

CLASS : 12th (Sr. Secondary)

Code No. 1248

Series : SS/Annual Exam.-2024

Roll No.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

IT & ITes

National Skills Qualification Framework (NSQF)

Level – 4

[Hindi and English Medium]

(Only for Fresh/Re-appear/Improvement/Additional Candidates)

(For the Student of Centre of Excellence)

Time allowed : **2½ hours**]

[Maximum Marks : **60**

- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ **8** तथा प्रश्न **30** हैं।

*Please make sure that the printed pages in this question paper are **8** in number and it contains **30** questions.*

- प्रश्न-पत्र में दाहिने हाथ की ओर दिये गये कोड नम्बर को छात्र उत्तर-पुस्तिका के मुख्य-पृष्ठ पर लिखें।

*The **Code No.** on the right side of the question paper should be written by the candidate on the front page of the answer-book.*

- कृपया प्रश्न का उत्तर लिखना शुरू करने से पहले, प्रश्न का क्रमांक अवश्य लिखें।

Before beginning to answer a question, its Serial Number must be written.

- उत्तर-पुस्तिका के बीच में खाली पन्ना/पन्ने न छोड़ें।

Don't leave blank page/pages in your answer-book.

- उत्तर-पुस्तिका के अतिरिक्त कोई अन्य शीट नहीं मिलेगी। अतः आवश्यकतानुसार ही लिखें और लिखा उत्तर न काटें।

Except answer-book, no extra sheet will be given. Write to the point and do not strike the written answer.

1248

P. T. O.

- परीक्षार्थी अपना रोल नं० प्रश्न-पत्र पर अवश्य लिखें। रोल नं० के अतिरिक्त प्रश्न-पत्र पर अन्य कुछ भी न लिखें और वैकल्पिक प्रश्नों के उत्तरों पर किसी प्रकार का निशान न लगाएँ।

Candidates must write their Roll No. on the question paper. Except Roll No. do not write anything on question paper and don't make any mark on answers of objective type questions.

- कृपया प्रश्नों के उत्तर देने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लें कि प्रश्न-पत्र पूर्ण व सही है, परीक्षा के उपरान्त इस सम्बन्ध में कोई भी दावा स्वीकार नहीं किया जायेगा।

*Before answering the questions, ensure that you have been supplied the correct and complete question paper, **no claim in this regard, will be entertained after examination.***

सामान्य निर्देश :

General Instructions :

- (i) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

All questions are compulsory.

- (ii) प्रत्येक प्रश्न के अंक उसके सामने दिये गये हैं।

Marks are indicated against each question.

- (iii) आपके उत्तर अंकानुसार होने चाहिए।

Your answer should be according to marks.

1. ERP के लाभ व हानियाँ लिखिए।

5

Write advantages and disadvantages of ERP.

(3)

1248

अथवा

OR

प्रबंधन के वस्तुनिष्ठ का वर्णन कीजिए।

Explain characteristics of Management.

2. BPO में जॉब प्रोफाइल पर नोट लिखिए।

5

Write note on job profiles in BPO.

अथवा

OR

पे-रोल प्रबंधन पर नोट लिखिए।

Write note on Pay-roll Management.

3. सीखने के विभिन्न स्टाइल का वर्णन कीजिए।

5

Explain various Learning styles.

अथवा

OR

सीखने में असर डालने वाले कारकों का वर्णन कीजिए।

Explain factors affecting Learning.

4. सीखने के स्रोतों पर नोट लिखिए।

3

Write note on sources of Learning.

5. सीखने के वस्तुनिष्ठ क्या हैं ?

3

What are characteristics of Learning ?

1248

P. T. O.

(4)

1248

अथवा

OR

प्रोसिजरल ज्ञान पर नोट लिखिए।

Write note on procedural knowledge.

6. एंटरप्रेन्योरशिप की परिभाषा दीजिए। इसके वस्तुनिष्ठ क्या हैं ? 3

Define Entrepreneurship. What are its characteristics ?

7. ERP के प्रकारों का वर्णन कीजिए। 3

Explain types of ERP.

8. BPO इंडस्ट्री के रोल पर नोट लिखिए। 3

Write note on role of BPO Industry.

अथवा

OR

BPO की कमियाँ क्या हैं ?

What are drawbacks of BPO ?

9. प्रोक्योरमेंट पॉलिसी के लाभ व सीमाएँ क्या हैं ? 3

What are benefits and limitations of Procurement Policies ?

10. प्रोक्योरमेंट पॉलिसी क्या है ? 2

What is Procurement Policy ?

1248

(5)

1248

अथवा

OR

कॉल की गुणवत्ता कैसे जाँची जाती है ?

How is call quality assessed ?

11. सीखने के कौशल की परिभाषा दीजिए। 2

Define the term Learning Skills.

12. सीखने का फीडबैक नियम क्या है ? 2

What is feedback principle of Learning ?

13. गोल सेटिंग क्या है ? 2

What is goal setting ?

14. एंटरप्राइज की परिभाषा दीजिए। इसका उद्देश्य क्या है ? 2

Define Enterprise. What is its purpose ?

15. प्रबंधन का प्लानिंग फंक्शन क्या है ? 2

What is planning function of Management ?

अथवा

OR

प्रबंधन का स्टाफिंग फंक्शन क्या है ?

What is staffing function of Management ?

1248

P. T. O.

[वस्तुनिष्ठ प्रश्न]

[Objective Type Questions]

16. CNG का पूर्ण रूप है। 1
Full form of CNG is
17. एक शब्द है जोकि कार्य को दर्शाता है। 1
(A) संज्ञा (B) क्रिया
(C) सर्वनाम (D) विशेषण
A is a word that describes action.
(A) Noun (B) Verb
(C) Pronoun (D) Adjective
18. संचारण का अवयव नहीं है। 1
(A) सेंडर (B) रिसीवर
(C) चैनल (D) समय
..... is not an element of communication.
(A) Sender (B) Receiver
(C) Channel (D) Time
19. अंग्रेजी भाषा में विराम चिह्न हैं। 1
(A) 10 (B) 12
(C) 15 (D) 11
There are punctuation marks in English.
(A) 10 (B) 12
(C) 15 (D) 11

20. एक वर्कशीट को प्रिंट करने की शॉर्टकट 'की' है।

1

(A) Alt + P

(B) Ctrl + P

(C) Alt + W

(D) Ctrl + W

Shortcut key to print a worksheet is

(A) Alt + P

(B) Ctrl + P

(C) Alt + W

(D) Ctrl + W

21. ERP के अवयव हैं।

1

(A) 5

(B) 2

(C) 3

(D) 7

There are components of ERP.

(A) 5

(B) 2

(C) 3

(D) 7

22. CRM का पूर्ण रूप है।

1

Full form of CRM is

23. FRM का पूर्ण रूप है।

1

Full form of FRM is

24. BPO का पूर्ण रूप है।

1

Full form of BPO is

25. ADP एक प्रबंधन सोल्यूशन है।

1

ADP is a management solution.

26. संचारण दिशा की प्रक्रिया है।

1

Communication is a way process.

27. एक सामान्य विचार है जो कि चरित्र में सार्वभौमिक है। 1
A is a general idea, universal in character.
28. किसी चीज की जागरूकता और समझ कहलाती है। 1
..... is defined as understanding and awareness of something.
29. किसी कार्य को सक्षम तरीके से करने की काबलियत कहलाती है। 1
A is an ability to perform an activity in a competent manner.
30. टेलीफोन इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के अन्तर्गत आता है। (सही/ गलत) 1
Telephone comes under electronic media. (True/ False)