, ಪ್ರತ್ಯೇಕತಾವಾದವಲ್ಲ 4. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅತ್ಯುನ್ನತ ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯುದಯಗಳತ್ತ ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ)	2+2
28	1. ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಅನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅನುವುಮಾಡುತ್ತದೆ 2. ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ 3. ಇದು ಉಪಯುಕ್ತ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹೊಂದಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ 4. ಇದು ಕ್ಷಿಪ್ರ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ: 5. ಇದು ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನೀತಿ ರೂಪಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ: 6. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ (ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ)	2+2
29	a) ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸರ (ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ) b) ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಪರಿಸರ (ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ)	1+1 1+1

30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಉದ್ದೇಶಗಳ ಸಾಧನೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರಿತವಾಗಿದೆ</li> <li>2. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ</li> <li>3. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಸರ್ವವ್ಯಾಪಿಯಾಗಿದೆ</li> <li>4. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿರಂತರವಾಗಿದೆ</li> <li>5. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ</li> <li>6. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ</li> <li>7. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಮಾನಸಿಕ ಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ (ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ)</li> </ol>	2+2
31	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ತರಗತಿ ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು/ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು</li> <li>2. ಚಲನಚಿತ್ರಗಳು</li> <li>3. ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನ</li> <li>4. ಗಣಕಯಂತ್ರ ಅಣಕು ಮಾದರಿ/ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮಾಡೆಲಿಂಗ್</li> <li>5. ಮೊಗಸಾಲೆ ತರಬೇತಿ</li> <li>6. ಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸೂಚನೆ (ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ)</li> </ol>	2+2
32	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ ಶಿಷ್ಟಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿರುವ ಕಷ್ಟ</li> <li>2. ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣವಿಲ್ಲ</li> <li>3. ನೌಕರರಿಂದ ವಿರೋಧ</li> <li>4. ವೆಚ್ಚದಾಯಕ ಕಾರ್ಯ (ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ)</li> </ol>	2+2
33	<p><b>ಸ್ಥಿರ ಬಂಡವಾಳದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ವ್ಯವಹಾರದ ಸ್ವರೂಪ</li> <li>2. ಕಾರ್ಯಚರಣೆಯ ಪ್ರಮಾಣ</li> <li>3. ತಂತ್ರ/ವಿಧಾನದ ಆಯ್ಕೆ</li> <li>4. ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಉನ್ನತೀಕರಣ</li> <li>5. ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು</li> <li>6. ವೈವಿಧ್ಯತೆ</li> <li>7. ಹಣವೊದಗಿಸುವ ಪರ್ಯಾಯಗಳು</li> <li>8. ಸಹಭಾಗಿತ್ವದ ಮಟ್ಟ (ಯಾವುದಾದರೂ ಮೂರು ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ)</li> </ol>	1+3
34	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ಮುದ್ರೆ ಹೆಸರು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿದ್ದು, ಅದು ಉಚ್ಚರಿಸಲು, ಹೇಳಲು, ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ನೆನಪಿಡಲು ಸುಲಭವಾಗಿರಬೇಕು.</li> <li>2) ಮುದ್ರೆಯು ವಸ್ತುವಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವಂತಿರಬೇಕು. ಉತ್ಪನ್ನದ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಹೊಂದುವಂತಿರಬೇಕು.</li> <li>3) ಮುದ್ರೆ ಹೆಸರು ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.</li> <li>4) ಮುದ್ರೆ ಹೆಸರು ಸಂವೇಷ್ಟಿಸುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಗುರುತುಪಟ್ಟಿ ಹಚ್ಚುವಿಕೆಗಳ ಅಗತ್ಯಗಳು, ವಿವಿಧ ಜಾಹೀರಾತು ಮಾಧ್ಯಮಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಭಾಷೆಗಳಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತಿರಬೇಕು.</li> <li>5) ಮುದ್ರೆ ಹೆಸರು ಸಾಕಷ್ಟು ಬಹುಮುಖಿಯಾಗಿದ್ದು, ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲ್ಪಡುವ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೂ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವಂತಿರಬೇಕು.</li> <li>6) ಅದು ಕಾನೂನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಡುವಂತೆ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣೆ ಕೊಡುವಂತಿರಬೇಕು.</li> <li>7) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಹೆಸರು ದೀರ್ಘಕಾಲ ಉಳಿಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿರಬೇಕು (ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು)</li> </ol>	(1+1 1+1)
