PB **4118**

Roll No. _____ Total No. of Pages: 08

B.A./B.Sc./B.Com./B.Com. (H)/B.A.B.Ed./B.Sc. B.Ed. Professional Courses
(Semester-VI) Examination - June - 2026
Skill Enhancement Course
(Compulsory Paper)
Communication Skills

Time Allowed: 1½ Hours **Maximum Marks: 50**

Attempt all questions. Each question carries 1 mark. Mark the correct choice of answer (A/B/C/D) by blackening the relevant circle fully with H.B. Pencil/Ball Pen on O.M.R. sheet. Compulsory paper contains 50 questions, which contains question serial no. 1 to 50.

सभी प्रश्न अनिवार्य हैं। प्रत्येक-प्रश्न का 1 अंक है। ओ.एम.आर. शीट पर निर्देश पढ़ कर सही उत्तर (A/B/C/D) अंकित करने के लिए संबंधित वृत्त को एच.बी. पेन्सिल/बॉल पेन से काला कीजिये। अनिवार्य प्रश्न-पत्र में कुल 50 प्रश्न हैं, प्रश्नों की क्रम संख्या 01 से 50 तक निर्धारित है।

---

1. **Communication is the process of.....**
   (A) Writing letters
   (B) Exchanging information and ideas
   (C) Requests
   (D) Reading books

2. **.....is the first step in the communication process:**
   (A) Feedback
   (B) Encoding
   (C) Sender develops an idea
   (D) Decoding

3. **Which is NOT an element of communication?**
   (A) Sender
   (B) Receiver
   (C) Message
   (D) Saving

4. **Which channel is most suitable for immediate communication?**
   (A) Notice board
   (B) Face-to-face communication
   (C) Newspaper
   (D) Report

1. **संचार.....की प्रक्रिया है।**
   (A) पत्र लिखना
   (B) सूचना और विचारों का अदान-प्रदान
   (C) अनुरोध
   (D) किताबें पढ़ना

2. **.....संचार प्रक्रिया में पहला कदम है:**
   (A) प्रतिक्रिया
   (B) एन्कोडिंग
   (C) प्रेषक एक विचार विकसित करता है
   (D) डिकोडिंग

3. **संचार का तत्व कौन-सा नहीं है?**
   (A) प्रेषक
   (B) रिसीवर
   (C) संदेश
   (D) बचत

4. **तत्काल संचार के लिए कौन-सा चैनल सबसे उपयुक्त है?**
   (A) नोटिस बोर्ड
   (B) आमने-सामने संचार
   (C) समाचार पत्र
   (D) रिपोर्ट

https://www.uokonline.com

5. **Which is a type of verbal communication?**
(A) Meeting
(B) Email writing
(C) Written orders
(D) All of the above

6. **Communication flowing from superior to subordinate is called:**
(A) Upward communication
(B) Downward communication
(C) Horizontal communication
(D) Diagonal communication

7. **Communication becomes effective when:**
(A) The receiver understands the message correctly
(B) The sender speaks loudly
(C) The message is long
(D) Feedback is absent

8. **The scope of communication includes:**
(A) Business
(B) Education
(C) Personal life
(D) All of the above

9. **Feedback indicates:**
(A) Completion of communication
(B) Beginning of communication
(C) Noise
(D) Encoding

10. **Which communication is generally considered most effective?**
(A) Face-to-face
(B) Letter
(C) SMS
(D) Notice

5. **शाब्दिक संचार का एक प्रकार कौन-सा है?**
(A) बैठक
(B) ईमेल लेखन
(C) लिखित आदेश
(D) उपरोक्त सभी

6. **उच्च अधिकारी से अधीनस्थ की ओर बहने वाले संचार को क्या कहा जाता है?**
(A) ऊपरी की ओर संचार
(B) नीचे की ओर संचार
(C) क्षैतिज संचार
(D) विकर्ण संचार

7. **संचार तब प्रभावी हो जाता है जब:-**
(A) रिसीवर संदेश को सही ढंग से समझता है
(B) प्रेषक जोर से बोलता है
(C) संदेश लंबा है
(D) प्रतिक्रिया अनुपस्थित है

8. **संचार के दायरे में शामिल हैं:**
(A) व्यवसाय
(B) शिक्षा
(C) व्यक्तिगत जीवन
(D) उपरोक्त सभी

9. **प्रतिक्रिया क्या इंगित करती है?**
(A) संचार का समापन
(B) संचार की शुरुआत
(C) शोर
(D) एन्कोडिंग

