

Roll No.-----

प्रश्नपुस्तिका क्रमांक
Question Booklet No.

489593

O.M.R. Serial No.

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

B.Sc./BBA Part-III (Sixth Semester) Examination, 2023-24
(NEP)

(Z060601)

CO-CURRICULAR COURSE

(COMMUNICATION SKILLS AND PERSONALITY DEVELOPMENT)

K-283

PAPER CODE

Z060601

(To be filled in the
OMR Sheet)

प्रश्नपुस्तिका सीरीज
Question Booklet Series

A

Time : 1:30 Hours]

[Maximum Marks-75

Instructions to the Examinee :

1. Do not open the booklet unless you are asked to do so.
2. The booklet contains 100 questions. Examinee is required to answer 75 questions in the OMR Answer-Sheet provided and not in the question booklet. All questions carry equal marks.
3. Examine the Booklet and the OMR Answer-Sheet very carefully before you proceed. Faulty question booklet due to missing 'or duplicate pages/questions or having any other discrepancy should be got immediately replaced.

(Remaining instructions on the last page)

परीक्षार्थियों के लिए निर्देश :

1. प्रश्न-पुस्तिका को तब तक न खोलें जब तक आपसे कहा न जाए।
2. प्रश्न-पुस्तिका में 100 प्रश्न हैं। परीक्षार्थी को 75 प्रश्नों को केवल दी गई OMR आन्सर-शीट पर ही हल करना है, प्रश्न-पुस्तिका पर नहीं। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।
3. प्रश्नों के उत्तर अंकित करने से पूर्व प्रश्न-पुस्तिका तथा OMR आन्सर-शीट को सावधानीपूर्वक देख लें। दोषपूर्ण प्रश्न-पुस्तिका जिसमें कुछ भाग छपने से छूट गए हों या प्रश्न एक से अधिक बार छप गए हों या उसमें किसी अन्य प्रकार की कमी हो, तो उसे तुरन्त बदल लें।

(शेष निर्देश अन्तिम पृष्ठ पर)

SEAL
SEAL

488223

1. We can share our thought, ideas and, feeling through ----- :
 (A) Communication
 (B) Reading
 (C) Hearing
 (D) Watching
2. The way we sit, our facial expression and body language show _____ communication.
 (A) Non-verbal
 (B) Strength
 (C) Physical Fitness
 (D) None
3. Effective communication needs to be _____.
 (A) Simple
 (B) Complete
 (C) Clear
 (D) All of the above
4. Which among these is not a type of communication ?
 (A) Verbal
 (B) Non-verbal
 (C) Visual
 (D) Sorrow
5. NAVYA wanted to discuss an issue with her teammates. What type of communication is it ?
 (A) Image
 (B) Verbal
 (C) Written
 (D) Video
1. हम अपने विचारों, विचारों और भावनाओं को ----- के माध्यम से साझा कर सकते हैं :
 (A) संचार
 (B) पढ़ना
 (C) सुनना
 (D) देख रहा है
2. हमारे बैठने का तरीका, हमारे चेहरे के हाव-भाव _____ संचार दर्शाते हैं ?
 (A) अशाब्दिक
 (B) ताकत
 (C) शारीरिक फिटनेस
 (D) कोई नहीं
3. प्रभावी संचार _____ होना चाहिए।
 (A) साधारण
 (B) पूरा
 (C) साफ
 (D) उपरोक्त सभी
4. इनमें से कौन सा संचार का प्रकार नहीं है ?
 (A) मौखिक
 (B) गैर मौखिक
 (C) दृश्य
 (D) दुःख
5. नव्या अपने साथियों के साथ एक मुद्दे पर चर्चा करना चाहती थी ? यह किस प्रकार का संचार है ?
 (A) छवि
 (B) मौखिक
 (C) लिखित
 (D) विडियो

6. Which of the following is the pre requisites of successful group discussion :
 (A) Exchange ideas
 (B) Achievement of objectives
 (C) Positive attitude
 (D) All of these
7. Group can be divided in to how many part ?
 (A) Two
 (B) Three
 (C) Four
 (D) Six
8. Steps of any mock interview is :
 (A) Four
 (B) One
 (C) Three
 (D) Nine
9. Communication network is any organization is :
 (A) Internal and External
 (B) Verbal and written
 (C) Oral and Non-verbal
 (D) None of these
10. Body language related to :
 (A) Personal Barriers
 (B) Hello effect
 (C) Inspiration
 (D) None of these
6. निम्न में से कौन-सी सफल सामूहिक विचार-विमर्श की आवश्यक शर्त है :
 (A) विचारों का आदान-प्रदान
 (B) उद्देश्यों की प्राप्ति
 (C) साकारात्मक दृष्टिकोण
 (D) ये सभी
7. समूह को कितने भागों में बाँटा जाता है ?
 (A) दो
 (B) तीन
 (C) चार
 (D) छः
8. कृत्रिम साक्षात्कार के चरण होते हैं :
 (A) चार
 (B) एक
 (C) तीन
 (D) नौ
9. किसी भी संगठन में सम्प्रेषण जाल होते हैं :
 (A) आन्तरिक व बाह्य
 (B) शाब्दिक व लिखित
 (C) मौखिक व अशाब्दिक
 (D) इनमें से कोई नहीं
10. शारीरिक भाषा सम्बन्धित है :
 (A) व्यक्तिगत अवरोध
 (B) हैलो प्रभाव
 (C) प्रेरणा
 (D) इनमें से कोई नहीं

11. Semantic problem relate to :
- (A) Badly expressed message
 - (B) Meaning associate with word
 - (C) Intention of the speaker
 - (D) All of these
12. Resume is an application letter of :
- (A) JOB Package
 - (B) Enquiring
 - (C) Complaint
 - (D) None of these
13. What is Personality ?
- (A) Collection of habits and behaviours
 - (B) An individual's Unique pattern of thoughts feelings and behaviours
 - (C) A person's physical appearance only
 - (D) None of the above
14. Which of the following is a common characteristic of personality ?
- (A) Flexibility
 - (B) Consistency
 - (C) Randomness
 - (D) Instability

