

A-1168

No. of Pages: 16

CSPD-301

Personality Development

(व्यक्तित्व विकास)

3rd Semester Examination, 2025 (June)

Time: 2 Hours

Max Mark: 40

Roll No. (In figures):-----

अनुक्रमांक अंकों में

Roll No. (in words) :-----

अनुक्रमांक शब्दों में

Examination Centre: -----

परीक्षा केन्द्र

Invigilator's Signature

DO NOT OPEN THE BOOKLET UNTIL YOU ARE ASKED TO DO SO.

जब तक कहा न जाये, पुस्तिका न खोलें।

FIRST READ ALL THE INSTRUCTIONS / पहले सभी निर्देशों को पढ़ लें।

Important Instructions / महत्वपूर्ण निर्देश

1. This paper consists of 40 multiple choice questions (M.C.Q.). All questions are Compulsory and carry 01 mark each. There is no negative marking.
इस प्रश्न पत्र में 40 बहुविकल्पीय प्रश्न हैं। सभी प्रश्न अनिवार्य हैं व प्रत्येक प्रश्न 01 अंक का है। गलत उत्तर के लिए अंक नहीं काटे जायेंगे।
2. Each question has four alternative responses marked (A), (B), (C) and (D). You have to choose an appropriate answer option and mark it on the OMR sheet.
प्रत्येक प्रश्न के चार उत्तर विकल्प (A), (B), (C) एवं (D) दिए गए हैं। आपको उपयुक्त उत्तर विकल्प का चुनाव कर उत्तर ओ.एम.आर. प्रपत्र पर अंकित करना है।
3. For marking answers on OMR sheet, follow the detailed instructions given on the OMR Sheet.
ओ0एम0आर0 प्रपत्र पर अपने सही उत्तर को चिह्नित करने के लिए प्रपत्र पर अंकित निर्देशों का पालन कीजिए।
4. Use only Blue or Black ball point pen for marking on OMR.
ओ0एम0आर0 पर चिन्ह लगाने के लिए केवल नीली या काली बॉल प्वाइन्ट पेन का ही इस्तेमाल कीजिए।

P.T.O.

A-1168

1. Which of the following is a behavioural skill?

- A. Solving math problems
- B. Typing speed
- C. Memorizing dates
- D. Active listening

निम्नलिखित में से कौन एक व्यवहार कौशल है?

- A. गणित के प्रश्न हल करना
- B. टाइपिंग की गति
- C. तारीखें याद करना
- D. सक्रिय रूप से सुनना

2. What is the fundamental duty of management in the planning process?

- A. Organizing resources
- B. Decision making
- C. Setting objectives
- D. Planning

योजना प्रक्रिया में प्रबंधन का मूल कर्तव्य क्या है?

- A. संसाधनों का आयोजन
- B. निर्णय लेना
- C. उद्देश्य तय करना
- D. योजना बनाना

3. What does planning help an organization to do?

- A. Wait for future events
- B. Create a plan without any goals
- C. Decide in advance how to deal with future situations
- D. Focus only on past performance

योजना संगठन को क्या करने में मदद करती है?

- A. भविष्य की घटनाओं का इंतजार करना
- B. बिना किसी लक्ष्य के योजना बनाना
- C. भविष्य की स्थितियों से निपटने के लिए पहले से निर्णय लेना
- D. केवल अतीत के प्रदर्शन पर ध्यान केंद्रित करना

4. What is the main purpose of setting goals in planning?

- A. To increase the complexity of tasks
- B. To provide a focus for life and organizational activities
- C. To restrict the decision-making process
- D. To confuse team members

योजना में लक्ष्यों को निर्धारित करने का मुख्य उद्देश्य क्या है?

- A. कार्यों की जटिलता बढ़ाना
- B. जीवन और संगठनात्मक गतिविधियों के लिए एक फोकस प्रदान करना
- C. निर्णय लेने की प्रक्रिया को सीमित करना
- D. टीम के सदस्यों को भ्रमित करना

5. According to Maslow's hierarchy of needs, what comes before self-actualization?

- A. Belongingness
- B. Safety
- C. Esteem
- D. Physiological needs

मेस्लो की आवश्यकता के पदानुक्रम के अनुसार, आत्म-प्रकाशन से पहले क्या आता है?

- A. सम्बंध
- B. सुरक्षा
- C. प्रतिष्ठा
- D. शारीरिक आवश्यकताएँ

P.T.O.

6. Which is NOT an example of behavioral skill?

- A. Communication skills
- B. Leadership skills
- C. Emotional Intelligence
- D. Technical expertise

निम्न में से कौन सा व्यवहारिक कौशल का उदाहरण नहीं है?

- A. संचार कौशल
- B. नेतृत्व कौशल
- C. भावनात्मक बुद्धिमत्ता
- D. तकनीकी विशेषज्ञता

7. Which of the following is NOT one of the Four A's of stress management?

- A. Accept
- B. Avoid
- C. Alter
- D. Analyze

तनाव प्रबंधन के चार A's में से कौन सा नहीं है?

- A. स्वीकार करना
- B. टालना
- C. बदलना
- D. विश्लेषण करना

8. What does the "Big Five" model of personality focus on?

- A. Only cognitive traits
- B. Broad categories that cover personality traits
- C. Professional skills
- D. Behavioral disorders

“बिग फाइव” मॉडल में व्यक्तित्व का क्या मुख्य उद्देश्य है?

- A. केवल संज्ञानात्मक गुण
- B. व्यक्तित्व गुणों को कवर करने वाले व्यापक श्रेणियां
- C. पेशेवर कौशल
- D. व्यवहारिक विकार

9. Which of the following is not typically a cause of stress?

- A. Financial pressure
- B. Workload overload
- C. Excessive relaxation
- D. Deadlines

निम्नलिखित में से कौन सा आमतौर पर तनाव का कारण नहीं होता है?

- A. आर्थिक दबाव
- B. कार्यभार की अधिकता
- C. अत्यधिक विश्राम
- D. निर्धारित समय सीमा

10. What is the primary reason for the emergence of conflict?

- A. Lack of resources
- B. Different perceptions or interests
- C. Physical distance between people
- D. Too much collaboration

संघर्ष का मुख्य कारण क्या है?

- A. संसाधनों की कमी
- B. विभिन्न धारणाएँ या रुचियाँ
- C. लोगों के बीच शारीरिक दूरी
- D. बहुत अधिक सहयोग

P.T.O.

11. Which stage of conflict involves parties being be aware of the brewing conflict?
- A. Manifest stage
 - B. Felt stage
 - C. Latent stage
 - D. Perceived stage

संघर्ष के किस चरण में पक्ष यह महसूस करते हैं कि कोई विवाद उत्पन्न हो सकता है?

- A. प्रकट चरण
- B. अनुभवित चरण
- C. संभावित चरण
- D. परिणाम चरण

12. Which of the following is a characteristics of the “Competing Style” of conflict resolution?

- A. Direct, assertive, and uncooperative approach
- B. High co-operation and compromise
- C. Focuses on creating harmony
- D. Tries to accomodate others’ need

प्रतिस्पर्धात्मक शैली के बारे में कौन सा कथन सही है?

- A. सीधे, आत्मविश्वासी और असहयोगी दृष्टिकोण
- B. उच्च सहयोग और समझौते का तरीका
- C. सद्भाव बनाने का प्रयास करता है
- D. दूसरों की जरूरतों को प्राथमिकता देना

13. “Accomodating style” of conflict resolution involves:

- A. Assertively defending one’s own position
- B. Avoiding the conflict altogether
- C. Finding a win-win solution for both parties
- D. Putting other’ needs before your own to maintain peace

सामायोजन शैली क्या है?

- A. अपनी स्थिति का जोरदार तरीके से बचाव करना
- B. संघर्ष से पूरी तरह से बचना
- C. जीत-जीत समाधान खोजना
- D. दूसरों की जरूरतों को अपनी जरूरतों से पहले रखना

14. What is the primary purpose of team building skills?

- A. To make individuals more competitive
- B. To increase individual performance
- C. To bring people together and invest their skills towards a common goal
- D. To assign tasks randomly

टीम बिल्डिंग कौशल का प्राथमिक उद्देश्य क्या है?

- A. व्यक्तियों को अधिक प्रतिस्पर्धात्मक बनाना
- B. व्यक्तिगत प्रदर्शन बढ़ाना
- C. लोगों को एक साथ लाकर उनके कौशल को एक सामान्य लक्ष्य की ओर निवेश करना
- D. कार्यों को यादृच्छिक रूप से सौंपना

15. Which of the following is the first stage of team development?

- A. Performing
- B. Storming
- C. Norming
- D. Forming

P.T.O.

