مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

MAULANA AZAD NATIONAL URDU UNIVERSITY

(A Central University established by an Act of Parliament in 1998)

Gachibowli , Hyderabad -500032

مفوضہ کام: ڈپلوما ان جرنلزم انڈ ماس کمیونی کیشن (فاصلاتی) 2019-2020

ھدایات: مفوضہ کام (Assinments) مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی کے ڈپلوما ان جرنلزم انڈ ماس کمیونی کیشن پروگرام کا لازمی جز ہیں۔ مفوضہ کام کے لیے 30 نمبرات مختص ہیں۔ ہر پرچے کے تین مفوصہ کام ہیں۔ آپ کو ہر پرچہ کے مفوضہ کاموں کے جوابات تحریر کرتے ہوئے مقررہ تاریخ پر داخل کرنے ہونگے۔ (سہولت کی خاطر ہر مفوصہ کام کے تیس' تمیں نمبر رکھے گئے ہیں۔ ان کا اوسط آپ کے سالانہ امتحان کے نمبرات میں شامل کیا جائے گا)۔ مفوضہ کام میں کامیابی کے لیے جملہ 30 نمبرات میں سے بارہ (12) نمبرات حاصل کرنے ہوں گے۔ سال کے اختتام پر سالانہ امتحان ہوگا۔ اور ہر پرچے کے 70 نمبرات ہوں گے۔ ہر پرچے میں میں کامیابی کے لیے 28 نمبرات حاصل کرنا لازمی ہے۔ مفوصہ کام تحریر کرنے سے متعلق ضروری ہدایات مندرجہ ذیل ہیں۔

طلبہ کے لیے ضروری ہے کہ جن کتابوں سے یہ مواد لیا گیا ہے ان کا Source یعنی حوالہ ضرور دیں اور ہر مفوضہ کام کے جوابات علحدہ علحدہ، مناسب، سفید اور فل اسکیپ کاغذ پر اپنے ہاتھ سے لکھیں۔ جوابات پر سوال نمبر ضرور درج کیجیے اور ہر صفحہ پر دونوں جانب کم از کم 4 سنٹی میٹر حاشیہ چھوڑ یئے۔ مفوضہ کام کے کاغذات احتیاط کے ساتھ اپنے متعلقہ اسٹڈی سنٹر کے کوآرڈی نیٹر کے نام بذریعہ ڈاک ارسال کیجیے یا شخصی طور پر حوالے کریں۔ کوآرڈی نیٹر سے رسید بھی لیجیے۔

اگر آپ مفوضہ تحریری کام داخل نہ کر سکیں یا کم سے کم 12 نمبرات حاصل نہ کر سکیں تو آپ کو آئندہ بیچ (Batch) کے مفوصہ کام کا انتظار کرنا ہوگا اور اس کے لیے نظامت فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی کی ویب سائٹ (http://manuu.edu.in/dde/) دیکھ سکتے ہیں۔ ایک مرتبہ مفوصہ کام میں کامیابی کے بعد نمبرات میں مزید اضافہ کے لیے دوسری بار Assignment داخل نہیں کیا جا سکتا۔

نوٹ: طلبہ کو چاہیے کہ مفوصہ کام کے کاغذات کے پہلے صفحے پر درج ذیل تفصیلات فراہم کریں اور ممتحن کی رائے کے لیے جگہ خالی رکھیں۔

نام:______________________ اسٹڈی سنٹر:______________________

پتہ______________________ اندراج نمبر:______________________

پروگرام: ڈپلوما ان جرنلزم انڈ ماس کمیونی کیشن ______________ تاریخ:______________ دستخط:__________

ممتحن کی رائے:____

مفوضہ کام (Assignments) داخل کرنے کی آخری تاریخ: 20-02-2020

مقررہ تاریخ کے بعد تفویضات (Assignments) قبول نہیں کیے جائیں گے۔

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

ڈپلوما ان جرنلزم اینڈ ماس کمیونی کیشن

دوسرا پرچہ: خبرنگاری (رپورٹنگ)

مفوضہ کام۔1(Assignment.1)

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 ہے۔ [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 جوباد دینے ہیں۔سوال کے لئے 10 نمبر مختص ہے۔ [01x10=10]

حصہ اول

1. اخبار کی اشاعت میں Deadline سے مراد۔۔

a. خبریں اکھٹا کرنا   b. خبروں کو رنگین بنانا

c. مقررہ وقت کا لحاظ رکھنا۔   d. کمپیوٹر سے ٹائپنگ کرنا۔

2. مندرجہ ذیل میں سے کسے خبروں کے عناصر میں شامل نہیں کیا جاتا ہے؟

a. قرب زمانی   b. اہمیت

c. خبروں کا انوکھاپن   d. اخبار کے صفحات

3. اولیت کے اعتبار سے خبروں کو کتنے حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

a. ہارڈ نیوز   b. سافٹ نیوز

c. a اور b دونوں کو   d. ان میں سے کوئی نہیں

4. ان میں سے کون ہندوستانی خبر رساں ادارہ ہے؟

a. AFP   b. DPA   c. TASS   d. PTI

5. مندرجہ ذیل میں سے بنیادی خبر ذرائع کی پہنچان کیجئے۔

a. پولیس اسٹیشن   b. عدالتیں   c. پریس کانفرنس   d. خبر رساں

حصہ دوم

1. کسی ایک ہندوستانی خبر رساں ادارے پر ایک نوٹ لکھیں۔
2. ثانوی ذرائع سے کیا مراد ہیں؟ وضاحت کیجئے۔
3. شہری رپورٹرس کی اہمیت بیان کیجئےء۔
4. خبر کے اقدار کون کون سے ہوتے ہیں؟

حصہ سوم

1. خبر کی تعریف بیان کرتے ہوئے سافٹ نیوز کو مثالوں سے سمجھایئے۔
2. رپورٹر کے لئے ضروری خوبیوں پر روشنی ڈالیئے۔
3. شعبہ اشتیہارات کی اہمیت بیان کیجئے۔

☆☆☆

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

ڈپلوما ان جرنلزم اینڈ ماس کمیونی کیشن

دوسرا پرچہ: خبر نگاری (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 ہے۔ [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 جوبا دینے ہیں۔سوال کے لئے 10 نمبر مختص ہے۔ [01x10=10]

حصہ اول

1. اخبار کے دفتر میں Gate Keeping کا کام ہوتا ہے۔

a. خبروں پر نظر رکھنا
b. خبر میں 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. آنند پردھان
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 پہونچانا
c. ضروری تبصرہ اور رہنمائی
d. خبروں کو بڑھا چڑھا کر ان کی پیش کشی

حصہ دوم

1. اخبار کے مختلف شعبے کون کون سے ہیں؟ وضاحت کیجئے۔
2. جز وقتی رپورٹرس 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 اینڈ ماس کمیونی کیشن

دوسرا پرچہ: خبرنگاری (رپورٹنگ)

مفوضہ کام۔3 (Assignment.3)

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 ہے۔ [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 جوبا دینے ہیں۔سوال کے لئے 10 نمبر مختص ہے۔ [01x10=10]

حصہ اول

1. ان میں سے کون سی بیورو چیف کی خصوصیت نہیں ہے۔

a. یہ رپورٹروں کی ایک پوری ٹیم کا سربراہ ہوتا ہے۔
b. یہ رپورٹروں میں کام کی تقسیم کرتا ہے۔
c. یہ تمام اہم مقامی خبروں کے حصول کو یقینی بناتا ہے۔
d. یہ اخبار میں پروف کے کام کو دیکھتا ہے۔

2. سرکولیشن مینیجر کی ذمہ داریاں ہوتی ہیں۔

a. اخبارات کو بروقت قارئین تک پہونچانا۔
b. ہاکرس (Hawkers) کو اخبار کی فراہمی کا حساب رکھنا۔
c. ایجنٹوں کو باقاعدگی سے بل بھیجنا اور ادائیگی کے لئے یاددہانی کراتے رہنا۔
d. ان میں سے سبھی۔

3. ایک رپورٹر کے لئے معاون چیزیں ہیں۔۔۔

a. نوٹ بک
b. ایک سے زائد زبانوں پر عبور
c. بہترین لباس
d. کمپیوٹر سے واقفیت

4. خبر میں ہونی چاہئے۔

a. واقعہ (Action)
b. دلچسپی (Interest)
c. قارئین/ناظرین (People)
d. سبھی

5. ہندوستانی زبانوں میں خبروں کی پیش کشی کے لئے کون سا خبر رساں ادارہ سرگرم رہتا ہے۔

a. ہندوستان سماچار　　b. پی۔ٹی۔آئی

c. یو۔این۔آئی　　d. اے۔این۔آئی

حصہ دوم

1. خبر اور اصلاح کو مثالوں سے واضح کیجئے۔
2. اخبار کے مقامی ڈیسک کی اہمیت پر روشنی ڈالیئے۔
3. بین القوامی خبر رساں ادارے پر ایک نوٹ لکھیئے۔
4. قرب زمانی اور قرب مکانی سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟

حصہ سوم

1. خبروں کے حصول میں انٹرنیٹ کی اہمیت کو بیان کیجئے۔
2. انسانی دلچسپی خبر کا ایک اہم لوازمہ ہے تبصرہ کریں۔
3. اپنی معلومات کی بنیاد پر اردو اخباروں میں شائع ہونے والے مواد پر رائے دیجیئے۔

☆☆☆