11. शाब्दिक कठिनाइयाँ संबंधित है :
- (A) अस्पष्ट व्यक्त संदेश
 - (B) शब्दों के साथ संगठित अर्थ
 - (C) वक्ता का इशारा
 - (D) ये सभी
12. जीवनवृत्त एक आवेदन पत्र का होता है :
- (A) जॉब पैकेज
 - (B) पूछताछ
 - (C) शिकायत
 - (D) इनमें से कोई नहीं
13. व्यक्तित्व क्या है ?
- (A) एक आदतों और व्यवहारों का संग्रह
 - (B) व्यक्ति के विचारों, भावनाओं और व्यवहारों का अद्वितीय पैटर्न
 - (C) किसी व्यक्ति की केवल शारीरिक दिखावट
 - (D) इनमें से कोई नहीं
14. किस विशेषता को व्यक्तित्व का एक सामान्य लक्षण माना जाता है :
- (A) लचीलापन
 - (B) संघर्ष
 - (C) अनियमितता
 - (D) अस्थिरता

15. Which transmission is characteristics of personality ?
- (A) Genetic
(B) Environmental
(C) Cultural
(D) All of the above
16. Which trait is a part of personality ?
- (A) High blood pressure
(B) Extroversion
(C) Eye color
(D) Shoe size
17. What is study of human behavior called ?
- (A) Sociology
(B) Phycology
(C) Anthropology
(D) Biology
18. What type of behavior is considered appropriate on social media ?
- (A) Posting offensive content
(B) Sharing personal information of others without permission
(C) Engaging respectfully in discussion and debates
(D) Ignoring messages and comments
15. व्यक्तित्व में कौन-सी संचार का लक्षण है ?
- (A) जेनेटिक
(B) पर्यावरणीय
(C) सांस्कृतिक
(D) उपरोक्त सभी
16. कौन सी गुणसूत्र व्यक्तित्व का हिस्सा है ?
- (A) उच्च रक्तचाप
(B) बहिर्मुखीता
(C) आँख का रंग
(D) जूते का साइज
17. मानव व्यवहार के अध्ययन को क्या कहते हैं ?
- (A) समाजशास्त्र
(B) मनोविज्ञान
(C) मानवविज्ञान
(D) जीवविज्ञान
18. सोशल मीडिया पर किस प्रकार के व्यवहार को सही माना जाता है ?
- (A) अपमान जनक सामग्री पोस्ट करना
(B) अन्य लोगों को निजी जानकारी साझा करना
(C) सम्मानपूर्ण तरीके से चर्चा और वाद विवाद में शामिल होना
(D) संदेशों और टिप्पणियों को अनदेखा करना

19. What is the appropriate way to engage with someone's post on social media ?
- (A) Share is without permission
(B) Like comment or share respectfully
(C) Ignore it completely
(D) Criticize the content publicity
20. What is the appropriate way to end a professional email ?
- (A) "Best regards"
(B) "See you later"
(C) "Thanks' a lot"
(D) No closing is necessary
21. What should you do before sending an email ?
- (A) Attach all files needed
(B) Double-check spelling and grammer
(C) Include a long list of recipients
(D) Write in all capital letter
19. सोशल मीडिया पर किसी पोस्ट से जुड़ने का उचित तरीका क्या है ?
- (A) इसे बिना अनुमति के साझा करें
(B) सम्मानपूर्वक लाइक करें, टिप्पणी करें या साझा करें
(C) इसे पूरी तरह नजरअंदाज करें
(D) सामग्री की सार्वजनिक रूप से आलोचना करें
20. एक पेशेवर ईमेल को समाप्त करने का उपयुक्त तरीका क्या है ?
- (A) "सर्वोत्तम शुभकामनाएँ"
(B) "बाद में मिले"
(C) "धन्यवाद"
(D) कोई समाप्ति आवश्यक नहीं है
21. एक ईमेल भेजने से पहले आपको क्या करना चाहिये ?
- (A) सभी आवश्यक फाइल अटैच करें
(B) वर्णन और व्याकरण की जाँच दोबारा करें
(C) एक लम्बी सूची के साथ समाविष्ट करें
(D) सभी अक्षरों को बड़े में लिखें

22. When addressing someone in a professional email, what should you use ?
- (A) Their first name only
(B) Their last name only
(C) "Mr" or "Ms." followed by their last name
(D) Their nickname
23. What is the purpose of small talk ?
- (A) To engage in deep conversation
(B) To establish rapport and build relationships
(C) To avoid communication altogether
(D) None of these
24. How should you approach someone for small talk ?
- (A) Interrupt them while they are busy
(B) Start with a friendly greeting and open ended question
(C) Immediately ask personal question
(D) All of the above
22. एक पेशेवर ईमेल में किसी को संबोधित करते समय, आपको इनका प्रयोग करना चाहिए ?
- (A) केवल उनका पहला नाम
(B) केवल उनका अंतिम नाम
(C) "श्री" या "कुमारी" और उनका अन्तिम नाम
(D) उनका छोटा नाम
23. छोटी बातचीत का उद्देश्य क्या है ?
- (A) गहरी चर्चाओं में शामिल होना
(B) संबंध स्थापित करना और रिश्ते बनाना
(C) संवाद को पूरी तरह टालना
(D) इनमें से कोई नहीं
24. छोटी बातचीत के लिये किस प्रकार से किसी से सम्पर्क करना चाहिए ?
- (A) जब वे व्यस्त हों, तब उन्हें बाधित करें
(B) एक भिन्नतापूर्ण अभिवादन के साथ शुरू करें और खुले सवाल पूछें
(C) तुरंत निजी प्रश्न पूछें
(D) उपर्युक्त सभी