टीम विकास का कौन सा चरण सबसे पहला होता है?

- A. प्रदर्शन
- B. तूफान
- C. मानकीकरण
- D. गठन

16. Team –building skills are focussed on

- A. To reduce competition within a team
- B. To improve communication and trust among team members
- C. To increase individual productivity
- D. To create personal rivalries

टीम निर्माण कौशल केंद्रित होते हैं

- A. टीम में प्रतिस्पर्धा को कम करना
- B. टीम के सदस्यों के बीच संचार और विश्वास को सुधारना
- C. व्यक्तिगत उत्पादकता बढ़ाना
- D. व्यक्तिगत दुश्मनी उत्पन्न करना

17. Which leadership skill is essential for building a strong team?

- A. Time management
- B. Delegation of work
- C. Communication
- D. All of the above

मजबूत टीम बनाने के लिए किस नेतृत्व कौशल की आवश्यकता होती है?

- A. समय प्रबंधन
- B. कार्य का विभाजन
- C. संचार
- D. उपरोक्त सभी

18. Which of the following is a major advantage of teamwork?

- A. Increased creativity and new ideas
- B. Reduced productivity
- C. Increased stress among team members
- D. Decreased motivation

टीमवर्क का मुख्य लाभ क्या है?

- A. रचनात्मकता और नए विचारों में वृद्धि
- B. उत्पादकता में कमी
- C. तनाव में वृद्धि
- D. कम प्रेरणा

19. What is the role of feedback mechanisms in workplace ethics?

- A. To ignore unethical behaviours
- B. To allow employees to report ethical violations and suggest improvements
- C. To punish employees who report ethical issues
- D. To ignore employee concerns

कार्यस्थल में नैतिकता पर प्रतिक्रिया तंत्र का क्या अर्थ है?

- A. अनैतिक व्यवहार को नजरअंदाज करना
- B. कर्मचारियों को नैतिक उल्लंघनों की रिपोर्ट करने और सुधार सुझाव देने का अवसर देना
- C. कर्मचारियों को नैतिक मुद्दों की रिपोर्ट करने पर दंडित करना
- D. कर्मचारी चिंताओं की अनदेखी करना

20. What is one characteristics of a healthy work culture?

- A. Transparency and equal treatment of employees
- B. Favouritism towards certain employees
- C. Discouraging team discussions
- D. Criticizing employees publicly

P.T.O.

स्वस्थ कार्य संस्कृति का एक गुण क्या है?

- A. कर्मचारियों के बीच पारदर्शिता और समान व्यवहार
- B. कुछ कर्मचारियों के प्रति पक्षपाती होना
- C. टीम चर्चाओं को हतोत्साहित करना
- D. कर्मचारियों की सार्वजनिक आलोचना करना

21. How should team leaders handle underperforming employees in a healthy work culture?

- A. Criticize them publicly
- B. Ignore their issues
- C. Ask them about their challenges and provide opportunities for improvement
- D. Fire them immediately

टीम लीडर्स को कैसे नकारात्मक प्रदर्शन करने वाले कर्मचारियों से निपटना चाहिए?

- A. उनकी सार्वजनिक रूप से आलोचना करना
- B. उनके मुद्दों की अनदेखी करना
- C. उनसे उनके चुनौतीपूर्ण मुद्दों के बारे में पूछना और सुधार के लिए अवसर प्रदान करना
- D. उन्हें तुरंत नौकरी से निकाल देना

22. What happens when the work environment causes stress or illness?

- A. Employees are more focused on their work
- B. Employees will focus on the discomfort rather than the job
- C. Employees are happier and more productive
- D. Employees become more creative

जब कार्य पर्यावरण तनाव या बीमारी का कारण बनता है, तो क्या होता है?

- A. कर्मचारी अपने काम पर अधिक ध्यान केंद्रित करते हैं
- B. कर्मचारी काम के बजाय असुविधा पर अधिक ध्यान केंद्रित करते हैं
- C. कर्मचारी खुश और अधिक उत्पादक हो जाते हैं
- D. कर्मचारी अधिक रचनात्मक हो जाते हैं

23. The 'Type A' personality is characterized by which of the following?

- A. Calm and composed
- B. Supportive and nurturing
- C. Social and outgoing
- D. High energy and perfectionism

'Type A' व्यक्तित्व निम्नलिखित में से किसके लिए प्रसिद्ध होता है?

