

Q1. खालीलपैकी योग्य पर्याय निवडा सर्व प्रश्न सोडवणे आवश्यक प्रत्येकी दोन गुण (४०)

1. तांत्रिक डेटाचे स्पष्टीकरण ----- च्या व्याख्याशी संबंधित आहे.
a आलेख / तक्ते b. परिच्छेद c. निबंध डी. लिखित कागदपत्रे
2. जेव्हा आपण दुसऱ्याच्या कल्पना स्वतःच्या शब्दात तयार करतो किंवा मूळ मजकुराचा अर्थ न बदलता एखादा उतारा पुन्हा लिहितो त्याला ----- असे म्हणतात.
a सारांश लेखन बी. अचूक लेखन सी. व्याख्या करणे डी. अमूर्त लेखन
3. खालीलपैकी कोणते सारांशात समाविष्ट करू नये?
a मुख्य मुद्दे b. उदाहरणे सी. मुख्य वाक्ये डी. मुख्य शब्द
4. तुमच्या ईमेलचा टोन ----- असावा.
a अतिशय आक्रमक गो. क्लायंट नसल्यास असभ्य असू शकते सी. जर तुम्ही कनिष्ठ d ला लिहित असाल तर उद्धट भाषणे उद्धट. विनम्र आणि ठाम
5. म्हणजे मीटिंगमध्ये चर्चा करायच्या बाबी/विषयांची यादी.
a ठराव बी. अजेंडा सी. निर्णय डी. लक्ष द्या
6. प्रेस रिलीजला ----- असेही म्हणतात.
a बातमी प्रकाशन बी. लेखन किट सी. परिपत्रक d. पत्र
7. संस्थेमध्ये नोटीस जारी करण्याचा अधिकार कोणाला आहे?
a सचिव बी. परिचर सी. पर्यवेक्षक डी. कर्मचारी
8. मजकूर किंवा दस्तऐवजाचा सारांश लिहिण्यात ----- उतार्याचा समावेश होतो.
a वाढती b. कमी करणे c. डी जोडत आहे. संपादन
9. अजेंडा साधारणपणे ----- सह संलग्न केला जातो.
a सूचना b. मेमो c. तक्रार पत्र d. चौकशी पत्र
10. तुम्ही तक्रार पत्र कसे लिहायला सुरुवात करता?
a एका अवतरणाने सुरुवात करा b. संतप्त विधानाने सुरुवात करा सी. ठिकाणाच्या वर्णनाने सुरुवात करा d. काय घडले त्याच्या तपशीलांसह प्रारंभ करा
11. भारतात RTI कायदा कोणत्या वर्षी लागू करण्यात आला?
a 1995 ब. 2005 इ.स. 2015 दि. 2010
12. उलटा पिरॅमिड रचना वापरून बातमी लेख लिहिताना, कमीत कमी महत्वाची माहिती ठेवावी -----
a दुसऱ्या वाक्यात बी. पहिल्या परिच्छेदाच्या शेवटी c. लेखाच्या मध्यभागी
d लेखाच्या शेवटी
13. राष्ट्रीय आयोग किंवा राज्याचा ग्राहक विवाद निवारण आयोग ----- पर्यंत तक्रारी स्वीकारतो.
a 10 लाख बी. 15 लाख सी. 20 लाखांहून अधिक डी. 20 लाख
14. प्रेस, चित्रपट, रेडिओ आणि टेलिव्हिजन हे ----- आहेत.
a गट संवाद ब. गैर-मौखिक संवाद c. समोरासमोर संवाद डी. जनसंपर्क
15. कोणत्या प्रकारच्या बातम्यांमध्ये राजकारण, आंतरराष्ट्रीय घडामोडी आणि व्यावसायिक बातम्या असतात?
a सॉफ्ट न्यूज बी. हार्ड न्यूज सी. नियतकालिक बातम्या दि. वैशिष्ट्य बातम्या

a लेखकाचे नाव आणि पत्ता b. लेखकाचे स्थान ग. लेखकाचे पद
d लेखकाचा मथळा

17. कोणते अनुसरण करणे हा मथळ्याचा प्रकार नाही?

a प्रश्नाचे शीर्षक बी. कारण-का मथळा c. कमांड हेडलाइन डी. अरुंद मथळा

18. शब्द आणि ध्वनी ----- कॉपी लेखनात खूप मोठी भूमिका बजावतात.

a स्क्रिप्ट बी. प्रिंट सी. रेडिओ डी. मासिक

19. ----- कमर्शियल तुम्हाला मूव्हिंग पिक्चर्स, व्हिज्युअल्स आणि ध्वनी प्रभाव देते.

a दूरदर्शन बी. रेडिओ सी. वर्तमानपत्र डी. मासिक

20. ----- विविध लेख, कथा आणि वैशिष्ट्यांच्या भांडारापेक्षा जास्त मानले जातात

a मासिके बी. कादंबऱ्या सी. नाटके डी. निबंध

Q2. खालीलपैकी कोणत्याही एकाचे उत्तर द्या.

(१५)

अ) ईमेल लेखनाच्या आवश्यक गोष्टींची चर्चा करा.

ब) चांगल्या मासिक संपादनाची तत्वे सांगा?

किंवा

c) हेडलाइन म्हणजे काय? योग्य उदाहरणांसह विविध प्रकारचे मथळे स्पष्ट करा.

(१५)

Q3. खालीलपैकी कोणत्याही एकाचे उत्तर द्या.

(१५)

अ) सर्व आवश्यक कागदपत्रे सादर करूनही तुमच्या पासपोर्टसाठी अर्जावर प्रक्रिया केली गेली नाही. त्यासाठी आरटीआय कायद्यांतर्गत पत्र तयार करा.

ब) महिंद्रा अँड महिंद्रा कंपनी लिमिटेडच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेसाठी सूचना आणि अर्जेन्डा तयार करा.

किंवा

c) राजेश शाह यांनी विजय सेल्समधून वॉशिंग मशीन खरेदी केले. तथापि, 1 वर्षाच्या वॉरंटी कालावधीत, मशीनने कार्य करणे बंद केले आणि विजय सेल्स दोष सुधारण्यात अयशस्वी ठरला. The Manufacturers, A2 Ltd. देखील मशीन दुरुस्त करण्यास असमर्थ होते. नुकसान भरपाईची मागणी करणारे एक पत्र ग्राहक निवारण मंचाला संबोधित करा. (१५)

Q6. खालीलपैकी कोणत्याही एकावर टीप लिहा: (05)

a) हार्ड न्यूज आणि सॉफ्ट न्यूज

b) प्रेस रिलीज

c) RTI

d) ग्राहक तक्रार निवारण मंच