

Bachelor of Journalism & Mass Communication (B.J.M.C.) Part—II Examination
COMMUNICATION SKILLS IN LANGUAGE
Paper—IV

Time : Three Hours]

[Maximum Marks : 100

Note :— (1) Attempt any *five* questions.

(2) All questions carry equal marks.

1. Discuss the different types of punctuation and their role in communication.
2. 'Self presentation is a skillful activity.' Discuss with examples.
3. What are the different types of correspondence ? Give details.
4. What is office management ? Explain with suitable examples.
5. Give some guidelines for participation in a group discussion.
6. How will you make verbal communication skills effective ? Discuss.
7. Discuss the various types of audio-visual aids and their uses.
8. Write a note on body language with suitable examples.
9. Write notes on (any *two*) :
 - (a) Audience awareness
 - (b) MIS
 - (c) Debate
 - (d) Classification of mail.

Bachelor of Journalism & Mass Communication (B.J.M.C.) Part—II Examination
COMMUNICATION SKILLS IN LANGUAGE
Paper—IV

Time : Three Hours]

[Maximum Marks : 100

(मराठी माध्यम)

सूचना :—(1) कोणतेही पाच प्रश्न सोडवा

(2) सर्व प्रश्नांना समान गुण आहेत.

1. विराम चिन्हांच्या विविध प्रकारांची माहिती द्या आणि त्यांची संवादातील भूमिका स्पष्ट करा.
2. 'स्वसादरीकरण हे कीशल्यपूर्ण कार्य असते.' सोदाहरण स्पष्ट करा.
3. पत्रव्यवशाराचे विविध प्रकार विस्ताराने लिहा.
4. कार्यालयीन व्यवस्थापन म्हणजे काय ? योग्य उदाहरणांसहित चर्चा करा.
5. समूह चर्चेत सहभागी होतांना कोणत्या मार्गदर्शक तत्वांचा अंगिकार करावा ?
6. मौखिक संवादकौशल्ये तुम्ही कशी प्रभावी करू शकता ? यावर चर्चा करा.
7. दृक्-श्राव्य साधनांच्या प्रकारांची माहिती आणि त्यांचे उपयोग यावर सविस्तर लिहा.
8. 'देह बोली' (Body Language) यावर योग्य उदाहरणांस टिप्पणी लिहा.
9. टिप्पणी लिहा (कोणत्याही दोनवर) :
 - (अ) श्रोता जागृती
 - (ब) व्यवस्थापन माहिती पद्धती (MIS)
 - (क) वादविवाद
 - (ड) मेल (Mail) चे वर्गीकरण.

**Bachelor of Journalism & Mass Communication (B.J.M.C.) Part—II Examination
COMMUNICATION SKILLS IN LANGUAGE**

Paper—IV

Time : Three Hours]

[Maximum Marks : 100

(हिन्दी माध्यम)

सूचना :—(1) किन्हीं पांच प्रश्नों के उत्तर लिखिये।

(2) सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

1. विराम चिन्हों (punctuations) के विभिन्न प्रकारों की जानकारी देकर उनकी संचार में क्या भूमिका है ? स्पष्ट कीजिये।
2. 'स्वप्रस्तुतीकरण यह एक कुशलतापूर्ण कार्य है।' सोदाहरण चर्चा कीजिये।
3. पत्राचार के विभिन्न प्रकार विस्तार से लिखिये।
4. 'कार्यालयीन प्रबंधन' क्या होता है ? योग्य उदाहरणों के साथ स्पष्ट कीजिये।
5. समूह चर्चा में सम्मिलित होते समय कौनसे मार्गदर्शक तत्वों की जरूरत होती है। सविस्तार लिखिये।
6. मौखिक संप्रेषण कुशलताओं को अधिक प्रभावी कैसे करेंगे ? चर्चा कीजिये।
7. दृक-श्राव्य साधनों के विभिन्न प्रकारों की जानकारी देकर उनकी उपयोगिता विस्तार से लिखिये।
8. 'देह बोली' (Body Language) पर सोदाहरण टिप्पणी लिखिये।
9. टिप्पणियां लिखिये (किन्हीं दो पर) :
 - (अ) श्रोतागण जागृति
 - (ब) प्रबंधन सूचना पद्धति (MIS)
 - (क) वादविवाद
 - (ड) मेल (Mail) का वर्गीकरण।