

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی
ڈپلوما ان جرنلزم انڈماس کمیونی کیشن
پہلا پرچہ: صحافت کا تعارف اور ہندوستانی سیاسی نظام
مفوضہ کام -2 (Assignment 2)

ہدایات:

- یہ پرچہ تین حصوں پر مشتمل ہے: حصہ اول، حصہ دوم، حصہ سوم۔ تمام حصوں سے سوالوں کا جواب دینا لازمی ہے۔
1. حصہ اول میں 5 لازمی سوالات ہیں۔ ہر سوال کا جواب دینا لازمی ہے۔ ہر سوال کے لئے 2 نمبرات مختص ہیں۔ [05x02=10]
 2. حصہ دوم میں چار سوالات ہیں۔ اس میں سے طالب علم کو دو سوالوں کے جواب دینے ہیں۔ ہر سوال کے لئے 5 نمبرات مختص ہیں۔ [02x05=10]
 3. حصہ سوم میں تین سوالات ہیں۔ اس میں سے طالب علم کو کوئی ایک سوال کے جواب دینے ہیں۔ سوال کے لئے 10 نمبرات مختص ہیں۔ [01x10=10]

حصہ اول

1. دور درشن کے اردو چینل کا قیام کب عمل میں آیا۔
a. 2005 .b. 2006 .c. 2011 .d. 2012
2. ترسیل (Communication) کی بنیادی طور پر کتنی قسمیں ہوتی ہیں۔
a. ایک .b. دو .c. تین .d. چار
3. Communication کس زبان کا لفظ ہے۔
a. فرانسیسی .b. انگریزی .c. لاطینی .d. جرمن
4. الٹا ہرام کا استعمال ہوتا ہے۔۔۔
a. خبر لکھنے میں .b. ریڈیو ڈراما کے لئے
c. فلموں کے لئے .d. ان میں سے سبھی کے لئے
5. پریس کونسل آف انڈیا میں کل کتنے رکن ہوتے ہیں۔
a. 25 .b. 26 .c. 27 .d. 28

حصہ دوم

1. معاون ترقی ترسیل سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجئے۔
2. ایک صحافی کو کن کن باتوں کو ذہن میں رکھنا ہوتا ہے؟
3. ہندوستانی سنیما کی موجودہ صورتحال پر ایک نوٹ لکھیے۔
4. ذرائع ابلاغ میں قارئین / ناظرین کی اہمیت کو بیان کریں۔

حصہ سوم

1. ہندوستانی کلچر کی خصوصیات بیان کیجئے۔
2. ترسیل کے اجزائے ترکیبی کون کون سے ہیں؟ روشنی ڈالیے۔
3. ترقیاتی ترسیل کے نظریہ کو واضح کیجئے۔



مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی
ڈپلوما ان جرنلزم اینڈ ماس کمیونی کیشن
دوسرا پرچہ: خبرنگاری (رپورٹنگ)
مفوضہ کام-2 (Assignment.2)

ہدایات:

- یہ پرچہ تین حصوں پر مشتمل ہے: حصہ اول، حصہ دوم، حصہ سوم۔ تمام حصوں سے سوالوں کا جواب دینا لازمی ہے۔
1. حصہ اول میں 5 لازمی سوالات ہیں۔ ہر سوال کا جواب دینا لازمی ہے۔ ہر سوال کے لئے 2 نمبرات مختص ہیں۔ [05x02=10]
 2. حصہ دوم میں چار سوالات ہیں۔ اس میں سے طالب علم کو دو سوالوں کے جواب دینے ہیں۔ ہر سوال کے لئے 5 نمبرات مختص ہیں۔ [02x05=10]
 3. حصہ سوم میں تین سوالات ہیں۔ اس میں سے طالب علم کو کوئی ایک سوال کے جواب دینے ہیں۔ سوال کے لئے 10 نمبرات مختص ہیں۔ [01x10=10]

حصہ اول

1. اخبار کے دفتر میں Gate Keeping کا کام ہوتا ہے۔
 - a. خبروں پر نظر رکھنا
 - b. خبریں پروف کی غلطی کو پکڑنا۔
 - c. خبر کی سرخی نکالنا
 - d. ان میں سے کوئی نہیں۔
2. رائیٹر کس ملک سے جڑا خبر رساں ادارہ ہے۔
 - a. فرانس
 - b. جرمنی
 - c. روس
 - d. انگلینڈ
3. مندرجہ ذیل میں سے کس چینل نے سب سے پہلے عام شہریوں کو نیوز کے لئے ترغیب دینی شروع کی۔
 - a. NDTV India
 - b. ABP News
 - c. CNN-IBN
 - d. ZEE SALAM
4. ماس کمیونیکیشن ان انڈیا کے مصنف ہیں۔۔۔
 - a. کیول جے کمار
 - b. منوج دیال
 - c. آئند پردهان
 - d. ان میں سے کوئی نہیں
5. مندرجہ ذیل میں سے اچھے اخبار کی خصوصیات کی نشاندہی کیجئے۔
 - a. اخبار میں تمام اہم خبروں کا احاطہ
 - b. قارئین تک اہم معلومات پہنچانا
 - c. ضروری تبصرہ اور رہنمائی
 - d. خبروں کو بڑھا چڑھا کر ان کی پیش کش

