



**DCX-1601410101010500** Seat No. \_\_\_\_\_

**B. J. M. C. (Sem. I) (W.E.F. 2016) Examination**

**August - 2022**

**Principles of Editing : Paper-5 (Core)**

Time :  $2\frac{1}{2}$  Hours]

[Total Marks : 70

સૂચના : (1) બધા જ પ્રશ્નોના ગુણ સરખા છે.  
(2) કોઈપણ પાંચ પ્રશ્નોના ઉત્તર આપો.

- 1 જુદા-જુદા પ્રકારની વાંચન સામગ્રીનું સંપાદન કેવી રીતે થાય છે ? ચર્ચા કરો. 14
- 2 સંપાદનના સિદ્ધાંતોની મુદ્દાસર અને વિસ્તૃત સમજૂતી આપો. 14
- 3 સબએડિટર પાસે કયા પ્રકારની લાયકાત હોવી જોઈએ ? સબ એડિટરની જવાબદારીઓ જણાવો. 14
- 4 સમાચાર તંત્રી કોણ બની શકે ? તેણે કયા કયા કાર્યો કરવાના હોય છે ? જણાવો. 14
- 5 અખબારના મેનેજરની ફરજો અને લાયકાતમાં કઈ - કઈ બાબતોનો સમાવેશ થાય છે ? 14
- 6 બોક્સ, કવરેજ, ડમી, ફોલિયો, જોબપ્રેસ, કિલ અને રીલીઝ - શબ્દોના અર્થ અને ઉપયોગિતા સમજાવો. 14
- 7 તંત્રી અને મેનેજર વચ્ચેના સંબંધો પર છણાવટ કરો. 14
- 8 અખબારમાં તંત્રીની કામગીરી અંગે છણાવટ કરો. 14
- 9 ટૂંકનોંધ લખો : 14  
(1) ભારતની ન્યૂઝ એજન્સીઓ.  
(2) સંપાદન અને સંચાલકીય નીતિ.
- 10 ટૂંકનોંધ લખો : 14  
(1) અખબારી માળખું  
(2) મોડેથી આવતા સમાચારોનો સમાવેશ

## ENGLISH VERSION

**Instructions :** (1) Marks of all the questions are the same.  
(2) Answer any five questions.

- 1 How is editing done of various reading materials ? Discuss. 14
- 2 Narrate pointwise and in detail the principles of editing. 14
- 3 What should be the qualifications of sub-editor ? Narrate the duties of sub-editor. 14
- 4 Who can be a news editor ? What are the functions he has to perform ? Explain. 14
- 5 What are the qualifications and duties of a manager in newspaper. 14
- 6 Box, Coverage, Dummy, Folio, Job press, Kill and Release - explain the meaning and usefulness of these terminologies. 14
- 7 Explain the relations between Editor and a Manager. 14
- 8 Elaborate the functions of an editor in newspaper. 14
- 9 Write short-notes : 14
  - (1) News agencies of India.
  - (2) Editing and managerial policy.
- 10 Write short-notes : 14
  - (3) Office organization of Newspaper.
  - (4) Accommodation of late news.