

September Monthly Test

Q. ID: ITISKILL46201E

September 2026

Loyola Pvt ITI College

Answer Key

Duration: 30 Mins

Total Marks: 25

Q.ID: ITISKILL46201E

1. Which of the following is included in the header section of a resume? | ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಹೆಡರ್ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುವುದು?

- A) Name, contact number, professional email ID, and address | ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ, ಇಮೇಲ್ ಐಡಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
B) Resume summary or objective | ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಸಾರಾಂಶ ಅಥವಾ ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಹೆಸರು,
C) Relevant career experience | ಸಂಬಂಧಿತ ವೃತ್ತಿ ಅನುಭವ
D) Career goals and achievements | ವೃತ್ತಿ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳು

Answer: A) Name, contact number, professional email ID, and address | ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ, ಇಮೇಲ್ ಐಡಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ

2. What is a key component of a resume that outlines your relevant career experience and is used by experienced professionals? | ನಿಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ವೃತ್ತಿ ಅನುಭವವನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅನುಭವಿ ವೃತ್ತಿಪರರಿಂದ ಬಳಸಲ್ಪಡುವ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶ ಯಾವುದು?

- A) Resume Objective | ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಉದ್ದೇಶ
B) Work Experience | ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ
C) Resume Profile | ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಪ್ರೊಫೈಲ್
D) Transferable Skills | ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

Answer: B) Work Experience | ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ

3. What are some advantages of informal communication at the workplace? | ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನದ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಯಾವುವು?

- A) Helps people work together better | ಜನರು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
B) Makes things more official at work | ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ
C) Creates a strict environment at work | ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಿನ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ
D) Makes people talk less | ಜನರನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾತನಾಡುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ

Answer: A) Helps people work together better | ಜನರು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

4. You are requested to complete the given assignment by Monday This is an example of _____ | ನೀಡಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸೋಮವಾರದೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿನಂತಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು _____ ಗೆ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ.

- A) informal communication | ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನ
B) an order | ಒಂದು ಆದೇಶ
C) formal communication | ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನ
D) rude communication | ಅಸಭ್ಯ ಸಂವಹನ

Answer: C) formal communication | ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನ

5. While applying for a job, the important information that should be mentioned in the covering letter includes _____. | ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ, ಕವರ್ ಲೆಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯು _____ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

- A) education details | ಶಿಕ್ಷಣದ ವಿವರಗಳು
B) salary expectations | ಸಂಬಳ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು
C) reasons of suitable for the role | ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುವ ಕಾರಣಗಳು
D) hobbies | ಹವ್ಯಾಸಗಳು

Answer: C) reasons of suitable for the role | ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುವ ಕಾರಣಗಳು

6. What is the primary purpose of a cover letter? | ಕವರ್ ಲೆಟರ್‌ನ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಉದ್ದೇಶವೇನು?

- A) To provide a detailed personal biography | ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ನೀವು ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಏಕೆ ಸೂಕ್ತರು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
B) To list all your previous job responsibilities | ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಕೆಲಸದ ಎಲ್ಲಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
C) To summarize your educational qualifications | ವಿವರವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜೀವನಚರಿತ್ರೆಯನ್ನು ನೀಡಲು
D) To introduce yourself and explain why you are a good fit for the job | ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ನೀವು ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಏಕೆ ಸೂಕ್ತರು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
□ ವಿವರವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜೀವನಚರಿತ್ರೆಯನ್ನು ನೀಡಲು

Answer: D) To introduce yourself and explain why you are a good fit for the job | ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ನೀವು ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಏಕೆ ಸೂಕ್ತರು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು □ ವಿವರವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜೀವನಚರಿತ್ರೆಯನ್ನು ನೀಡಲು

7. What is formal communication? | ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು?

- A) Official communication following a set of rules | ನಿಯಮಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಅಧಿಕೃತ ಸಂವಹನ
B) Talking with friends and family | ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವುದು
C) All written communication | ಎಲ್ಲಾ ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ
D) Casual chatting on social media | ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಕ್ಯಾಚುಯಲ್ ಚಾಟಿಂಗ್

Answer: A) Official communication following a set of rules | ನಿಯಮಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಅಧಿಕೃತ ಸಂವಹನ

8. Which of the following statements shows good teamwork? | ಕೆಳಗಿನ ಯಾವ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಉತ್ತಮ ತಂಡದ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ?

A) Keeping all ideas to yourself | ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿಯೇ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು

B) Ignoring others' ideas and opinions | ಇತರರ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದು

C) Criticizing teammates' efforts | ತಂಡದ ಸಹ ಆಟಗಾರರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಟೀಕಿಸುವುದು

D) Working together towards a common goal | ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯತ್ತ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

Answer: D) Working together towards a common goal | ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯತ್ತ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

9. Which of the following is NOT a key component of a resume? | ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಲ್ಲ?

