



- Notes : 1. All questions are compulsory.
2. All questions carry equal marks.

1. a) Explain the characteristics of print media. **8**
b) Write the advantages and dis-advantages of radio media of communication. **8**

OR

- c) Elaborate the characteristics merits and demerits of television. **16**
2. a) Explain the advantages and dis advantages of house journals. **8**
b) Explain the principles and features of placement brochure. **8**

OR

- c) Write the meaning of company manual. Explain its principles, merits and de-merits. **16**
3. a) Write the characteristics of public relation with consumer. **8**
b) Explain the process of creation of a public image. **8**

OR

- c) Write the meaning and principles of public relations. Explain the functions of public relation officer. **16**
4. a) Discuss the modern forms of communication. **8**
b) State the legal aspects of business communication. **8**

OR

- c) Write the recent trends in communication. Explain characteristics and types of communication network. **16**
5. Write short notes.
a) Advantages of Internet. **4**
b) Information booklets. **4**
c) Corporate image. **4**
d) Video conferencing. **4**

- सूचना :- 1. सर्व प्रश्न अनिवार्य आहेत.
2. सर्व प्रश्नांना समान गुण आहेत.

- | | | | |
|--------------|----|---|----|
| 1. | अ) | छापील माध्यमांची वैशिष्ट्ये स्पष्ट करा. | 8 |
| | ब) | संप्रेषणाच्या आकाशवाणी माध्यमाचे फायदे व तोटे लिहा. | 8 |
| किंवा | | | |
| | क) | दूरचित्रवाणीचे वैशिष्ट्ये फायदे व तोटे विस्तारीत लिहा. | 16 |
| 2. | अ) | गृहपत्रिका चे फायदे व तोटे स्पष्ट करा. | 8 |
| | ब) | रोजगार पुस्तिकेचे तत्व व वैशिष्ट्ये स्पष्ट करा. | 8 |
| किंवा | | | |
| | क) | प्रमंडळ पुस्तिकेचा अर्थ लिहा त्याचे तत्त्व, फायदे व तोटे स्पष्ट करा. | 16 |
| 3. | अ) | ग्राहकांशी जन संपर्काची वैशिष्ट्य लिहा. | 8 |
| | ब) | जन प्रतिमा निर्मितीची प्रक्रिया स्पष्ट करा. | 8 |
| किंवा | | | |
| | क) | जन संपर्काचा अर्थ व तत्त्वे लिहा. जनसंपर्क अधिकाऱ्याचे कार्य स्पष्ट करा. | 16 |
| 4. | अ) | संप्रेषणाचे आधुनिक पद्धती यावर चर्चा करा. | 8 |
| | ब) | व्यवसाय संप्रेषणाच्या कायदेविषयक बाबी सांगा. | 8 |
| किंवा | | | |
| | क) | संप्रेषणाची अत्याधुनिक माध्यमे लिहा. संप्रेषण जाळे ची वैशिष्ट्ये व प्रकार स्पष्ट करा. | 16 |
| 5. | | टिपा लिहा. | |
| | अ) | इंटरनेटचे फायदे. | 4 |
| | ब) | माहिती पुस्तिका. | 4 |
| | क) | निगमीय प्रतिमा. | 4 |
| | ड) | वीडीयो परीषद. | 4 |

- सूचनाएँ :- 1. सभी प्रश्न अनिवार्य हैं ।
2. सभी प्रश्न को समान अंक है ।

1. अ) छापाई माध्यम की विशेषताए स्पष्ट किजिए । 8
ब) संप्रेषणके आकाशवाणी माध्यम के लाभ एवं हानिया लिखिए । 8

अथवा

- क) दूरचित्रवाणी की विशेषताए, लाभ एवं हानिया विस्तार में लिखिए । 16
2. अ) गृहपत्रिका के लाभ एवं हानिया स्पष्ट किजिए । 8
ब) रोजगार पुस्तिकाके तत्त्व एवं विशेषताए स्पष्ट किजिए । 8

अथवा

- क) प्रमंडल पुस्तिका का अर्थ लिखिए । उसके तत्त्व, लाभ एवं हानिया स्पष्ट किजिए । 16
3. अ) ग्राहक से जन संपर्क की विशेषताए लिखिए । 8
ब) जनप्रतिमा निर्माणकी प्रक्रिया स्पष्ट किजिए । 8

अथवा

- क) जनसंपर्क का अर्थ एवं तत्त्व लिखिए । जनसंपर्क अधिकारी के कार्य स्पष्ट किजिए । 16
4. अ) संप्रेषणके आधुनिक पद्धत पर चर्चा किजिए । 8
ब) व्यवसाय संप्रेषणके कायदेसंबंधीत घटक पर चर्चा किजिए । 8

अथवा

- क) संप्रेषणकी अत्याधुनिक माध्यम लिखिए। संप्रेषण जाल की विशेषताए एवं प्रकार स्पष्ट किजिए । 16
5. टिपण लिखिए ।
अ) इंटरनेट के लाभ । 4
ब) माहिती पुस्तिका । 4
क) निगमीय प्रतिमा । 4
ड) विडीयो परीषद । 4

munotes.in