25. What topics are appropriate for small talk ?
- (A) Personal and controversial issues
- (B) Neutral topics such as weather and hobbies
- (C) Religion and politics
- (D) None of these
26. How has body language changed in the post corona :
- (A) It has become less important due to increased valiance on virtual communication
- (B) It has become more important as people seek reassurance and connection thought non-verbal cues
- (C) It remains unchanged
- (D) All of the above
27. What is an example of positive body language in the post Corona era ?
- (A) Avoiding eye contact
- (B) Crossing arms tightly
- (C) Nodding while listening and maintaining an open posture
- (D) None of these
25. छोटी बातचीत के लिये कौन-कौन से विषय उचित होते हैं ?
- (A) निजी और विवादास्पद मुद्दे
- (B) मौसम और शौक जैसे संविदा विषय
- (C) धर्म और राजनीति
- (D) इनमें से कोई नहीं
26. कोरोना काल के बाद शरीर की भाषा में कैसे परिवर्तन हुआ है ?
- (A) यह इसलिये कि वर्चुअल संचार पर अधिक निर्भरता बढ़ गई है, कम महत्वपूर्ण हो गयी है
- (B) लोग जब अस्पष्ट संकेतों के माध्यम से आश्वासन और संबंध की तलाश में अधिक महत्वपूर्ण हो गये
- (C) यह अपरिवर्तित है
- (D) उपर्युक्त सभी
27. कोरोना काल के भीतर साकारात्मक शरीर की भाषा का एक उदाहरण क्या है ?
- (A) आँखों से सम्पर्क न करना
- (B) बाहें टाइट करना
- (C) सुनते समय हिलाना और एम खुले आसन बनाए रखना
- (D) इनमें से कोई नहीं

28. What should be avoided in business meetings ?

- (A) Arriving late
- (B) Actively listening to others
- (C) Interrupting others while they speak
- (D) None of these

29. How does body language impact business communication ?

- (A) It plays no role in business interaction
- (B) Positive body language can convey confidence and credibility
- (C) Body language is only important in casual setting
- (D) All of the above

30. What is the appropriate way to address someone in a business email ?

- (A) Using informal language and slang
- (B) Addressing them by their first name in all situation
- (C) Addressing them with their title and last name
- (D) None of these

28. व्यावसायिक बैठकों में क्या बचाव किया जाना चाहिये ?

- (A) समय से न पहुँचना
- (B) दूसरों को सक्रिय रूप से सुनना
- (C) बोलते समय दूसरों को बाधित करना
- (D) इनमें से कोई नहीं

29. व्यावसायिक संचार में शारीरिक भाषा का क्या महत्व है ?

- (A) इसका व्यावसायिक संपर्क में कोई प्रभाव नहीं होता
- (B) सकारात्मक शारीरिक भाषा आत्मविश्वास और प्रतिष्ठा को प्रकट कर सकती है
- (C) शारीरिक भाषा केवल आकस्मिक सेटिंग में ही महत्वपूर्ण है
- (D) उपर्युक्त में से सभी

30. व्यावसायिक ईमेल में किसी को कैसे संबोधित किया जाना चाहिये ?

- (A) अनौपचारिक भाषा और अलंकृतियों का प्रयोग करके
- (B) अगर यह एक औपचारिक संदर्भ है, तो उनके पहले नाम से संबोधित करके
- (C) उनके पद और अंतिम नाम के साथ संबोधित करके
- (D) इनमें से कोई नहीं

31. Flow of information amongst people of different departments at different level is known as ?
- (A) Horizontal communication
(B) Upward communication
(C) Informal communication
(D) Diagonal communication
32. Which of the following is a form of proxemics communication ?
- (A) Bodily contact
(B) Eye contact
(C) Appearance
(D) Surrounding
33. Grape-vine communication is :
- (A) Formal
(B) Informal
(C) Upward
(D) Downward
34. Which among the following is a function of modern office ?
- (A) Receiving information
(B) Giving information
(C) Public relation
(D) All of the above
31. विभिन्न विभागों में विभिन्न स्तर के लोगों के मध्य सूचना के प्रवाह को जिस रूप में जाना जाता है उसे कहते हैं ?
- (A) क्षैतिज सम्प्रेषण
(B) उर्ध्वमुखी सम्प्रेषण
(C) अनौपचारिक सम्प्रेषण
(D) विकर्णी सम्प्रेषण
32. कौन सा समीप्यता सम्प्रेषण का प्रारूप है ?
- (A) शारीरिक सम्पर्क
(B) नेत्र सम्पर्क
(C) बाह्य आकृति
(D) परिवेश
33. ग्रेप-वाइन सम्प्रेषण है :
- (A) औपचारिक
(B) अनौपचारिक
(C) उर्ध्वगामी
(D) अधोगामी
34. निम्नलिखित में कौन सा आधुनिक कार्यालय का कार्य है ?
- (A) सूचना प्राप्त करना
(B) सूचना प्रदान करना
(C) जनसम्पर्क
(D) उपर्युक्त सभी

35. Grapevine communication is type of :
- Formal communication
 - Informal communication
 - Vertical communication
 - None of these
36. Functional leadership theory is associated with :
- Hackman and Walton and Magrath
 - Bernard and Ordway Tead
 - Koontz and O Donnell
 - Alford and Beatty
37. Which among the following is not a physical barrier of communication ?
- Poor vocabulary
 - Noise
 - Improper time
 - Overload information
38. Which of the following can be used by a company as communication mix to reach the target customers ?
- Advertising
 - Sales promotion
 - Events and experiences
 - Public relation
35. अंगूरीलता संचार है :
- औपचारिक संचार का प्रकार
 - अनौपचारिक संचार का प्रकार
 - लम्बवत् संचार का प्रकार
 - इनमें से कोई नहीं
36. प्रकार्यात्मक नेतृत्व का सिद्धान्त निम्न में से किससे संबंधित है :
- हॉकमैन एवं वाल्टन तथा मैकग्राथ
 - बनार्ड एवं ऑडवे टैड
 - कूंटज़ एवं ओ डोनेल
 - अल्फोर्ड एवं बेट्टी
37. निम्नलिखित में से कौन-सा संवाद में भौतिक बाधा नहीं है ?
- शब्दावली की कमी
 - शोर
 - अनुपयुक्त समय
 - अतिभार सूचना
38. निम्नलिखित में से एक कम्पनी लक्षित ग्राहकों तक पहुँचने के लिए किस सम्प्रेषण मिक्स का उपयोग करती है ?
- विज्ञापन
 - विक्रम संवर्धन
 - समारोह एवं अनुभव
 - जन सम्पर्क