A) Relevant skills | ಸಂಬಂಧಿತ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

B) Additional information | ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿ

C) Personal anecdotes | ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬದುಕಿನ ಕಥೆಗಳು

D) References | ಉಲ್ಲೇಖಗಳು

Answer: C) Personal anecdotes | ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬದುಕಿನ ಕಥೆಗಳು

10. What is informal communication? | ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನವು ಏನು?

A) All verbal communication | ಎಲ್ಲಾ ಮಾತೃಕಾ ಸಂವಹನ

B) Talking at official meetings | ಅಧಿಕೃತ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದು

C) Casual conversations outside of official work arrangements | ಅಧಿಕೃತ ಕೆಲಸದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಹೊರಗೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳು

D) Official communication following a set of rules | ನಿಯಮಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಅಧಿಕೃತ ಸಂವಹನ

Answer: C) Casual conversations outside of official work arrangements | ಅಧಿಕೃತ ಕೆಲಸದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಹೊರಗೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳು

11. What is very important to keep in mind while reviewing a resume? | ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಾಗ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಡಬೇಕಾದ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದುದು ಏನು?

A) Salary details | ಸಂಬಳದ ವಿವರಗಳು

B) Interest and hobbies | ಆಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಹವ್ಯಾಸಗಳು

C) Lot of information to get the job | ಕೆಲಸ ಪಡೆಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿ

D) Highlight skills and qualifications that match the job | ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡುವುದು

Answer: D) Highlight skills and qualifications that match the job | ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡುವುದು

12. The word resume comes from French and means _____. | ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಎಂಬ ಪದವು ಫ್ರೆಂಚ್‌ನಿಂದ ಬಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಇದರ ಅರ್ಥ _____

A) education | ಶಿಕ್ಷಣ

B) summary | ಸಾರಾಂಶ

C) placement | ನಿಯೋಜನೆ

D) experience | ಅನುಭವ

Answer: B) summary | ಸಾರಾಂಶ

13. 'Hi,' 'How are you?', 'What's up?' are examples of _____. | 'ಹಾಯ್,' 'ಹೇಗಿದ್ದೀರಿ?', 'ಏನಾಗಿದೆ?' ಇವು _____ ಕ್ಕೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳು.

A) impolite communication | ಅಸಭ್ಯ ಸಂವಹನ

B) polite communication | ಸಭ್ಯ ಸಂವಹನ

C) informal communication | ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನ

D) formal communication | ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನ

Answer: C) informal communication | ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನ

14. Which of the following are included in a resume? | ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ, ಕವರಿಂಗ್ ಲೆಟರ್ ಅನ್ನು _____ ಮೂಲಕ ಓದಲು ಸುಲಭವಾಗಿರಬೇಕು

A) Contact information, educational details, skills and work experience | ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಹಿತಿ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿವರಗಳು, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ

B) Daily routine, favorite movies, and vacation plans | ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿ, ನೆಚ್ಚಿನ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ರಜೆಯ ಯೋಜನೆಗಳು

C) Childhood memories, dreams, and aspirations | ಬಾಲ್ಯದ ನೆನಪುಗಳು, ಕನಸುಗಳು ಮತ್ತು ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳು

D) Hobbies, favorite foods, and personal interests | ಹವ್ಯಾಸಗಳು, ನೆಚ್ಚಿನ ಆಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆಸಕ್ತಿಗಳು

Answer: A) Contact information, educational details, skills and work experience | ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಹಿತಿ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿವರಗಳು, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ

15. Which of the following is the key component of a resume? | ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ?

A) Work Experience | ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ

B) Personal Anecdotes | ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಥೆಗಳು

C) Favorite Books | ಮೆಚ್ಚಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳು

D) Travel History | ಪ್ರವಾಸದ ಇತಿಹಾಸ

Answer: A) Work Experience | ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ

16. Which of the following skills would be most beneficial to add to your resume? | ಕೆಳಗಿನ ಯಾವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಗೆ ಸೇರಿಸಲು ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ?

A) Laziness | ಸೋಮಾರಿತನ

B) Indifference | ಉದಾಸೀನತೆ

C) Leadership Qualities | ನಾಯಕತ್ವ ಗುಣಗಳು

D) Procrastination | ಆಲಸ್ಯ

Answer: C) Leadership Qualities | ನಾಯಕತ್ವ ಗುಣಗಳು

17. Which of the following is a key factor for a well-organized resume? | ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ?

A) Complex designs | ಸಂಕೀರ್ಣ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು

B) Fancy fonts | ಅಲಂಕಾರಿಕ ಫಾಂಟ್‌ಗಳು

C) Simple designs and easy-to-read words | ಸರಳ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಓದಲು ಸುಲಭವಾದ ಪದಗಳು

D) Long paragraphs | ದೀರ್ಘವಾದ ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು

Answer: C) Simple designs and easy-to-read words | ಸರಳ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಓದಲು ಸುಲಭವಾದ ಪದಗಳು

18. Punctuality means _____ | ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆ ಎಂದರೆ

A) done by punching machine | ಪಂಚಿಂಗ್ ಯಂತ್ರದಿಂದ B) informal | ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ

C) politeness | ಸಭ್ಯತೆ D) being on time | ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿರುವುದು

Answer: D) being on time | ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿರುವುದು

19. If a co-worker asks for a support with a task, proper way of responding is _____ | ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯೊಬ್ಬರು ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಕೇಳಿದರೆ, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನ

A) sure, I can help. What do you need? | ಖಂಡಿತ, ನಾನು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು. ನಿನಗೆ ಏನು ಬೇಕು? B) send a formal request via email. | ಇಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಔಪಚಾರಿಕ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ. C) i am too busy right now. | ನಾನು ಇದೀಗ ತುಂಬಾ ಕಾರ್ಯನಿರತನಾಗಿದ್ದೇನೆ. D) ask, you don't even know this much? | ಕೇಳಿ, ನಿನಗೆ ಇಷ್ಟು ಗೊತ್ತಿಲ್ಲವೇ?

