

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 ہوں گے۔ (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 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 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 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 لے کریں۔ کوآرڈینیٹر 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 اینڈ ماس کمیونیکیشن
دوسرا پرچہ: خبر نگاری (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 جواب دینے ہیں۔ سوال کے لئے 10 نمبرات مختص ہے۔ [01x10=10]

حصہ اول

1. اخبار کی اشاعت میں Deadline سے مراد۔۔
- a. خبریں اکٹھا 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 انوکھا پن
d. اخبار کے صفحات
3. اولیت کے اعتبار سے خبروں کو کتنے حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔
- a. بارڈ 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 پہچان 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 رپورٹس کی اہمیت بیان کیجئے۔
4. خبر کے اقدار کون کون سے ہوتے ہیں؟

حصہ سوم

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



مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی
ڈپلوما ان جرنلزم اینڈ ماس کمیونیکیشن
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 جواب دینے ہیں۔ سوال کے لئے 10 نمبرات مختص ہے۔ [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 کشی

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 اینڈ ماس کمیونیکیشن
دوسرا پرچہ: خبر نگاری (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 جواب دینے ہیں۔ سوال کے لئے 10 نمبرات 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 پہنچانا۔
 - b. ہاکرس (Hawkers) کو اخبار کی فراہمی کا حساب رکھنا۔
 - c. ایجنٹوں کو باقاعدگی سے بل بھیجنا اور ادائیگی کے لئے یاد دہانی 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 ڈالیں۔
3. بین القوامی خبر رساں ادارے پر ایک نوٹ لکھیے۔
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 دیجئے۔