39. Which one of the following is not a Barrier to communication ?
- (A) Affection
(B) Perception
(C) Distrust
(D) Noise
40. Grapevine in an organization means :
- (A) A prolonged meeting
(B) Garden of a company
(C) An angry manager
(D) Informal gossip
41. Communication between the manager and employees is known as :
- (A) Intra scalar
(B) Extra organizational
(C) Inter scalar
(D) Cross wise
42. Our personalities shape :
- (A) Our character
(B) Our behaviour
(C) Our value
(D) Our nature
39. निम्नांकित में कौन सा सम्प्रेषण में बाधक नहीं है ?
- (A) स्नेह
(B) प्रत्यक्ष बोध
(C) अविश्वास
(D) शोरगुल
40. एक संगठन में ग्रेपवाइन का अर्थ है :
- (A) एक लम्बित बैठक
(B) कम्पनी का बगीचा
(C) एक क्रोधित प्रबन्धक
(D) अनौपचारिक गपशप
41. प्रबंधक एवं कर्मचारी के मध्य संदेश वाहन को कहते हैं :
- (A) समस्तरीय
(B) संगठनेतर
(C) अन्तरस्तरीय
(D) आड़े तिरछे
42. हमारा व्यक्तित्व आकार देता है :
- (A) हमारे चरित्र को
(B) हमारे व्यवहार को
(C) हमारे मूल्य को
(D) हमारे प्रकृति को

43. Number of subordinates that report directly to a single supervisor is called ?
- (A) Span of Business
(B) Span of control
(C) Span of organization
(D) Span of activity
44. Which of the following is not method of group discussion ?
- (A) PANEL Discussion
(B) Symposium
(C) Brainstorming
(D) Fishbowl Discussion
45. Which of the following is a key skill required of the effective participation in group discussion ?
- (A) Domineering attitude
(B) Interrupting other
(C) Active listening
(D) Avoiding Eye contact
46. Which of the following behaviors is considered a common errors in Group Discussion ?
- (A) Active listening
(B) Encouraging
(C) Dominating the discussion
(D) Building upon other ideas
43. प्रत्यक्ष रूप से एक पर्यवेक्षक का निर्देश मानने वाले अधीनस्थों की संख्या कहलाती है :
- (A) व्यवसाय का विस्तार
(B) नियंत्रण का विस्तार
(C) संगठन का विस्तार
(D) गतिविधि का विस्तार
44. निम्नलिखित में से कौन समूह चर्चा का एक तरीका नहीं है ?
- (A) पैनल चर्चा
(B) सम्मेलन
(C) ब्रेनस्ट्रॉमिंग
(D) फिशबोल चर्चा
45. समूह चर्चा में प्रभावी भागीदारी के लिये निम्नलिखित में से कौन सी कौशलता आवश्यक है ?
- (A) प्रभुत्व भाव
(B) अन्यो को बाधित करना
(C) सक्रिय सुनना
(D) आँखों से सम्पर्क करना
46. निम्नलिखित में से कौन सी व्यवहारिकता समूह चर्चा में एक सामान्य त्रुटि के रूप में मानी जाती है ?
- (A) सक्रिय सुनना
(B) दूसरों को बोलने के लिये प्रोत्साहित करना
(C) चर्चा पर नियन्त्रण करना
(D) दूसरों के विचारों पर निर्माण करना

47. Which of the following is a two-way communication process ?
- (A) Broad Casting
(B) Lecturing
(C) Dialogue
(D) Monologue
48. What is the term for the receiver's response to a message ?
- (A) Encoding
(B) Noise
(C) Feed back
(D) Channel
49. Faculty translation relation to :
- (A) Emotional barriers
(B) Physical barriers
(C) Semantic barriers
(D) None of the above
50. What is primary objective of Group Discussion ?
- (A) To evaluate individual knowledge
(B) To assess team work skill
(C) To deliver a speech Individually
(D) to compete with other participants
47. निम्नलिखित में से कौन दो-तरफा संचार प्रक्रिया है :
- (A) प्रसारण
(B) व्याख्यान
(C) संवाद
(D) एकालाप
48. संदेश के प्रति प्राप्तकर्ता की प्रतिक्रिया को क्या कहा जाता है ?
- (A) एंकोडिंग
(B) शोर
(C) प्रतिक्रिया
(D) चैनल
49. त्रुटिपूर्ण अनुवाद सम्बन्धित है :
- (A) भावनात्मक अवरोध
(B) भौतिक अवरोध
(C) शब्दार्थ अवरोध
(D) इनमें से कोई नहीं
50. समूह चर्चा का प्राथमिक उद्देश्य क्या होता है ?
- (A) व्यक्तिगत ज्ञान का मूल्यांकन करना
(B) संगठन कौशल का मूल्यांकन करना
(C) व्यक्तिगत भाषण प्रस्तुत करना
(D) अन्य प्रतिस्पर्धियों के साथ प्रतिस्पर्धा करना

51. Language is application letter ?

- (A) Short
- (B) False
- (C) Tough
- (D) None of these

52. Application letter is call ?

- (A) Purchase letter
- (B) Sales letter
- (C) Complaint letter
- (D) None of these

53. Which of the following communication is permanent evidence ?

- (A) Oral
- (B) Written
- (C) Oral and written
- (D) None of the above

54. What does 'Business Casual' Attire typically include

- (A) Jeans and a T-shirt
- (B) Suite and Tie
- (C) Dress pants and collared shirt
- (D) Sweat pants and sneakers

51. प्रार्थना पत्र की भाषा हो :

- (A) संक्षिप्त
- (B) असत्य
- (C) जटिल
- (D) इनमें से कोई नहीं

52. आवेदन पत्र को कहा जाता है :

- (A) क्रय पत्र
- (B) विक्रय पत्र
- (C) शिकायत पत्र
- (D) इनमें से कोई नहीं

53. किस सम्प्रेषण का साक्ष्य स्थायी होता है ?

- (A) मौखिक
- (B) लिखित
- (C) मौखिक और लिखित
- (D) इनमें से कोई नहीं

54. 'बिजनेस कैजुअल' परिधान में सामान्य रूप से क्या शामिल होता है ?