10. **आम तौर पर किस संचार को सबसे प्रभावी माना जाता है?**
(A) आमने-सामने
(B) पत्र
(C) एसएमएस
(D) सूचना

11. **Which is NOT a communication barrier?**
(A) Noise
(B) Active listening
(C) Lack of attention
(D) Poor language

12. **Active listening requires**
(A) Interrupting frequently
(B) Paying full attention
(C) Ignoring the speaker
(D) Multitasking

13. **Which barrier is related to mind?**
(A) Psychological
(B) Physical
(C) Mechanical
(D) Environmental

14. **Semantic barriers arise due to:**
(A) Language problems
(B) Noise
(C) Distance
(D) Equipment failure

15. **Interpersonal communication occurs between:**
(A) One person and a machine
(B) Two or more people
(C) Departments only
(D) Companies only

16. **Which is an effective way to overcome communication barriers?**
(A) Using simple language
(B) Ignoring feedback
(C) Speaking quickly
(D) Avoiding eye contact

11. **कौन-सा संचार अवरोध नहीं है?**
(A) शोर
(B) सक्रिय रूप से सुनना
(C) ध्यान की कमी
(D) खराब भाषा

12. **सक्रिय सुनने की आवश्यकता.....है:**
(A) बार-बार हस्तक्षेप करना
(B) पूरा ध्यान देना
(C) वक्ता को अनदेखा करना
(D) मल्टीटास्किंग

13. **कौन-सा अवरोध मन से संबंधित है?**
(A) मनोवैज्ञानिक
(B) शारीरिक
(C) यांत्रिक
(D) पर्यावरण

14. **सीमेंटिक बाधाएँ निम्न कारणों से उत्पन्न होती हैं:**
(A) भाषा की समस्याएं
(B) शोर
(C) दूरी
(D) उपकरण विफलता

15. **पारस्परिक संचार निम्न के बीच होता है:**
(A) एक व्यक्ति और एक मशीन
(B) दो या दो से अधिक लोग
(C) केवल विभाग
(D) केवल कंपनियां

16. **संचार बाधाओं को दूर करने का एक प्रभावी तरीका कौन-सा है?**
(A) सरल भाषा का उपयोग करना
(B) प्रतिक्रिया को अनदेखा करना
(C) जल्दी बोलना
(D) आंखों के संपर्क से बचना

17. **Hearing differs from listening because listening involves:**
(A) Talking
(B) Sleeping
(C) Understanding
(D) Reading

18. **Noise is an example of.....:**
(A) Physical barrier
(B) Psychological barrier
(C) Semantic barrier
(D) Cultural barrier

19. **Which quality is essential for an active listener?**
(A) Carelessness
(B) Anger
(C) Overconfidence
(D) Patience

20. **Interpersonal communication mainly helps in:**
(A) Increasing conflicts
(B) Building relationships
(C) Delaying work
(D) Avoiding teamwork

21. **Body language is a form of:**
(A) Written communication
(B) Non-verbal communication
(C) Oral communication
(D) Electronic communication

22. **Paralanguage refers to:**
(A) Grammar
(B) Writing style
(C) Tone, pitch and volume of voice
(D) Reading skills

23. **Maintaining eye contact shows:**
(A) Confidence (B) Fear
(C) Anger (D) Boredom

24. **Telephone etiquette includes:**
(A) Speaking politely
(B) Hanging up immediately
(C) Shouting
(D) Ignoring the caller

17. **श्रवण सुनने से भिन्न होता है क्योंकि सुनने में शामिल है:**
(A) बात करना
(B) सोना
(C) समझ
(D) पढ़ना

18. **शोर.....का एक उदाहरण है:**
(A) शारीरिक बाधा
(B) मनोवैज्ञानिक बाधा
(C) शब्दार्थ बाधा
(D) सांस्कृतिक बाधा

19. **एक सक्रिय श्रोता के लिए कौन-सा गुण आवश्यक है?**
(A) लापरवाही
(B) क्रोध
(C) अति आत्मविश्वास
(D) धैर्य

20. **पारस्परिक संचार मुख्य रूप से.....में मदद करता है:**
(A) बढ़ते संघर्ष
(B) संबंध बनाने
(C) काम में देरी
(D) टीम वर्क से बचना

21. **शारीरिक भाषा किसका एक रूप है:**
(A) लिखित संचार
(B) गैर-मौखिक संचार
(C) मौखिक संचार
(D) इलेक्ट्रॉनिक संचार

22. **परभाषा से तात्पर्य है:**
(A) व्याकरण
(B) लेखन-शैली
(C) स्वर, पिच और आवाज की मात्रा
(D) पढ़ने का कौशल

23. **आंखों से संपर्क बनाना क्या दर्शाता है:**
(A) आत्मविश्वास (B) डर
(C) क्रोध (D) बोरियत

24. **टेलीफोन शिष्टाचार में शामिल हैं:**
(A) विनम्रता से बोलना
(B) तुरंत फोन रखना
(C) चिल्लाना
(D) कॉल करने वाले को अनदेखा करना

25. Which is NOT a non-verbal cue?
(A) Gesture
(B) Facial expression
(C) Resume
(D) Posture

26. Which non-verbal cue expresses happiness?
(A) Smile
(B) Frown
(C) Silence
(D) Yawning

27. Face-to-face communication allows:
(A) Written record only
(B) No interaction
(C) Delayed response
(D) Immediate feedback

28. Folding arms during conversation often indicates:
(A) Openness
(B) Defensiveness
(C) Confidence
(D) Excitement

29. Workplace etiquette mainly refers to:
(A) Professional behaviour
(B) Casual gossip
(C) Personal opinions
(D) Entertainment

30. The most effective non-verbal communication tool is:
(A) Letter (B) Email
(C) Body language (D) SMS

31. Phonetics deals with:
(A) Sentence formation
(B) Speech sounds
(C) Grammar
(D) Vocabulary

32. Which is a synonym "Brave"?
(A) Cowardly
(B) Courageous
(C) Weak
(D) Afraid

25. कौन-सा गैर-मौखिक संकेत नहीं है?
(A) इशारा
(B) चेहरे की अभिव्यक्ति
(C) बायोडाटा
(D) आसन अवस्था

26. कौन-सा गैर-मौखिक संकेत खुशी व्यक्त करता है?
(A) मुस्कुराहट
(B) भ्रूभंग
(C) मौन
(D) जम्हाई लेना

27. आमने-सामने संचार की अनुमति.....देता है:
(A) केवल लिखित रिकॉर्ड
(B) कोई बातचीत नहीं
(C) विलंबित प्रतिक्रिया
(D) तत्काल प्रतिक्रिया

28. बातचीत के दौरान हाथ मोड़ना अक्सर इंगित करता है:
(A) खुलापन
(B) रक्षात्मकता
(C) आत्मविश्वास
(D) उत्साह

29. कार्यस्थल शिष्टाचार मुख्य रूप से संदर्भित करता है:
(A) व्यावसायिक व्यवहार
(B) आकस्मिक गपशप
(C) व्यक्तिगत राय
(D) मनोरंजन

30. सबसे प्रभावी गैर-मौखिक संचार उपकरण है:
(A) पत्र (B) ईमेल
(C) बॉडी लैंग्वेज (D) एसएमएस

31. फोनेटिक्स.....के साथ संबंधित है:
(A) वाक्य निर्माण
(B) भाषण ध्वनियाँ
(C) व्याकरण
(D) शब्दावली

32. ''बहादुर'' का पर्याय कौन-सा है?
(A) कायर
(B) साहसी
(C) कमजोर
(D) भयभीत

33. Which is an antonym of "Expand"?
(A) Increase
(B) Grow
(C) Extend
(D) Reduce

34. One-word substitution for "A person who cannot read or write" is:
(A) Scholar
(B) Literate
(C) Illiterate
(D) Author

35. Which pair is often confused?
(A) Accept-Except
(B) Book-Bug
(C) Chair-Choir
(D) Arrange-Range

36. Reading comprehension mainly tests:
(A) Writing speed
(B) Understanding ability
(C) Speaking skills
(D) Pronunciation

37. Which word is correctly spelled?
(A) Accomodation
(B) Accommodation
(C) Acommodation
(D) Accommadation

38. Which sentence is grammatically correct?
(A) She don't know
(B) She not know
(C) She doesn't know
(D) She isn't knows

39. Which word means "A person who writes books"?
(A) Author
(B) Actor
(C) Editor
(D) Reader

40. The opposite of "Ancient" is:
(A) Modern (B) Old
(C) Historic (D) Antique

33. "विस्तार" का विलोम शब्द कौन-सा है?
(A) वृद्धि
(B) बढ़ना
(C) विस्तार
(D) कम करें

34. "एक व्यक्ति जो पढ़ या लिख नहीं सकता है" के लिए एक-शब्द प्रतिस्थापन है:
(A) विद्वान
(B) साक्षर
(C) अनपढ़
(D) लेखक

35. कौन-सी जोड़ी अक्सर भ्रमित होती है?
(A) Accept-Except
(B) Book-Bug
(C) Chair-Choir
(D) Arrange-Range

36. पढ़ने की समझ मुख्य रूप से परीक्षण करती है:
(A) लेखन गति
(B) समझने की क्षमता
(C) बोलने का कौशल
(D) 'उच्चारण

37. कौन सा शब्द सही वर्तनी में है?
(A) Accomodation
(B) Accommodation
(C) Acommodation
(D) Accommadation

38. कौन-सा अंग्रेजी वाक्य व्याकरण की दृष्टि से सही है?
(A) She don't know
(B) She not know
(C) She doesn't know
(D) She isn't knows

39. किस शब्द का अर्थ है "एक व्यक्ति जो किताबें लिखता है"?
(A) लेखक
(B) अभिनेता
(C) संपादक
(D) रीडर

40. "प्राचीन" का विपरीत है:
(A) आधुनिक (B) पुराना
(C) ऐतिहासिक (D) एंटीक

41. A resume is mainly prepared for:
(A) Personal diary
(B) Job application
(C) Story writing
(D) Invitation

41. रेज़्यूमे मुख्य रूप से ____ के लिए तैयार किया जाता है:
(A) व्यक्तिगत डायरी
(B) नौकरी आवेदन
(C) कहानी लेखन
(D) निमंत्रण

42. Which section is essential in a resume?
(A) Educational qualification
(B) Favourite movie
(C) Horoscope
(D) Nickname

42. रिज़्यूमे में कौन सा खंड आवश्यक है?
(A) शैक्षणिक योग्यता
(B) पसंदीदा फिल्म
(C) राशिफल
(D) उपनाम

43. The purpose of a mock interview is to:
(A) Entertain candidates
(B) Prepare for actual interviews
(C) Reject applicants
(D) Conduct exams

43. मॉक इंटरव्यू का उद्देश्य है:
(A) उम्मीदवारों का मनोरंजन करना
(B) वास्तविक साक्षात्कार की तैयारी करना
(C) आवेदकों को अस्वीकार करना
(D) परीक्षा आयोजित करना

44. Group discussion mainly evaluates:
(A) Communication skills
(B) Team work
(C) Leadership
(D) All of the above

44. समूह चर्चा मुख्य रूप से मूल्यांकन करती है:
(A) संचार कौशल
(B) टीम वर्क
(C) नेतृत्व
(D) उपरोक्त सभी

45. Which is NOT an interview skill?
(A) Confidence
(B) Eye contact
(C) Poor grooming
(D) Good communication

45. इसमें से कौन-सा साक्षात्कार कौशल नहीं है?
(A) आत्मविश्वास
(B) आँख से संपर्क करना
(C) खराब संवारना
(D) अच्छा संचार

46. A report should be:
(A) Objective
(B) Biased
(C) Emotional
(D) Humorous

46. एक रिपोर्ट होनी चाहिए:
(A) लक्षित
(B) पक्षपाती
(C) भावनात्मक
(D) विनोदी

47. Which software is commonly used for PPT presentations?
(A) MS word
(B) MS Power Point
(C) Calculator
(D) Notepad

47. पीपीटी प्रस्तुतियों के लिए आमतौर पर किस सॉफ्टवेयर का उपयोग किया जाता है?
(A) एमएस वर्ड
(B) एमएस पावरपॉइंट
(C) कैलकुलेटर
(D) नोटपैड

48. During a presentation, the speaker should:
(A) Read every slide
(B) Maintain eye contact with the audience
(C) Face the screen continuously
(D) Speak very softly

48. एक प्रस्तुति के दौरान, वक्ता को चाहिए:
(A) हर स्लाइड पढ़ें
(B) दर्शकों के साथ आंखों का संपर्क बनाए रखें
(C) स्क्रीन का लगातार सामना करें
(D) बहुत धीरे बोलें

49. **Which quality is most important in a job interview?**
(A) Confidence
(B) Carelessness
(C) Arrogance
(D) Hesitation

50. **Group discussion helps to assess:**
(A) Leadership
(B) Team work
(C) Problem-solving
(D) All of the above

49. **नौकरी के लिए इंटरव्यू में कौन-सा गुण सबसे महत्वपूर्ण है?**
(A) आत्मविश्वास
(B) लापरवाही
(C) अंहकार
(D) झिझक

50. **समूह चर्चा यह आंकलन करने में मदद करती है:**
(A) नेतृत्व
(B) टीम वर्क
(C) समस्या को सुलझाना
(D) उपरोक्त सभी

https://pyqlelo.com