35	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಜಾಹೀರಾತು ಒಂದು ವೈಯಕ್ತಿಕವಲ್ಲದ ರೂಪದ ಸಂವಹನವಾಗಿದೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ರೂಪದ ಸಂವಹನವಾಗಿದೆ.</li> <li>2. ಜಾಹೀರಾತು ಶಿಷ್ಟೀಕೃತ ಸಂದೇಶದ ಪ್ರಸಾರವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾತುಕತೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.</li> <li>3. ಜಾಹೀರಾತು ಅನಮ್ಯವಾದುದು. ಏಕೆಂದರೆ, ಖರೀದಿದಾರನ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟವು ಹೆಚ್ಚು ನಮ್ಯವಾಗಿದೆ.</li> <li>4. ಜಾಹೀರಾತು ಜನಸಮೂಹವನ್ನು ತಲುಪುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ, ವಿಶಾಲ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಜನರನ್ನು ಸಮೀಪಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟವು ಸಮಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಪರಿಗಣನೆಯಿಂದ ಕೇವಲ ಸೀಮಿತ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಜನರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. (ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು)</li> </ol>	(1+1 1+1)

36	1. ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಹಕ್ಕು 2. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು 3. ಆಯ್ಕೆಯ ಹಕ್ಕು 4. ಅಲಿಸಲ್ಪಡುವ/ಅಹವಾಲಿನ ಹಕ್ಕು: 5. ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು 6. ಗ್ರಾಹಕ/ಬಳಕೆದಾರರು ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು (ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ)	2+2
<b>VII Answer any 3 in 20 or 25 Sentences each</b>		
37	1. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ, 2. ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ, 3. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, 4. ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆ, 5. ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆ (ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ)	3+5
38	<b>ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯ ಅನುಕೂಲಗಳು:</b> 1) ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದರಿಂದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. 2) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪಾತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗೊಂದಲಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ. 3) ಇದರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತ ಆದೇಶ-ಸರಣಿಗಳ ಮೂಲಕ ಏಕರೂಪದ ಆಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. 4) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ತಾನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಒದಗಿಸಿ, ಅದು ಗುರಿಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಾಧನೆಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. 5) ಇದು ಸಂಘಟನೆಗೆ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಿಯಮಗಳಿರುವುದರಿಂದ ಅವರ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ತಕ್ಕಮಟ್ಟಿಗೆ ಅಂದಾಜಿಸಬಹುದು.	5+3
	<b>ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯ ಅನಾನುಕೂಲಗಳು:</b> 1) ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನವು ಸ್ಥಾಪಿತ ಆದೇಶಗಳ ಸರಣಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಾತ್ಮಕ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡಬಹುದು. ಮತ್ತು ಇದು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. 2) ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯು ನಿರ್ಧರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಠಿಣ ನಿಯಮಗಳಿಂದಾಗಿ ಆಗುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ಸಂಘಟನೆಯ ಕೆಳದರ್ಜೆಯ ಆಚರಣೆಗಳು ಸೃಜನಶೀಲ ಪ್ರತಿಭೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದಿಲ್ಲ. 3) ಇದು ರಚನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಹತ್ವ ನೀಡುವುದರಿಂದ ಉದ್ದಿಮೆಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಮಾನವ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ.	
39	1. ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಪರಿಶೀಲನೆ 2. ಆಯ್ಕೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು 3. ಉದ್ಯೋಗ ಸಂದರ್ಶನ 4. ಉಲ್ಲೇಖ ಮತ್ತು ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆ 5. ಆಯ್ಕೆ ನಿರ್ಧಾರ 6. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷೆ 7. ಉದ್ಯೋಗ ನೀಡಿಕೆ 8. ಉದ್ಯೋಗ ಒಪ್ಪಂದ (ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ)	4+4
40	1. ಗರಿಷ್ಠ ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಕೊಡುಗೆ 2. ಉದ್ದೇಶಗಳ ಸಾಮರಸ್ಯ 3. ಏಕರೂಪ ಆಜ್ಞೆ 4. ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆಯ ತಂತ್ರದ ಸೂಕ್ತತೆ 5. ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಂವಹನ 6. ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯ ಬಳಕೆ 7. ನಾಯಕತ್ವ 8. ಅನುಪಾಲನೆ (ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ)	4+4
41	ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯೊಂದರ ಖರೀದಿಗೆ ಪ್ರತಿಫಲವಾಗಿ ಖರೀದಿದಾರರಿಂದ ಪಾವತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಹಣದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಬೆಲೆ ಎನ್ನುವರು <b>ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧರಣೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳು</b> 1. ಉತ್ಪನ್ನದ ವೆಚ್ಚ 2. ತುಷ್ಟಿಗುಣ ಮತ್ತು ಬೇಡಿಕೆ 3. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿನ ಪೈಪೋಟಿಯ ಮಿತಿ 4. ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ನಿಬಂಧನೆಗಳು 5. ಬೆಲೆ ನಿಗದಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು 6. ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ವಿಧಾನಗಳು (ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ)	1+3+4