- (A) जींस और टी-शर्ट
- (B) सूट और टाई
- (C) ड्रेस पैंट्स और कॉलर वाली कमीज
- (D) स्वेट पैंट्स और स्नीकर्स

55. Which accessory is often considered a classic piece in professional attire ?
- (A) Oversized Sunglasses
(B) Statement necklace
(C) Simple wristwatch
(D) Baseball cap
56. Which color of suit is commonly recommended for interviews and important meetings ?
- (A) Bright red
(B) Navy blue or Charcoal gray
(C) Neon green
(D) Purple
57. Which Footwear Choice is appropriate for a formal business environment ?
- (A) Flip - Flops
(B) Sneakers
(C) Oxfords or dress shoes
(D) Slippers
55. किस आकस्मिक आभूषण को आमतौर पर पेशेवर परिधान में एक शानदार टुकड़े के रूप में माना जाता है :
- (A) बड़े आकार का धूप का चश्मा
(B) स्टेटमेंट हार
(C) सरल हाथ की घड़ी
(D) बेसबाल कैप
56. साक्षात्कार और महत्वपूर्ण बैठकों के लिये किस रंग का सूट सामान्य रूप से सिफारिस किया जाता है ?
- (A) उज्ज्वल लाल
(B) नेवी ब्लू या चारकोल ग्रे
(C) न्यूनतम हरा
(D) बैंगनी
57. एक औपचारिक व्यवसायिक वातावरण के लिये कौन सा फुटवियर विकल्प उपयुक्त है ?
- (A) फ्लिप - फ्लॉप
(B) स्नीकर्स
(C) ऑक्सफोर्ड या ड्रेस शूज
(D) चप्पल

58. What is the purpose of dressing for success ?
- (A) To conform to societal norms
 - (B) To express individuality
 - (C) To make a positives impression
 - (D) To disregard professionalism
59. Which of the following is not a productive way to handle disagreement during a group discussion ?
- (A) Respectfully acknowledging differing viewpoints
 - (B) Ignoring others opinion
 - (C) Presenting counterguments evidence
 - (D) Seeking common ground for compromise
60. Which of the following is an example of Non-verbal communication during a group Discussion ?
- (A) Asking a clarifying question
 - (B) Nodding in agreement
 - (C) Presenting a well-structured argument
 - (D) Summarizing key points
58. सफलता के लिए परिधान पहने का क्या उद्देश्य है ?
- (A) सामाजिक नियमों का अनुसरण करना
 - (B) व्यक्तित्व को अभिव्यक्ति करना
 - (C) एक सकारात्मक प्रभाव डालना
 - (D) पेशेवरता को अनदेखा करना
59. समूह चर्चा के दौरान असहमति को संबोधित करने का कौन-सा उत्पादक तरीका नहीं है ?
- (A) भिन्न दृष्टिकोणों को सम्मानपूर्वक स्वीकार करना
 - (B) दूसरों के विचारों को अनदेखा करना
 - (C) साक्षात्कारों के साथ प्रतिक्रियाएँ प्रस्तुत करना
 - (D) समझौते के लिये समान माध्यम खोजना
60. समूह चर्चा के दौरान गैर-भाषिक संचार का कौन-सा उदाहरण है ?
- (A) एक स्पष्ट प्रश्न पूछना
 - (B) सहमति में सिर हिलाना
 - (C) एक अच्छी ढंग से संरचित तर्क प्रस्तुत करना
 - (D) मुख्य बिन्दुओं का संक्षेपण करना

61. JOB Evaluation means :
- Specification of JOB
 - Description of JOB
 - Analysis of JOB
 - Rating of JOB
62. The main objective of Training is to :
- Develop knowledge and skill
 - Provide information
 - Change Attitude
 - All of above
63. Media upward communication do not include :
- Memo
 - Suggestion
 - Complaint
 - Direct consultation
64. What is the Function of SPF in Sunscreen ?
- To hydrate the skin
 - To provide color correction
 - To protect the skin from UV rays
 - To reduce wrinkles
61. कार्य मूल्यांकन का अर्थ होता है :
- कार्य का विनिर्देशन
 - कार्य का विवरण
 - कार्य का विश्लेषण
 - कार्य का श्रेणीयन
62. प्रशिक्षण का मुख्य उद्देश्य है :
- ज्ञान एवं कुशलता का विकास करना
 - सूचना प्रदान करना
 - दृष्टिकोण को परिवर्तित करना
 - उपरोक्त सभी
63. ऊपर की ओर सम्प्रेषण में सम्मिलित नहीं है :
- मेमो
 - सुझाव
 - शिकायत
 - प्रत्यक्ष विचार विमर्श
64. सन स्क्रीन में SPF का क्या कार्य है ?
- त्वचा को तरोताजा करना
 - रंग सुधार करना
 - त्वचा को UV किरणों से सुरक्षित करना
 - झुर्रियों को कम करना

65. Which hairstyle is commonly associated with formal look for men ?

- (A) Crew cut
- (B) Ponytail
- (C) Dreadlocks
- (D) Mohawk

66. What type of hair product is typically used to keep hair in place for a formal hairstyle ?

- (A) Hair gel
- (B) Dry Shampoo
- (C) Hair Oil
- (D) Hair Spray

67. Syntality is :

- (A) Group personality
- (B) Personality
- (C) Motivation
- (D) None of these

65. पुरुषों के लिये एक औपचारिक दिखने वाले बालों के साथ आमतौर पर कौन सी हेयर स्टाइल सम्बन्धित है ?

- (A) क्रू कट
- (B) चोटी
- (C) ड्रेडलॉक
- (D) मोहॉक

66. एक औपचारिक हेयर स्टाइल के लिये बाल को स्थिर रखने के लिये सामान्यतः किस तरह का हेयर प्रोडक्ट प्रयोग किया जाता है ?

- (A) हेयर जैल
- (B) ड्राई शैम्पू
- (C) हेयर ऑयल
- (D) हेयर स्प्रे

67. सिन्टेलिटी है :

- (A) समूह व्यक्तित्व
- (B) व्यक्तित्व
- (C) अभिप्रेषण
- (D) इनमें से कोई नहीं

68. What's primary goal of a group discussion ?

- (A) To showcase individual skill
- (B) To Exchange ideas on a topic
- (C) To compete with other's
- (D) To demonstrate knowledge

69. How can one contribute effectively to Group discussion ?

- (A) By dominating
- (B) By active listening and relevant point
- (C) By Staying silent
- (D) By Speaking loudly

70. What does body language signify in a group discussion ?

- (A) Confidence, engagement interest
- (B) Nervousness
- (C) Boredom
- (D) Disinterest

68. समूह चर्चा का मुख्य लक्ष्य क्या है ?

- (A) व्यक्तिगत कौशल प्रदर्शित करना
- (B) एक विषय पर विचार विनिमय करना
- (C) अन्यो के साथ प्रतिस्पर्धा करना
- (D) ज्ञान का प्रदर्शन करना

69. समूह चर्चा में सक्रिय योगदान कैसे किया जा सकता है ?

- (A) अधिकार करके
- (B) सक्रिय रूप में सुनना और प्रासंगिक बिन्दुओं को प्रस्तुत करके
- (C) चुप रहकर
- (D) ऊँचे आवाज में बोलकर

70. समूह चर्चा में शारीरिक भाषा का क्या महत्व है ?

- (A) आत्मविश्वास संलग्नता रुचि
- (B) घबराहट
- (C) ऊबारूपन
- (D) नाराजगी

71. How should one handle disagreement in a group discussion?

- (A) By arguing aggressively
- (B) By Politely expressing
- (C) By staying silent
- (D) By Leaving the discussion

72. What 's the role of a Moderator in a group discussion ?

- (A) Dominating the discussion
- (B) Keeping track of the time and ensuring focus
- (C) Remaining passive
- (D) Criticizing participants

73. What is the recommended length for a resume ?

- (A) 3-4 pages
- (B) 1-2 pages
- (C) 5-6 pages
- (D) No specific length

71. समूह चर्चा में असहमति का संबोधन कैसे किया जाये ?

- (A) बेधड़कते हुये विवाद करके
- (B) शिष्टतापूर्वक असहमति और कारणों को व्यक्त करके
- (C) चुप रहकर
- (D) चर्चा छोड़कर

72. समूह चर्चा में मोडरेटर की क्या भूमिका होती है ?

- (A) चर्चा को नियंत्रित करना
- (B) समय का पता लगाकर और ध्यान बनाये रखना
- (C) निष्क्रिय रहना
- (D) प्रतिभागियों की आलोचना करना

73. रिज्यूमें के लिए अनुशंसित लंबाई क्या है ?

- (A) 3-4 पेज
- (B) 1-2 पेज
- (C) 5-6 पेज
- (D) कोई विशेष लंबाई नहीं

74. Which Section of a resume allows you to highlight your key skills and abilities ?
- (A) Work Experience
(B) Education
(C) Objective
(D) Skills summary
75. What should be font size for text in a resume ?
- (A) 8-10 Points
(B) 12-14 points
(C) 16-18 points
(D) No specific size
76. Which of the following is NOT a common resume format ?
- (A) Chronological
(B) Functional
(C) Hybrid
(D) Descriptive
74. रिज्यूमें (बायोडॉटा) का कौन सा खंड आपको अपने मुख्य कौशल और योग्यताओं को हाइलाइट करने की अनुमति देता है ?
- (A) कार्य अनुभव
(B) शिक्षा
(C) उद्देश्य
(D) कौशल सारांश
75. रिज्यूमें (बायोडॉटा) में पाठ के लिये फॉन्ट साइज क्या होना चाहिए ?
- (A) 8-10 पॉइन्ट्स
(B) 12-14 पॉइन्ट्स
(C) 16-18 पॉइन्ट्स
(D) कोई विशेष आकार नहीं
76. निम्नलिखित में से कौन सा एक सामान्य रिज्यूमें (बायोडॉटा) प्रारूप नहीं है ?
- (A) काल चक्रिय
(B) कार्यात्मक
(C) हाईब्रिड
(D) विवरणात्मक

77. What is the purpose of a cover letter ?
- (A) To list educational qualification
- (B) To provide a summary of work experience
- (C) To introduce one self and express interest in a JOB
- (D) To Showase technical skills
78. Which of the following is NOT a Section commonly found in a resume ?
- (A) Summary statement
- (B) Contact information
- (C) Interests and Hobbies
- (D) References
79. What should be tone of a resume ?
- (A) Casual
- (B) Formal
- (C) Humorous
- (D) Sarcastic
77. कवर लेटर (पत्र) का क्या उद्देश्य है ?
- (A) शैक्षिक योग्यताओं की सूची देना
- (B) काम के अनुभव का सारांश प्रदान करना
- (C) अपने आप को परिचित कराना और नौकरी में रुचि व्यक्त करना
- (D) तकनीकी कौशलों को प्रदर्शित करना
78. निम्नलिखित में से कौन सा एक सामान्य रिज्यूमें (बायोडॉटा) में सामान्यतः पाया जाने वाला खंड नहीं है ?
- (A) सारांश बयान
- (B) सम्पर्क जानकारी
- (C) रुचियां और शौकिया
- (D) संदर्भ
79. रिज्यूमें (बायोडॉटा) का ढंग क्या होना चाहिए ?
- (A) अनौपचारिक
- (B) प्रारूपिक
- (C) हास्यास्पद
- (D) तानाशाही

80. What should be file format when submitting a resume online ?

- (A) .txt
- (B) .doc
- (C) .pdf
- (D) .xls

81. How should you dress of an interview ?

- (A) Casual attire
- (B) Business casual attire
- (C) Formal attire
- (D) Pajamas

82. What should you bring to an interview ?

- (A) Food and drinks
- (B) Your pet
- (C) A book to read while waiting
- (D) Multiple copies of your resume

80. ऑनलाइन रिज्यूमें (बायोडॉटा) सबमिट करते समय फाइल प्रारूप क्या होना चाहिए ?

- (A) .txt
- (B) .doc
- (C) .pdf
- (D) .xls

81. साक्षात्कार के लिये आप कैसे कपड़े पहने ?

- (A) अनौपचारिक कपड़े
- (B) व्यापारिक अनौपचारिक कपड़े
- (C) औपचारिक पहनावा
- (D) पजामा

82. साक्षात्कार में क्या लेकर जाना चाहिए ?

