

F.Y.B.COM. SEM – II (CBCS - 2016 COURSE) : WINTER -  
2017

SUBJECT: MARATHI-II

Day : Tuesday  
Date : 07/11/2017

Time : 03.00 PM TO 06.00 PM  
Max. Marks : 60.

W-2017-0229

सूचना:

- १) सर्व प्रश्न सोडविणे आवश्यक आहेत.
- २) उजवीकडील अंक गुणांचा निर्देश करतात.
- ३) मराठी भाषेच्या लेखननियमांनुसार लेखन करणे आवश्यक आहे.

प्र.१ अ) पुढीलपैकी योग्य पर्याय निवडून गाळलेल्या जागा भरा. (०६)

- १) नवीन वाटेल अशी कोणतीही माहिती म्हणजे ----- होय.  
(अ) कथा (ब) बातमी (क) वृत्त (ड) हकिकत
- २) पुढीलपैकी ----- हे प्राथमिक संज्ञापन कौशल्य मानले जाते.  
(अ) तार (ब) इंटरनेट (क) दूरदर्शन (ड) संकेत चिन्हे
- ३) ----- हे प्रसारमाध्यम दृश्य आणि श्राव्य या दोन्ही स्वरूपाचे असते.  
(अ) फेसबुक (ब) वृत्तपत्र (क) दूरदर्शन (ड) आकाशवाणी
- ४) ----- हा सरकारी कार्यालयातील म्हणजेच प्रशासनिक लेखनातील महत्त्वाचा घटक आहे.  
(अ) इतिवृत्त लेखन (ब) जाहिरात लेखन (क) टिपणी लेखन (ड) बातमी लेखन
- ५) माहितीपत्रकास ----- असेही म्हणतात.  
(अ) प्रसिद्धीपत्रक (ब) सूचनापत्रक (क) निवेदनपत्र (ड) परिपत्रक
- ६) ----- हे प्रत्यक्ष संपर्कात ठेवणारे नेटवर्क आहे.  
(अ) फेसबुक (ब) इंटरनेट (क) ई-मेल (ड) ई-संवाद

ब) पुढील प्रश्नांची एका वाक्यात उत्तरे लिहा. (०६)

- १) टिपणी लेखन करताना शिरोभागी उजव्या कोपऱ्यात काय लिहावे?
- २) कार्यालयात पत्र क्रमांक व दिनाकांची नोंद केली जाते, त्या वहीस काय म्हणतात?
- ३) वाणीद्वारे किंवा उच्चारद्वारे आपले विचार दुसऱ्यास सांगणे याला काय म्हणतात?
- ४) सभेच्या कामकाजाच्या दिवशी किमान किती तास इतिवृत्त नोंदवही सदस्यांना वाचनासाठी उपलब्ध करून देणे आवश्यक आहे?
- ५) कोणते प्रसारमाध्यम मुद्रित स्वरूपाचे आहे?
- ६) संज्ञापन म्हणजे काय?

प्र.२ संवादातील अडथळ्यांविषयी लिहा. (१२)

किंवा

प्रगत संज्ञापन कौशल्ये कोणती, ते लिहा.

P.T.O.

प्र.३ पुढीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे लिहा. (१२)

- क) विविध प्रसारमाध्यमांचे सामर्थ्य व मर्यादा स्पष्ट करा.
- ख) 'ई-कचऱ्याचे व्यवस्थापन' यावर आधारित घोषणापत्रक तयार करा.
- ग) जाहिरातीची रचना व वैशिष्ट्ये स्पष्ट करा.

प्र.४ पुढीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे लिहा. (१२)

- क) शेतकऱ्यांच्या प्रश्नासंदर्भात नुकतीच एक परिषद घेण्यात आली, तिचा वृत्तांत लिहा.
- ख) कार्यालयासाठी आवश्यक असलेल्या संगणक मागणी विषयीचे 'मागणीपत्र' तयार करा.
- ग) कार्यालयीन पत्रव्यवहाराची वैशिष्ट्ये स्पष्ट करा.

प्र.५ पुढीलपैकी कोणत्याही तीन विषयांवर विवेचक टीपा लिहा. (१२)

- क) अहवालाचे प्रकार
- ख) 'बातमी'चे घटक
- ग) माहितीपत्रकाचे स्वरूप
- घ) टिप्पणीचे महत्त्व
- च) इतिवृत्ताची रचना

\* \* \*