حصہ دوم

1. اخبار کے مختلف شعبے کون کون سے ہیں؟ وضاحت کیجئے۔
2. جزوقتی رپورٹس کی اہمیت بیان کریں۔
3. ایک صحافی کے لئے انگریزی اور علاقائی زبانوں سے واقفیت کس حد تک ضروری ہے؟
4. ادارتی شعبہ سے وابستہ عملے کی کارکردگی کا جائزہ لیں۔

حصہ سوم

1. سرکولیشن ڈپارٹمنٹ کی اہمیت بیان کریں۔
2. سوال کرنے کی صلاحیت ایک صحافی کو دوسروں سے کس طرح ممتاز بناتی ہے؟ اپنی رائے دیں۔
3. خبر کے اہم اجزاء کیا کیا ہیں۔ بیان کریں۔



مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی
ڈپلوما ان جرنلزم ماس کمیونی کیشن
تیسرا پرچہ: ادارت نگاری (ایڈیٹنگ)
مفوضہ کام -2 (Assignment 2)

ہدایات:

- یہ پرچہ تین حصوں پر مشتمل ہے: حصہ اول، حصہ دوم، حصہ سوم۔ تمام حصوں سے سوالوں کا جواب دینا لازمی ہے۔
1. حصہ اول میں 5 لازمی سوالات ہیں۔ ہر سوال کا جواب دینا لازمی ہے۔ ہر سوال کے لئے 2 نمبرات مختص ہیں۔ [05x02=10]
 2. حصہ دوم میں چار سوالات ہیں۔ اس میں سے طالب علم کو دو سوالوں کے جواب دینے ہیں۔ ہر سوال کے لئے 5 نمبرات مختص ہیں۔ [02x05=10]
 3. حصہ سوم میں تین سوالات ہیں۔ اس میں سے طالب علم کو کوئی ایک سوال کے جواب دینے ہیں۔ سوال کے لئے 10 نمبرات مختص ہیں۔ [01x10=10]

حصہ اول

1. مندرجہ ذیل میں سے کون سا ایڈیٹر کے اوصاف میں شامل نہیں ہے۔
 - a. ایڈیٹر کو ایک بہترین پیغام پہنچانے والا Communicator ہونا چاہئے۔
 - b. انتظامی امور کا ماہر ہو۔
 - c. زندگی کے ہر شعبہ سے تعلق رکھنے والا ہو۔
 - d. زبان پر پکڑ ضروری نہیں۔
2. صحافت میں ہاؤس اسٹائل سے کیا مراد ہے۔۔۔
 - a. ادارہ کی خصوصیات سے متعلق تفصیلات۔
 - b. اخبار کے سرکولیشن سے متعلق جانکاری۔
 - c. بالی ووڈ سے جڑے اداکاروں کے اسٹائل سے متعلق خبریں۔
 - d. ان میں سے کوئی نہیں۔
3. انٹرو سے مراد۔۔۔
 - a. خبر کا پہلا پیرا گراف
 - b. خبر کی سرخی
 - c. خبر کا دوسرا پیرا گراف
 - d. خبر کا آخری پیرا گراف
4. صحافت میں کراپنگ سے مراد۔۔۔۔۔
 - a. اخبار میں تصویریں شائع کرنا
 - b. تصویر کے غیر ضروری حصہ کو نکالنا
 - c. تصویر کے کپشن لکھنا
 - d. ان میں سے کوئی نہیں

5. خبر رساں ادارہ پی ٹی آئی نے اپنا کام کب سے شروع کیا۔

a. 1947 b. 1948 c. 1949 d. 1950

حصہ دوم

1. غیر ضروری الفاظ سے احتراز کی اہمیت پر روشنی ڈالیے۔
2. خبر لکھنے کا واقعاتی ترتیب (Chronological Order) کیا ہے؟ مثال دیکر بتائیے۔
3. انٹرنیٹ کی سہولیت نے اخباری کام کو آسان کیا ہے؟ اپنی رائے دیں۔
4. کرائم رپورٹر کی تعریف کرتے ہوئے اس کی نیوز کا پی کا نمونہ تحریر کیجئے۔

حصہ سوم

1. دستی خبریں یا ہینڈ آؤٹس سے کیا مراد ہے؟ تفصیل سے بیان کیجئے۔
2. خبروں میں سرخیوں کی اہمیت کیا ہوتی ہے؟
3. ادارتی صفحہ پر مراسلات کی اہمیت کم ہو رہی ہے۔ وجوہات بیان کریں۔

☆☆☆