- (A) खाने-पीने की वस्तुएँ
- (B) आपका पालतू जानवर
- (C) इंतजार करते समय पढ़ने के लिये एक पुस्तक
- (D) आपके रिज्यूमें (बायोडॉटा) की कई प्रतियाँ

83. Which of the following is NOT a type of interview ?
- (A) Panel interview
(B) Phone interview
(C) Group interview
(D) Written interview
84. What is the meaning of an interview ?
- (A) A group discussion
(B) A formal meeting between two or more people to discuss a topic
(C) A Written test
(D) A performance evaluation
85. Which dimension of body language refer to vocal elements such as tone pitch, and volume ?
- (A) Gesture
(B) Proximity
(C) Paralanguage
(D) Posture
83. निम्नलिखित में से कौन सा एक साक्षात्कार का प्रकार नहीं है ?
- (A) पैनल साक्षात्कार
(B) फोन साक्षात्कार
(C) समूह साक्षात्कार
(D) लिखित साक्षात्कार
84. साक्षात्कार का अर्थ क्या है ?
- (A) एक समूह चर्चा
(B) दो या दो से अधिक लोगों के बीच एक और अधिक विषयों पर चर्चा करने की औपचारिक मीटिंग
(C) लिखित परीक्षा
(D) प्रदर्शन मूल्यांकन
85. शारीरिक भाषा का कौन सा आयाम ध्वनिक तत्वों जैसे कि ध्वनि, स्वर और आवाज को संदर्भित करता है ?
- (A) इशारा
(B) आसन
(C) साक्षात्कारी ध्वनि
(D) पोस्चर (आसन)

86. What is the purpose of the opening stage in an interview ?

- (A) To conclude the interview
- (B) To establish rapport and create a positive impression
- (C) To ask detailed questions about the candidates qualification
- (D) To negotiate salary and benefits

87. What is the purpose of the closure stage in an interview ?

- (A) To introduce the candidate to the team
- (B) To summarize key points discussed during the interview
- (C) To schedule a follow-up interview
- (D) To discuss JOB responsibilities in details

88. Why is it important to manage oneself in communication ?

- (A) To Dominate the conversation
- (B) To avoid any emotional expression
- (C) To ensure effective and respectful Communication
- (D) For personal gain

86. साक्षात्कार के प्रारम्भिक स्टेज का क्या उद्देश्य है ?

- (A) साक्षात्कार को समाप्त करना
- (B) रिपोर्ट स्थापित करना और सकारात्मक प्रभाव बनाना
- (C) उम्मीदवार की योग्यताओं के बारे में विस्तृत प्रश्न पूछना
- (D) वेतन और लाभों की बातचीत करना

87. साक्षात्कार में समाप्ति चरण का क्या उद्देश्य है ?

- (A) उम्मीदवार को टीम में परिचित कराना
- (B) साक्षात्कार के दौरान चर्चित मुख्य बिन्दुओं का सारांश देना
- (C) एक फॉलो-अप साक्षात्कार की तारीख तय करना
- (D) नौकरी की जिम्मेदारियों की विस्तृत चर्चा करना

88. संचार को खुद को प्रबंधित करना क्यों महत्वपूर्ण है ?

- (A) बातचीत पर प्रभुत्व जमाने के लिये
- (B) किसी भी भावानात्मक अभिव्यक्ति से बचने के लिये
- (C) प्रभावी और सम्मानीय संचार सुनिश्चित करने के लिये
- (D) व्यक्तिगत लाभ के लिये

89. Which of the following is a primary mode of communication for individuals who are deal of hard hearing ?
- (A) Written language
(B) Spoken language
(C) Sign language
(D) Body language
90. Which part of the body is primarily used to convey meaning in Sign language ?
- (A) Hands and fingers
(B) Mouth and tongue
(C) Feet and legs
(D) Eyes and eyebrows
91. Which sens is primarily used when learning and using sign language ?
- (A) Hearing
(B) Touch
(C) Smell
(D) Taste
92. Which type of sign language is widely used in India ?
- (A) American sign language (ASL)
(B) British sign language (BSL)
(C) Indian sign language (ISL)
(D) International sign language (ISL)
89. निम्नलिखित में से कौन सा व्यक्तियों के लिये मुख्य संचार प्रणाली है जो बहरे या कम सुनने वाले है ?
- (A) लिखित भाषा
(B) बोली गई भाषा
(C) साइन भाषा
(D) शारीरिक भाषा
90. साइन भाषा में अर्थ प्रकट करने के लिये मुख्य रूप से कौन सा शरीर का भाग प्रयोग किया जाता है ?
- (A) हाथ और उंगलियाँ
(B) मुँह और जीभ
(C) पैर और टांगे
(D) आँखे और भौहें
91. साइन भाषा सीखने और उपयोग करने के लिये मुख्यतः कौन सा अनुभव प्रयुक्त किया जाता है ?
- (A) सुनना
(B) स्पर्श
(C) सुगंध
(D) स्वाद
92. भारत में किस प्रकार की साइन भाषा व्यापक रूप से प्रयोग की जाती है ?
- (A) अमेरिकन साइन भाषा (ASL)
(B) ब्रिटिश साइन भाषा (BSL)
(C) भारतीय साइन भाषा (ISL)
(D) अन्तर्राष्ट्रीय साइन भाषा (ISL)

93. What is Chromatics ?
- The study of colors and their perception
 - The study of shapes and patterns
 - The study of sound waves
 - The study of weather patterns
94. Which color is formed by mixing red and blue in equal proportions ?
- Green
 - Yellow
 - Purple
 - Orange
95. Which color model is primarily used for printing purposes ?
- RGB
 - CMYK
 - HSL
 - HSV
96. What does Oculesics study ?
- Body language
 - Eye behavior
 - Vocal intonation
 - Hand gestures
93. क्रोमेटिक्स (रंग ज्ञान शास्त्र) क्या है ?
- रंगों और उनके अनुभव का अध्ययन
 - आकारों और पैटर्न का अध्ययन
 - ध्वनि तरंगों का अध्ययन
 - मौसम में पैटर्न का अध्ययन
94. सामान मात्रा में लाल और नीले को मिलाकर कौन सा रंग बनता है ?
- हरा
 - पीला
 - बैंगनी
 - नारंगी
95. कौन सा रंग मॉडल मुख्य रूप से मुद्रण प्रयोजनों के लिए उपयोग किया जाता है।
- आर० जी० बी०
 - सी० एम० वाई० के०
 - एच० एस० एल०
 - एच० एस० वी०
96. आक्यूलेसिक्स क्या अध्ययन करता है ?
- शारीरिक भाषा
 - आँख का व्यवहार
 - ध्वनि की तान
 - हाथ के इशारे

97. Which of the following is a Non-Verbal cue related to Oculistics ?
- (A) Nodding
(B) Smiling
(C) Blinking
(D) Laughing
98. What does haptics study ?
- (A) Vocal communication
(B) Touch communication
(C) Body language
(D) Eye behavior
99. Which of the following is an example of haptic communication ?
- (A) Nodding
(B) Smiling
(C) Handshake
(D) Waving
100. What can a firm handshake convey in haptics ?
- (A) Weakness
(B) Dominance
(C) Timidity
(D) Disinterest
97. निम्नलिखित में से कौन सा आक्यूलिस्टिक्स से संबंधित गैर-शब्दात्मक संकेत है ?
- (A) सिर हिलाना
(B) मुस्कान
(C) आँखे मर्मजाना
(D) हँसी
98. हैप्टिक्स (आभास होना) क्या अध्ययन करता है ?
- (A) ध्वनिक संचार
(B) स्पर्श संचार
(C) शारीरिक भाषा
(D) आँख का व्यवहार
99. निम्नलिखित में से कौन सा हैप्टिक (आभास) संचार का उदाहरण है ?
- (A) सिर हिलाना
(B) मुस्कान
(C) हैडशेक
(D) हाथ हिलाना
100. हैप्टिक्स (आभास) में मजबूत हैडशेक (हाथ मिलाना) क्या संकेतित कर सकता है ?
- (A) कमजोरी
(B) प्रभुत्व
(C) शर्मिंदगी
(D) उदासीनता

Rough Work / रफ कार्य

4. Four alternative answers are mentioned for each question as – A, B, C & D in the question booklet. The candidate has to choose the correct answer and mark the same in the OMR Answer-Sheet as per the direction :

Example :

Question :

- Q. 1 (A) ● (C) (D)
Q. 2 (A) (B) ● (D)
Q. 3 (A) ● (C) (D)

Illegible answers with cutting and over-writing or half filled circle will be cancelled.

5. Each question carries equal marks. Marks will be awarded according to the number of correct answers you have.
6. All answers are to be given on OMR Answer Sheet only. Answers given anywhere other than the place specified in the answer sheet will not be considered valid.
7. Before writing anything on the OMR Answer Sheet, all the Instructions given in it should be read carefully.
8. After the completion of the examination candidates should leave the examination hall only after providing their OMR Answer Sheet to the invigilator. Candidate can carry their Question Booklet.
9. There will be no negative marking.
10. Rough work, if any, should be done on the blank pages provided for the purpose in the booklet.
11. To bring and use of log-book, calculator, pager and cellular phone in examination hall is prohibited.
12. In case of any difference found in English and Hindi version of the question, the English version of the question will be held authentic.

Impt. On opening the question booklet, first check that all the pages of the question booklet are printed properly. If there is any discrepancy in the question booklet, then after showing it to the invigilator, get another question booklet of the same series.

4. प्रश्न-पुस्तिका में प्रत्येक प्रश्न के चार सम्भावित उत्तर— A, B, C एवं D हैं। परीक्षार्थी को उन चारों विकल्पों में से एक सही उत्तर छोटना है। उत्तर को OMR आन्सर-शीट में सम्बन्धित प्रश्न संख्या में निम्न प्रकार भरना है :

उदाहरण :

प्रश्न :

- प्रश्न 1 (A) ● (C) (D)
प्रश्न 2 (A) (B) ● (D)
प्रश्न 3 (A) ● (C) (D)

अपठनीय उत्तर या ऐसे उत्तर जिन्हें काटा या बदला गया है, या गोले में आधा भरकर दिया गया, उत्तर निरस्त कर दिया जाएगा।

5. प्रत्येक प्रश्न के अंक समान हैं। आपके जितने उत्तर सही होंगे, उन्हीं के अनुसार अंक प्रदान किये जायेंगे।
6. सभी उत्तर केवल ओ. एम. आर. उत्तर-पत्रक (OMR Answer Sheet) पर ही दिये जाने हैं। उत्तर-पत्रक में निर्धारित स्थान के अलावा अन्यत्र कहीं पर दिया गया उत्तर मान्य नहीं होगा।
7. ओ. एम. आर. उत्तर-पत्रक (OMR Answer Sheet) पर कुछ भी लिखने से पूर्व उसमें दिये गये सभी अनुदेशों को सावधानीपूर्वक पढ़ लिया जाये।
8. परीक्षा समाप्ति के उपरान्त परीक्षार्थी कक्ष निरीक्षक को अपनी OMR Answer Sheet उपलब्ध कराने के बाद ही परीक्षा कक्ष से प्रस्थान करें। परीक्षार्थी अपने साथ प्रश्न-पुस्तिका ले जा सकते हैं।
9. निगेटिव मार्किंग नहीं है।
10. कोई भी रफ कार्य, प्रश्न-पुस्तिका के अन्त में, रफ-कार्य के लिए दिए खाली पेज पर ही किया जाना चाहिए।
11. परीक्षा-कक्ष में लॉग-बुक, कैलकुलेटर, पेजर तथा सेल्युलर फोन ले जाना तथा उसका उपयोग करना वर्जित है।
12. प्रश्न के हिन्दी एवं अंग्रेजी रूपान्तरण में भिन्नता होने की दशा में प्रश्न का अंग्रेजी रूपान्तरण ही मान्य होगा।

महत्वपूर्ण : प्रश्नपुस्तिका खोलने पर प्रथमतः जाँच कर देख लें कि प्रश्न-पुस्तिका के सभी पृष्ठ भलीभाँति छपे हुए हैं। यदि प्रश्नपुस्तिका में कोई कमी हो, तो कक्षनिरीक्षक को दिखाकर उसी सिरिज की दूसरी प्रश्न-पुस्तिका प्राप्त कर लें।