- A. शांत और संतुलित
- B. सहायक और पोषक
- C. सामाजिक और बाहर जाने वाला
- D. उच्च ऊर्जा और पूर्णतावाद

24. Which personality type is typically known for being a "Thinker"?

- A. Type A
- B. Type B
- C. Type C
- D. Type D

किस प्रकार का व्यक्तित्व आमतौर पर "विचारक" के रूप में जाना जाता है?

- A. Type A
- B. Type B
- C. Type C
- D. Type D

25. The 'Type B' personality is usually described as:

- A. Organized and methodical
- B. Detail-oriented and logical
- C. Enthusiastic and social
- D. Reliable and consistent

P.T.O.

‘Type B’ व्यक्तित्व आमतौर पर किसके रूप में जाना जाता है?

- A. व्यवस्थित और विधिपूर्वक
- B. विस्तार—उन्मुख और तार्किक
- C. उत्साही और सामाजिक
- D. विश्वसनीय और लगातार

26. The ‘Big Five’ personality traits model was proposed by:

- A. Freud
- B. McCrae & Costa
- C. Jung
- D. Skinner

‘Big Five’ व्यक्तित्व लक्षण मॉडल को किसने प्रस्तावित किया था?

- A. फ्रायड
- B. मैक्रे और कोस्टा
- C. जंग
- D. स्किनर

27. What is a key personality trait that helps one become the best version of oneself?

- A. Strong willpower
- B. Ignoring flaws
- C. Avoiding criticism
- D. Stubbornness

व्यक्तित्व विकास का एक मुख्य गुण कौन सा है जो किसी को स्वयं का सर्वश्रेष्ठ संस्करण बनने में मदद करता है?

- A. मजबूत इच्छाशक्ति
- B. दोषों की अनदेखी करना
- C. आलोचना से बचना
- D. हठधर्मिता

28. Which is a component of Emotional Intelligence (EI)?

- A. Self-awareness
- B. Self-doubt
- C. Self-criticism
- D. Selfishness

भावनात्मक बुद्धिमत्ता (EI) का एक घटक कौन सा है?

- A. आत्म-जागरूकता
- B. आत्म-संदेह
- C. आत्म-आलोचना
- D. स्वार्थ

29. Which of the following techniques helps in overcoming the fear of public speaking?

- A. Ignoring audience reactions
- B. Rehearsing in front of a mirror
- C. Memorizing the entire script
- D. Speaking without preparation

सार्वजनिक भाषण के डर को दूर करने के लिए कौन सी तकनीक मदद करती है?

- A. श्रोताओं की प्रतिक्रियाओं को अनदेखा करना
- B. दर्पण के सामने अभ्यास करना
- C. पूरे स्क्रिप्ट को याद रखना
- D. बिना तैयारी के बोलना

30. Which of the following is a sign of stress?

- A. Irritability and tension
- B. Increased appetite
- C. Increased energy
- D. Relaxation and calm

तनाव का एक लक्षण क्या हो सकता है?

- A. चिड़चिड़ापन और तनाव
- B. भूख का बढ़ना
- C. ऊर्जा का बढ़ना
- D. शांति और विश्राम

31. Which of the following is a physical symptom of anxiety?

- A. Sweaty palms
- B. Clear thinking
- C. Increased focus
- D. Deep relaxation

P.T.O.

चिंता का एक शारीरिक लक्षण क्या हो सकता है?

- A. पसीने से गीले हाथ
- B. स्पष्ट सोच
- C. ध्यान में वृद्धि
- D. गहरी विश्राम अवस्था

32. What is the main purpose of mindfulness meditation?

- A. To think about the past
- B. To focus on the present moment
- C. To focus on future goals
- D. To analyse thoughts

माइंडफुलनेस ध्यान का मुख्य उद्देश्य क्या है?

- A. अतीत के बारे में सोचना
- B. वर्तमान क्षण पर ध्यान केंद्रित करना
- C. भविष्य के लक्ष्यों पर ध्यान देना
- D. विचारों का विश्लेषण करना

33. What is the primary purpose of a presentation?

- A. To entertain the audience
- B. To motivate employees
- C. To sell a product
- D. To transfer ideas or information

एक प्रस्तुति का मुख्य उद्देश्य क्या है?