Answer: A) sure, I can help. What do you need? | ಖಂಡಿತ, ನಾನು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು. ನಿನಗೆ ಏನು ಬೇಕು?

20. What is an example of formal written communication? | ಔಪಚಾರಿಕ ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನದ ಉದಾಹರಣೆ ಏನು?

A) Writing an email to your manager | ನಿಮ್ಮ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗೆ ಇಮೇಲ್ ಬರೆಯುವುದು B) Texting a friend | ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ C) Posting on social media platforms | ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ವೇದಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು D) Sending a WhatsApp message | WhatsApp ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

Answer: A) Writing an email to your manager | ನಿಮ್ಮ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗೆ ಇಮೇಲ್ ಬರೆಯುವುದು

21. While applying for a job, the covering letter should be easy to read by means of _____ | ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದನ್ನು ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ?

A) increasing the font size. | ಫಾಂಟ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು. B) dividing the text into shorter paragraphs. | ಪಠ್ಯವನ್ನು ಸಣ್ಣ ಪಾರಾಗ್ರಾಫ್‌ಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುವುದು. C) long descriptions. | ದೀರ್ಘ ವಿವರಣೆಗಳು. D) extra curricular activities. | ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು.

Answer: B) dividing the text into shorter paragraphs. | ಪಠ್ಯವನ್ನು ಸಣ್ಣ ಪಾರಾಗ್ರಾಫ್‌ಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುವುದು.

22. After preparing the resume, the next important step to do is _____ | ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ನಂತರ, ಮುಂದಿನ ಪ್ರಮುಖ ಹಂತವೆಂದರೆ

A) preparing for interview. | ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ. B) applying for the job. | ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

C) writing an impressive cover letter. | ಪ್ರಭಾವಶಾಲಿ ಕವರ್ ಲೆಟರ್ ಬರೆಯುವುದು.

D) sending the resume to the employer. | ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

Answer: C) writing an impressive cover letter. | ಪ್ರಭಾವಶಾಲಿ ಕವರ್ ಲೆಟರ್ ಬರೆಯುವುದು.

23. Which of the following is an important step to take before sending your resume? | ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಕಳುಹಿಸುವ ಮೊದಲು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಪ್ರಮುಖ ಹಂತವಾಗಿದೆ?

A) Skip proofreading | ಓದಿ ಖಚಿತಪಡಿಸದಿರುವುದು B) Ensure details like phone number and email are correct | ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್‌ನಂತಹ ವಿವರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿವೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು C) Use complex words | ಸಂಕೀರ್ಣ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿರುವುದು D) Focus only on technical skills | ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿರುವುದು

Answer: B) Ensure details like phone number and email are correct | ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್‌ನಂತಹ ವಿವರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿವೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

24. Important factors to check in a good resume are _____ | ಉತ್ತಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು

A) company details | ಕಂಪನಿಯ ವಿವರಗಳು B) attractive words | ಆಕರ್ಷಕ ಪದಗಳು C) Correct information, free from spelling and grammar mistakes | ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿ, ಕಾಗುಣಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಕರಣ ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವುದು D) paper quality | ಕಾಗದದ ಗುಣಮಟ್ಟ

Answer: C) Correct information, free from spelling and grammar mistakes | ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿ, ಕಾಗುಣಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಕರಣ ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವುದು

25. During a job interview, if you couldn't hear or understand a question, what would you say? | ಕೆಲಸದ ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಲು ಅಥವಾ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ?

A) Sorry! I didn't understand. Could you please repeat the question? | ಕ್ಷಮಿಸಿ! ನನಗೆ ಅರ್ಥವಾಗಲಿಲ್ಲ. ದಯವಿಟ್ಟು ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಬಹುದೇ? B) Speak clearly and repeat the question. | ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

C) Hey, can you repeat that? I wasn't paying attention. | ಹೇ, ನೀವು ಅದನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಬಹುದೇ? ನಾನು ಗಮನ ಹರಿಸಲಿಲ್ಲ. D) I am lost. Can you say it again? | ನಾನು ಕಳೆದುಹೋಗಿದ್ದೇನೆ. ನೀವು ಅದನ್ನು ಮತ್ತೆ ಹೇಳಬಹುದೇ?

Answer: A) Sorry! I didn't understand. Could you please repeat the question? | ಕ್ಷಮಿಸಿ! ನನಗೆ ಅರ್ಥವಾಗಲಿಲ್ಲ. ದಯವಿಟ್ಟು ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಬಹುದೇ?