

G15/MCJ201/EE/20160512

वेळ : 3 तास

गुण : 80

सर्वसाधारण सूचना :

1. सर्व प्रश्न सोडविणे अनिवार्य आहे.
2. प्रत्येक उप-प्रश्न पाच गुणांचा आहे.
3. प्रत्येक उप-प्रश्नांचे उत्तर 75 ते 100 शब्दांत लिहा. प्रत्येक प्रश्नाचे उत्तर स्वतंत्र पृष्ठावर लिहावे.
4. 80 गुणांच्या प्रश्नपत्रिकेचे आपल्या शिक्षणक्रमाच्या संरचनेनुसार गुणांत रूपांतर करण्यात येईल.

1. खालीलपैकी कोणतेही चार उप-प्रश्न सोडवा.
 - a) व्यवस्थापन शास्त्राची व्याख्या आणि वैशिष्ट्ये लिहा. 5
 - b) व्यवस्थापनाचे महत्व थोडक्यात लिहा. 5
 - c) व्यवस्थापनाची प्रमुख कार्ये कोणती ? 5
 - d) यशस्वी व्यवस्थापकाचे गुण कोणते ? 5
 - e) व्यवस्थापनाचे सामाजिक उत्तरदायित्व कोणते आहे ? 5
2. खालीलपैकी कोणतेही चार उप-प्रश्न सोडवा.
 - a) वृत्तपत्र कार्यालयाची रचना कशी असते ? 5
 - b) जाहिरात विभागाचे महत्व स्पष्ट करा. 5
 - c) वृत्तपत्र व्यवस्थापनाचे प्रकार किती व कोणते ? 5
 - d) वृत्तपत्र व्यवस्थापनाची वैशिष्ट्ये थोडक्यात लिहा. 5
 - e) साखळी वृत्तपत्रे म्हणजे काय ? उदाहरणासह स्पष्ट करा. 5
3. खालीलपैकी कोणतेही चार उप-प्रश्न सोडवा.
 - a) वृत्तपत्राच्या खर्चाची बाजू कोणकोणती आहे ते थोडक्यात लिहा. 5
 - b) वृत्तपत्राची उत्पन्नाची साधने कोणकोणती ते लिहा. 5
 - c) वृत्तपत्रातील छोट्या जाहिरातीचे महत्व सांगा. 5
 - d) वृत्तपत्र कोणकोणत्या व्यवसायावर विशेषांक काढतात, त्याचा कसा लाभ मिळतो उदाहरणासह लिहा. 5
 - e) सरकारी जाहिरात म्हणजे उदाहरणासह लिहा. 5

4. खालीलपैकी कोणतेही चार उप-प्रश्न सोडवा.
- a) वृत्तपत्रातील पृष्ठ मांडणीचे महत्व लिहा. 5
 - b) संगणकीय अक्षर जुळणी (डी.टी.पी.) या घटकाचे महत्व विशद करा. 5
 - c) मुद्रित शोधनाच्या कामाचे महत्व लिहा. 5
 - d) अक्षर जुळणीसाठी लागणारे सॉफ्टवेअर कोणकोणती असतात ? 5
 - e) प्लेट मेकींग म्हणजे काय ? त्याच्या तीन पद्धती लिहा. 5