- A. श्रोताओं का मनोरंजन करना
- B. कर्मचारियों को प्रेरित करना
- C. किसी उत्पाद को बेचना
- D. विचारों या जानकारी को स्थानांतरित करना

34. Which of the following is NOT a key quality required for a good presenter?

- A. Persuasive skill
- B. Presence of mind
- C. Knowledge of accounting
- D. Command over verbal and non-verbal communication

निम्नलिखित में से कौन सी बात एक अच्छे प्रस्तुतकर्ता के लिए आवश्यक गुण नहीं है?

- A. प्रेरक कौशल
- B. तत्परता
- C. लेखा ज्ञान
- D. मौखिक और गैर-मौखिक संचार पर अधिकार

35. What is the role of trust and integrity in human relations?
- A. They help to build conflict among employees
 - B. They are crucial for developing strong relationships in a workplace
 - C. They lead to a lack of communication
 - D. They are only important for external relations

मानव संबंधों में विश्वास और ईमानदारी का क्या कार्य है?

- A. यह कर्मचारियों के बीच संघर्ष को बढ़ावा देता है
- B. यह कार्यस्थल में मजबूत संबंधों के निर्माण के लिए महत्वपूर्ण है
- C. यह संचार की कमी की ओर ले जाता है
- D. यह केवल बाहरी संबंधों के लिए महत्वपूर्ण है

36. Why should you research the company's website before an interview?
- A. To get familiar with the company's mission and products/services
 - B. To see if the company has any job openings
 - C. To find personal information about the interviewer
 - D. None of the above

साक्षात्कार से पहले कंपनी की वेबसाइट का शोध क्यों करना चाहिए?

- A. कंपनी के मिशन और उत्पादों/सेवाओं से परिचित होने के लिए
- B. यह देखने के लिए कि कंपनी के पास कोई नौकरी रिक्ति है
- C. साक्षात्कारकर्ता के बारे में व्यक्तिगत जानकारी प्राप्त करने के लिए
- D. इनमें से कोई नहीं

37. Which of the following is NOT an essential tip for interview success?
- A. Be confident
 - B. Always listen carefully
 - C. Dress casually
 - D. Greet the interviewer politely

साक्षात्कार सफलता के लिए निम्नलिखित में से कौन सा टिप नहीं है?

- A. आत्मविश्वासी रहें
- B. हमेशा ध्यान से सुनें
- C. कैजुअल कपड़े पहनें
- D. साक्षात्कारकर्ता से शिष्टाचार से मिलें

38. What should you do after a job interview?
- A. Wait for the company to call you without following up
 - B. Send a thank-you note to the interviewer to express your gratitude
 - C. Ignore the interviewer's feedback
 - D. Criticize the company to others

P.T.O.

साक्षात्कार के बाद आपको क्या करना चाहिए?

- A. कंपनी के कॉल का इंतजार करें और फॉलो – अप न करें
- B. साक्षात्कारकर्ता को धन्यवाद देने के लिए धन्यवाद नोट भेजें
- C. साक्षात्कारकर्ता की प्रतिक्रिया की अनदेखी करें
- D. कंपनी की आलोचना करें

39. What is the definition of a habit?

- A. A random behaviour
- B. A fixed way of thinking, willing, or feeling acquired through repetition
- C. An event that occurs once in a lifetime
- D. Something done only during childhood

आदत की परिभाषा क्या है?

- A. एक यादृच्छिक व्यवहार
- B. एक निश्चित तरीका जो सोचने, इच्छाशक्ति या भावना में पुनरावृत्ति के माध्यम से प्राप्त होता है
- C. एक घटना जो जीवन में एक बार होती है
- D. कुछ ऐसा जो केवल बचपन में किया जाता है

40. Which of the following shows good work ethics?

- A. Coming late to work
- B. Avoiding tasks
- C. Taking responsibility
- D. Gossiping at the workplace

निम्नलिखित में से क्या अच्छी कार्य नैतिकता को दर्शाता है?

- A. काम पर देर से आना
- B. कार्यों से बचना
- C. जिम्मेदारी लेना
- D. कार्यस्थल पर गपशप करना
