

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 انڈماس کمیونی کیشن (فاصلاتی) 2018-2019

ہدایات: مفوضہ کام (Assinments) مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی کیڈپلوما ان جرنلزم انڈماس کمیونی کیشن پروگرام کا لازمی جز ہیں۔ مفوضہ کام کے لیے 30 نمبرات مختص ہیں۔ ہر پرچے کے تین مفوضہ کام ہیں۔ آپ کو ہر پرچے کے مفوضہ کاموں کے جوابات تحریر کرتے ہوئے مقررہ تاریخ پر داخل کرنے ہونگے۔ (سہولت کی خاطر ہر مفوضہ کام کے تیس اتمیں 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۔ بی۔ اے (فاصلاتی) 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۔ مفوضہ کام تحریر کرنے سے متعلق ضروری ہدایات مندرجہ ذیل ہیں۔

طلبہ کے لیے ضروری ہے کہ کن کتابوں سے یہ مواد لیا گیا ہے اس کا Source یعنی حوالہ ضرور دیں اور ہر مفوضہ کام کے جوابات علیحدہ علیحدہ، مناسب، سفید اور نل 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 چھوڑیے۔ مفوضہ کام کے کاغذات احتیاط کے ساتھ اپنے متعلقہ اسٹڈی سنٹر کے کوآرڈینیٹر کے نام بذریعہ ڈاک ارسال کیجیے یا شخصی طور پر حوالے کریں۔ کورڈینیٹر 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 مفوضہ کام کا انتظار کرنا ہوگا اور اس کے لیے نظامت فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی کے ویب سائٹ پر دیکھ سکتے ہیں۔ ایک مرتبہ مفوضہ کام میں کامیابی کے بعد نمبرات میں مزید اضافہ کے لیے دوسری بار Assignment داخل نہیں کیا جاسکتا۔

نوٹ: طلبہ کو چاہیے کہ مفوضہ 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 انڈماس کمیونی کیشن تاریخ: \_\_\_\_\_ دستخط: \_\_\_\_\_

ممتحن کی رائے: \_\_\_\_\_

مفوضہ کام (Assignments) داخل کرنے کی آخری تاریخ

(1) پہلا مفوضہ کام: مارچ، 2019 کا آخری ہفتہ

(2) دوسرا مفوضہ کام: اپریل، 2019 کا تیسرا ہفتہ

(3) تیسرا مفوضہ کام: مئی، 2019 کا دوسرا ہفتہ

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

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی  
ڈپلوما ان جرنلزم ماس کمیونی کیشن  
تیسرا پرچہ: ادارت نگاری (ایڈیٹنگ)  
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 جواب دینے ہیں۔ سوال کے لئے 10 نمبرات مختص ہے۔ [01x10=10]

حصہ اول

1. ان ورٹیڈ پرامیڈیا اہرام معکوس میں سب سے پہلے لکھا جاتا ہے؟
- a. خبر کا درمیانی حصہ  
b. انٹرو  
c. زائد تفصیلات  
d. ان میں سے کوئی نہیں
2. مندرجہ ذیل میں سے کون خبر کے بنیادی اقدار کا حصہ نہیں ہے۔
- a. قربت (Proximity)  
b. بروقت (Timeliness)  
c. مضمرات (Consequence)  
d. پرانی خبریں (Old News)
3. DPA کہاں کا خبر رساں ادارہ ہے۔۔۔۔
- a. فرانس  
b. روس  
c. جرمنی  
d. اٹلی
4. مشہور صحافی ڈیوڈ رینڈال (David Randall) کس کتاب کے مصنف ہیں۔۔۔۔
- a. The Universal Journalist  
b. Principle of Journalism  
c. Mass Communication in Media  
d. Media Law & Ethics
5. صحافت میں بلرب سے کیا مراد ہے؟
- a. خبر کو آسان لفظوں میں لکھنا۔  
b. خبر کو پروف کی غلطی سے بچانا۔  
c. خبر کو باکس بنا کر نمایاں انداز میں پیش کیا جانا۔  
d. ان میں سے کوئی نہیں۔

#### حصہ دوم

1. اخبار کی ادارتی پالیسی پر ایک نوٹ لکھیں۔
2. ایڈیٹنگ کی اہمیت پر روشنی ڈالیں۔
3. آپ کے کالج میں ہونے کسی پروگرام کی ایک پریس ریلیز تیار کیجئے۔
4. لیگل رپورٹنگ میں کن باتوں کا احتیاط ضروری ہے؟

#### حصہ سوم

1. خبر کے بنیادی عناصر کون کون سے ہیں؟ بیان کیجئے۔
2. نیوز کا پی کی تعریف کرتے ہوئے اس کے اقسام کو بیان کریں۔
3. عالمی نیوز ایجنسیوں کی تاریخ پر ایک نوٹ لکھیے۔



مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی  
ڈپلوما ان جرنلزم ماس کمیونی کیشن  
تیسرا پرچہ: ادارت نگاری (ایڈیٹنگ)  
منفوضہ 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 جواب دینے ہیں۔ سوال کے لئے 10 نمبرات مختص ہے۔ [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۔

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

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 رپورٹ 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۔

☆☆☆

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی  
ڈپلوما ان جرنلزم ماس کمیونٹی کیشن  
تیسرا پرچہ: ادارت نگاری (ایڈیٹنگ)  
منفوضہ 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 جواب دینے ہیں۔ سوال کے لئے 10 نمبرات مختص ہے۔ [01x10=10]

حصہ اول

1. مندرجہ ذیل میں سے کس کو وائر سروس کہا جاتا ہے۔
- a. فلموں کو .b. خبر رساں اداروں کو .c. ڈراموں کو .d. سوشل میڈیا کو
2. موجودہ دور میں اخباروں کو فیڈ بیک کہاں کہاں سے حاصل ہوتے ہیں؟
- a. مراسلات .b. ٹیلی فون .c. سوشل میڈیا .d. سبھی سے
3. Freelancers سے مراد ہے؟
- a. اخبار کے مستقل ملازم .b. وہ صحافی جو کام تو کرتے ہیں مگر اس کا معاوضہ نہیں لیتے۔  
.c. وہ صحافی جو آزادانہ رپورٹنگ کرتے ہوئے معاوضہ لیتے ہیں۔  
.d. ان میں سے کوئی نہیں۔
4. تیسری دنیا سے مراد۔۔۔۔۔
- a. ترقی یافتہ ممالک .b. جنہوں نے کمیونزم یا سوشلزم کا نظریہ اپنایا  
.c. ایشیاء، افریقہ اور لاطینی امریکہ کے غریب ممالک .d. ان میں سے کوئی نہیں۔
5. ٹارگیٹ آڈینس سے مراد ہے۔۔۔۔۔
- a. قارئین کی پسند اور ناپسند کو ملحوظ رکھتے ہوئے مواد شائع کرنا۔ .b. قارئین کی پسند کو نظر انداز کرنا۔  
.c. کھیل سے جڑی خبروں کو شائع کرنا .d. ان میں سے کوئی نہیں۔

## حصہ دوم

1. بین الاقوامی خبروں میں تہذیبی پہلو کی اہمیت بیان کیجئے۔
2. ایڈیٹنگ کی تعریف بتائیے۔
3. ادارے کی پالیسی سازی میں کون کون سے عوامل کام کرتے ہیں؟
4. پریس کونسل آف انڈیا کے ہدایات پر ایک نوٹ لکھیے۔

## حصہ سوم

1. غریب ممالک میں عالمی میڈیا کس طرح کارول ادا کر رہا ہے؟
2. غیر ملکی نامہ نگاری کی اہمیت بیان کریں؟
3. نیوز ایجنسی کی اہمیت بیان کرتے ہوئے اس کی کوئی ایک نمونہ کاپی تحریر کریں۔

