



مجوزہ خاکہ  
اردو صحافت پی جی ڈپلومہ  
سیشن ۲۰۲۰-۲۱

“صحافت کا اولین فرض خدمت ہے... صحافت کا اصل کام عوام کی  
ذہنی تربیت ہے نہ کہ اس کو غیر ضروری خیالات سے بھر  
دینا...،، (مہاتما گاندھی)

انڈین انسٹیٹوٹ آف ماس کمیونیکیشن  
نئی دہلی

انڈین انسٹیٹوٹ آف ماس کمیونیکیشن کے اغراض و مقاصد

❖ ملک کی سماجی اور اقتصادی ترقی کی ضروریات کے پیش نظر ذرائع ترسیل  
کی افادیت و فروغ کے لئے تحقیقی اور تربیتی پروگرام منعقد کرنا۔

- ❖ مرکزی اور ریاستی حکومتوں کے اطلاعات و نشریات کے شعبہ کے افسران کو تربیت دینا۔ نجی و حکومتی شعبے کے پروجیکٹ کی اطلاعات اور تشہیر سے متعلق ضروریات کی تکمیل کے لئے تحقیق اور تربیت کی سہولیات فراہم کرانا۔
- ❖ مختلف یونیورسٹیوں ، تعلیمی اداروں اور تجارت و صنعت کے شعبوں کے تعاون کے ذرائع ترسیل ، اطلاعات اور تشہیر کے مسائل پر لیکچر ، ورکشاپ اور سیمینار منعقد کرنا۔
- ❖ اورینٹیشن سیشن، ریفریشر کورس، سمر ورکشاپ اور ترسیل کے شعبے میں ملکی اور غیر ملکی ماہرین کے لیکچر منعقد کرنا۔

\*\*\*

## کورس کے مقاصد

ادارے کے مقاصد کے مد نظر اردو صحافت کے پی جی ڈپلوما کورس کے اہم مقاصد:

- ❖ ہندوستانی زبانوں میں صحافت، بالخصوص اردو میں صحافت کا رول، روایت، شراکت، چیلنجز اور امکانات سے طلباء کو آگاہ کرانا۔
- ❖ شعبہ صحافت میں مختلف عہدوں کی ذمہ داری کے پیش نظر ترسیل اور صحافت کے ضروری اصولوں، تصورات، چیلنجز، حقوق، ذمہ داریوں، حدود، قانون اور ضابطہ اخلاق کی سمجھ پیدا کرنا۔
- ❖ شعبہ صحافت میں مؤثر طریقے سے کام کرنے کی صلاحیت پیدا کرنے کے لئے ٹرینی (تربیت پانے والا) کو خود کفیل بنانا۔
- ❖ طلباء میں صحافت سے متعلق مسائل کا حل پیش کرنا۔ ان کی صلاحیتوں کو بہتر ماحول میں فروغ دینا۔

\*\*\*

## کورس کا تعلیمی کیلنڈر

❑ اردو صحافت کے پوسٹ گریجویٹ ڈپلوما کورس کی شروعات 16 نومبر 2020 سے ہوگی 13 اگست 2021 تک چلے گا۔

□ تعلیمی سال کو دو سیمسٹر میں تقسیم کیا گیا ہے۔ پہلا سیمسٹر 16 نومبر 2020 سے 19 مارچ 2021 تک، اور دوسرا سیمسٹر 29 مارچ سے 15 اگست 2021 تک چلے گا۔

□ پہلے اور دوسرے سیمسٹر کے بیچ 10 دن کی چھٹی ہوگی۔ اس کے علاوہ 25 دسمبر 2020 سے 01 جنوری 2021 تک چھٹی ہوگی۔ کووڈ 19 وبا اور اس کے پھیلاؤ کے موجودہ حالات کو دیکھتے ہوئے پہلا سیمسٹر پوری طرح سے آن لائن ہو گا۔ کووڈ 19 سے متعلق مرکزی سرکار کی طرف سے وقتاً فوقتاً جاری ہدایات کے مطابق ادارے کی انتظامیہ مناسب فیصلے لے گا۔ ان فیصلوں کو تمام طلبا کو قبول کرنا ہوگا۔

□ سبھی کلاس آن لائن ہوں گی۔ اس سیمسٹر میں عام طور سے ہفتے کے پانچ دن روزانہ لگ بھگ تین گھنٹے تھیوری کلاس اور دو گھنٹے پریکٹیکل کلاسز، اسائنمنٹ پریزینٹیشن، گروپ ڈسکشن وغیرہ ہوں گے۔ ادارے کی طرف سے ہفتے میں ایک یا دو خصوصی لیکچر کا بھی انعقاد کیا جائے گا۔ مہینے کے دو سنیچر فیلڈ ورک اور اسائنمنٹ کے ہوں گے۔

□ پہلے سیمسٹر میں 1، 2، 3، اور 5 ویں پرچے کی کلاسز ہوں گی۔ اس کے ساتھ ہی پہلے سیمسٹر میں چوتھے اور چھٹے پرچے سے متعلق پریکٹیکل کلاسز اور ورکشاپ بھی منعقد ہوں گی جو دوسرے سیمسٹر میں بھی جارے رہے گا۔ دوسرے سیمسٹر میں 7، 8، 9 اور 10 پرچے کی کلاسز ہوں گی۔ لیکن ساتویں، آٹھویں، نویں اور دسویں پرچے کے کچھ ابواب کا مطالعہ، کلاسز اور پریکٹیکل ورک دونوں سیمسٹر میں کرائے جائیں گے۔

□ سیمسٹر کے فائنل امتحان کے بجائے طلبا کا لگاتار ٹیسٹ ہوتا رہے گا۔ اس کے تحت کورس کے ہر پرچے میں الگ الگ ماڈیول کے آن لائن کلاسز کے ساتھ لگاتار ٹیسٹ کا عمل بھی جاری رہے گا۔ جس کے تحت طلبا کو ہفتہ وار اسائنمنٹ، کلاس پریزینٹیشن، فوری امتحان، کوئز وغیرہ میں حصہ لینا ہو گا، جس کو اساتذہ جانچ کریں گے۔ ہر ماہ کے آخر میں طلبا کو ان کے نتائج بتائے جائیں گے۔ اگر طلبا اس میں حصہ نہیں لیتے اور اس کے تحت دیے گئے اسائنمنٹ وقت پر پورا نہیں کرتے اور اس کو جانچ کے لیے ڈیپارٹمنٹ میں جمع نہیں کرواتے، تو نتائج کے ذمہ دار طلبا خود ہوں گے۔

□ پہلے سیمسٹر میں طلبا کو جہاں تک ممکن ہو صحافت کے مختلف تصورات اور اصناف کا شعور پیدا کر لینا چاہیے تا کہ دوسرے سیمسٹر میں وہ صحافت کے عملی پہلوؤں پر زیادہ توجہ دے سکیں۔

□ تھیوری اور پریکٹیکل کی دونوں سیمسٹر میں مارکنگ کی جائے گی۔ دونوں سیمسٹر میں حاصل کئے گئے نمبروں کو سیمسٹر کے آخر میں جوڑا جائے گا۔ طلبا کو پاس ہونے کے لئے سبھی امتحانات میں کم سے کم 40 فیصد نمبر لانے لازمی ہیں۔

□ طلبا کی تھیوری اور پریکٹیکل کی سبھی کلاسوں میں حاضری لازمی ہے۔ کسی بھی صورت حال میں کم از کم 75 فیصد حاضری لازمی ہے۔ اگر کوئی طالب

علم کسی مجبوری کی وجہ سے کلاس میں حاضر نہیں ہو سکتا تو اسے قبل از وقت اس کی اجازت تحریری طور پر لینی ہوگی۔

□ کورس کے لئے کمپیوٹر کی معلومات ہونا ضروری ہے۔ ادارے میں کمپیوٹر لیب موجود ہے جہاں طلبا کو پریکٹکل کرنے کا پورا موقع ملے گا۔ طالب علم سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ ان پیج ، ان ڈیزائن ، کورل ڈرا ، فوٹو شاپ جیسے تمام سافٹ ویئرس پر کام کرنے کی صلاحیت پیدا کریں۔ ان سافٹ ویئرس کی مدد سے ایڈیٹنگ، پیج بنانے اور دیگر سافٹ ویئر پر مہارت حاصل کریں۔ طلبا کو کسی بھی صورت حال میں ابتدائی آٹھ ہفتوں میں کمپیوٹر پر مہارت حاصل کر نی ہوگی۔ دو ہفتے کے بعد ان سے صرف ٹائپ کیے ہوئے اسائنمنٹ قبول کیے جائیں گے۔

□ طلبا سے توقع ہے کہ وہ ادارے کے وقار کو ذہن میں رکھتے ہوئے نظم و ضبط سے متعلق قوانین کی ایمانداری سے پیروی کریں۔ علاوہ ازیں مندرجہ ذیل اصول و ضوابط کا بھی خاص خیال رکھیں۔

□ آف لائن یا آن لائن کلاس میں موبائل فون کا استعمال کرنے کی اجازت نہیں ہے۔ علاوہ ازیں ادارے کے اندر ، کوری ڈور ، لائبریری، کمپیوٹر لیب اور آڈیٹوریم میں موبائل فون کا استعمال مکمل طور پر ممنوع ہے۔ ادارے میں تمباکو نوشی ، پان ، سگریٹ وغیرہ کے استعمال پر پوری طرح سے پابندی عائد ہے۔

□ فیکلٹی ممبران، گیسٹ فیکلٹی، ملازمین اور ہم جماعتوں کے ساتھ احترام سے پیش آنا ضروری ہے۔ علاوہ ازیں بدزبانی ، مذہبی، نسلی اور جنسی بد سلوکی کو نا قابل برداشت عمل مانا جائے گا۔

مضامین	تھیوری نمبر	پریکٹیکل نمبر	کل نمبر
ترسیل : تصور اور طریقہ کار	80	20	100
صحافت کی تاریخ، قانون اور ضابطہ اخلاق	75	25	100
رپورٹنگ : تصور اور عمل	100		100
رپورٹنگ: پریکٹیکل (عملی مشق)		100	100
ایڈیٹنگ: تصور اور عمل	100		100
ایڈیٹنگ: (عملی مشق)		100	100
اشتہارات، رابطہ عامہ اور اخباری نظام	100		100
نشتریاتی صحافت	50	50	100

100	40	60	ترقیاتی صحافت
100	40	60	نیو میڈیا
1000	380	620	مجموعی نمبرات

## پرچہ اول: ترسیل کے اصول و ضوابط اور تحقیق 100

مقاصد:

- ترسیل کے تصور، عمل اور اصولوں سے آگاہ کرانا۔
- عوامی ذرائع ترسیل و تحقیق، ان کی اہمیت، اور اس کی تکنیک کے استعمال کا تعارف کروانا۔

باب اول: ترسیل کا نظریہ اور طریق کار

35

ترسیل: 10 نمبرات

- ترسیل کی اقسام، خود کلامی، باہمی اور جماعتی ترسیل
- ترسیل کا تصور، طریقہ کار اور اس کا سماجی کردار
- لفظی غیر لفظی اور اشارتی ترسیل
- ترسیل کے ماڈل: روایتی ماڈل، ٹرانزکشنل ماڈل، وسطی اور مکالمی ماڈل
- ارسطو کا ریٹرک ماڈل، برلو کا ایس ایم سی آر ماڈل، شے-نن-ویور کا ریاضی ماڈل، وے-سلی-میکلین کا تصوراتی ماڈل، نیو کامب کا ترسیلی ماڈل، ڈانس کا ہیلیکل اسپائیرل ماڈل اور ایکولوجیکل ماڈلس۔

### عوامی ترسیل کی خصوصیات اور اصول و ضوابط: 15 نمبرات

- پریس کے چار نظریات، ترقیاتی، جمہوری اور رفاقتی اصول
- میڈیا کے اثرات: ہائپو-ڈرمک نیڈل، ٹو-اسٹیپ فلو تھیوری، گیٹ کپنگ
- نفسیاتی اور سماجی ترسیل کے اصول: کاگنیٹو ڈسونس، منتخب خیال، کلٹیویشن تھیوری اصول، ضروریات اور تسکین، ایجنڈا سیٹنگ۔
- میڈیا کے مضبوط اثرات: ڈامنینٹ پیرا ڈم، ڈفیوژن آف انوویشنس اسپائرل آف سائینس (

- تنقیدی اور ثقافتی اصول برتری، سیاسی اقتصادیات اور فرینکفرٹ اسکول اڈورنو، ہور کھائمرہیبرماس، اسٹورٹ ہال اور جان فسک
- سماجی تحقیق کے اصول اور سماجی تبدیلی
- عوامی دائرہ فکر: رائے بنانا/پروپیگنڈہ ماڈل (ہیبر ماس اور چومسکی)
- ہندوستانی ترسیل کے اصول: تصور اور طریقہ کار (سادگی، نرمی و غیر جانبداری، ناٹھ شاستر)
- میڈیا خواندگی: ہندوستانی تناظر میں اسکا تصور و عمل، کردار و اہمیت
- عالمی ترسیلی نظام اور اس سے متعلق اصول: 5 نمبرات
- اطلاعات کی لہر، اطلاعات اور شہنشاہیت، پروپیگنڈہ، دنیا میں ترسیل و اطلاعات کا نیا نظام، عالم کاری اور نئی بحث۔

باب دوم: زبان اور عوامی ترسیل

15

زبان: 5 نمبرات

- ✓ زبان کی ترقی کے عمل میں علامات و اشارات
- ✓ زبان کا آغاز و ارتقا، فروغ و معیار بندی
- ✓ زبانی، دیگر زبانی، خواندگی اور بصری خواندگی
- ✓ اردو زبان کا آغاز و ارتقا اور اس کے فروغ میں مسائل
- ✓ سماج میں زبان کی اہمیت: قومی تعمیر میں زبانوں کا کردار
- ✓ عوامی ترسیل میں زبان کا کردار

نمبرات 10

- ✓ مختلف عوامی زرائع ابلاغ میں زبان کا استعمال: اردو کے حوالے سے
- ✓ ٹی وی، ریڈیو، پرنٹ اور نئے زرائع ابلاغ کی زبان میں فرق

30

باب سوم: ترسیل/صحافتی تحقیق

نمبرات 5

- تحقیقی تصور، عناصر، خاکہ، طریقہ
- تحقیقی شعبہ، تحقیقی مسائل، تحقیقی مفروضہ
- ادبی جائزہ، مطالعہ اور تجزیہ
- تحقیق کے بنیادی اور معاون ذرائع
- انحصاری، خود مختار اور درمیانی

نمبرات 5 ○

- سیمپلنگ تکنیک

## ○ نمبرات 5

- سیمپلنگ انتخاب کے طریقے: سہل و دشوار/ممکن و نا ممکن ماہیاتی اور کمیاتی تحقیقی طریقے

## ○ نمبرات 5

- اعداد و شمار اور سروے سے متعلق تحقیقی طریقے
- سوال نامہ : کیس اسٹڈی ، رسائی اور ترقیاتی تراتیب

## ○ نمبرات 5

- ماہیاتی تحقیقی تراتیب کا تجزیہ ، آئی ڈی آئی، ایف جی ڈی ، ذرائع کے بیانوں کی پرائمنگ اور فریمنگ ، پی ایل اے طریقے
- تحقیقی وسائل کے طور پر ویڈیو کا استعمال
- مواد (ڈاٹا) کا تجزیہ : مواد کی کوڈنگ ، درجہ بندی اور تشریح

## ○ نمبرات 5

- امپیکٹ ریسرچ اور آڈینس اسٹڈیز
- موادی تجزیہ اور متن کی بنیاد پر تجزیہ
- اسٹڈی میٹیریل اور سبق پر منحصر تجزیہ

## ○ نمبرات 5

- سامعین کی استقبالیہ اسٹڈیز ، انٹرنیٹ میڈیا تحقیق
- ریٹنگ تحقیق : پپیل میٹرز ، ڈائری ، ٹیلی فون سروے ، عوامی رائے ، ایم اے پی ، پول، ٹیم ، ٹی آر پی ، آراے ایم اور آئی آر ایس
- حوالہ جات اور تذکرہ

## باب - ۳ (نمبرات 20)

- طلبا کو چار گروپ میں ترسیلی تحقیق کے تحت پروجیکٹ رپورٹ تیار کرنا ہوگا جس میں ترسیل/ صحافت سے متعلق موضوع پر تحقیق کرنا ہوگی۔ اس میں تحقیقی تکنیک کا استعمال کرنا ضروری ہے۔ طلبا کو فیکلٹی ممبر کے باہمی مشورے اور رضامندی کے بعد نومبر ۲۰۱۹ تک اپنے موضوع طے کرنے ہونگے اور مارچ ۲۰۲۰ تک اسے شعبہ میں جمع کرنا ہوگا۔

## پرچہ دوم : صحافت کا تصور، پریس کی تاریخ ، پریس تکنیک اور اخلاقیات 100

مقاصد:

- صحافت، معاشرے میں صحافت کا کردار اور اس کے عمل سے متعلق تصوراتی بے داری پیدا کرنا۔
- صحافت کی تاریخ اور ترقی کے عمل سے آگاہ کرانا
- طلبا کو صحافت کے قانونی اور اخلاقی پہلووں ، اسکے اقدار اور ذمہ داریوں سے آگاہ کرانا۔

### باب اول: صحافت کا تصور

15

- صحافت کا آغاز و تصور، مقصد اور اس کی سماجی و سیاسی اہمیت
  - صحافت کی اہم بنیاد اور اس کا ارتقا
  - سماج میں صحافت کا کردار: اقوام، جمہوریت، عوامی شعور و آگہی اور صحافت
  - چوتھے ستون کا تصور: شفافیت اور جواب دہی، جمہوریت میں خیالات و اطلاعات رنگا رنگی اور کثرت
  - صحافت کا کردار: معتبر و اطلاعاتی صحافت، تنقید و تحقیق کی مخالف صحافت کے حوالے سے
  - خبروں کی سیاست، معاشیات اور سماجیات خبروں کے مفہوم کو سمجھنے کی کوشش رائے عامہ کی تخلیق اور صحافت: مسائل اور چیلینجز
  - صحافت اور تکنیک: رجحانات، مسائل اور مباحث
  - صحافت کا مستقبل: صحافت سے متعلق مسائل اور معاصر بحثیں
  - صحافت اور تنقیدی شعور: دلیل، حقیقت، ثبوت اور دلالت، مشاہدہ، تحقیق اور سوال، دلیل اور تجزیہ اعداد و شمار کی سمجھ
- باب دوم: صحافت کی تاریخ

20

- ہندوستان کی تحریک آزادی میں اردو و دیگر زبانوں کی صحافت کا کردار
- آزادی کے بعد ہندوستان میں صحافت کا کردار قومی تعمیر کے مسائل
- ہندوستان میں پریس کی ترقی اور رفتار (۱۹۴۴-۱۹۹۱)
- ایمرجنسی کے دوران صحافت کے نشیب و فراز
- اردو اور دیگر زبانوں کی صحافت کے اہم رجحانات
- اردو کے اہم اخبارات کے گروپ: انقلاب، روزنامہ سہارا، سیاست، اخبار مشرق، ملاپ، ہندوستان ایکسپریس، صحافت، منصف، ہمارا

سماج، اعتماد، روزنامہ خبریں، نئی دنیا، جدید خبر، ممبئی اردو نیوز، اردو ٹائمز وغیرہ

- اردو اخبارات کے ممتاز مدیران: عشرت علی صدیقی، مولانا ابولکلام آزاد، حسرت موہانی، کلدیپ نیر
- ہندوستان میں مکالمہ کمیٹیاں
- لبرل ازم کے بعد کی صحافت کے اہم رجحانات
- کارپوریٹ شعبہ، ایڈیٹر کا شعبہ، توسیع و تشہیر اخباری مواد پر اس کا اثر
- دیگر ممالک میں صحافت (امریکہ، یورپ، چین، عرب ممالک، سارک ممالک وغیرہ)
- اخبار کا مستقبل: رجحانات و خیالات

## باب سوم: صحافتی قوانین (25)

- تقریر و تحریر کی آزادی اور اس کا تصور ہندوستانی قانون میں اس کی مناسب فراہمی اور پابندی بحثیں
- پریس کی آزادی: تصور، قانونی نظم و ضبط عدالت عظمیٰ کا فیصلہ اور موجودہ بحثیں
- پریس کونسل قانون اور پریس کونسل کا کردار
- توہین عدالت اور توہین پارلیمنٹ، آفیشل سیکرٹ ایکٹ اور حق اطلاعات کا قانون
- نفرت و عداوت کی آزادی (ہیٹ اسپیچ)
- کاپی رائٹ قانون، کتاب اور اخبار رجسٹریشن قانون
- ہتک عزت، ورکنگ صحافی ایکٹ، ویتن بورڈ
- نشریات اور فلم سازی کا قانون: نشریاتی اخلاقیات، کیبل ٹی وی نیٹورک، ریگولیشن، قانون، سنیماٹو گراف قانون، پرسار بھارتی قانون، کنڈیشنل ایکسس سسٹم، (سی اے ایس) اور ڈی ٹی ایچ
- سائبر شعبہ کے لئے قانون
- سائبر قانون: انفارمیشن ٹکنالوجی قانون، آئی ٹی ایکٹ، کاپی رائٹ کی خلاف ورزی، سائبر جرائم
- حق اطلاعات قانون (آر ٹی آئی)
- ترسیلی ذرائع میں خواتین سے متعلق پیشکش ایکٹ، 1986

## باب چہارم: صحافتی نظام

15

- ❖ ہندوستانی پریس کمیشن، پہلے اور دوسرے پریس کمیشن کی سفارشات
- ❖ بین الاقوامی تنظیمیں: بین الاقوامی پریس تنظیم، یونیسکو

- ❖ آئی این ایس ، ایڈیٹرز گلڈ، آئی ایف ڈبلیو جے ، این یو جے (آئی)، آئی جے یو ، این بی اے وغیرہ ایسوسی ایشن اور تنظیمیں ، میڈیا میں ٹریڈ یو نین کے اختیارات
- ❖ قومی اطلاعات اور ترسیلی نظام کی ضرورت
- ❖ سرکاری اطلاعاتی نظام کا مشن اور تصور
- ❖ ہندوستان میں سرکاری و اطلاعاتی نظام کی تنظیمی شکلپریس انفارمیشن بیورو، اشتہارات اور بصریتشہیر ڈائریکٹریٹ(ڈی اے وی پی)، علاقائی تشہیری دفتر، گیت اور ڈرامہ ڈویژن فلم ڈائریکٹوریٹ
- ❖ سرکاری صوبائی اطلاعات اور محکمہ عوامی رابطہ عامہ
- ❖ قومی ذرائع ابلاغ پالیسی : پرنٹ، ٹی وی ، ریڈیو اور فلم پالیسی
- ❖ تحقیقی : حوالے اور ردعمل

## 25

### باب پنجم: صحافتی اخلاقیات اور قدریں

- صحافتی اخلاقیات کی بنیاد اور ترقی : اخلاقیات کے اہم اصول و ضوابط
- صحافتی اخلاقیات : تصور، اہمیت اور دیگر تجزیے، پوسٹ ٹروتھ
- صحافتی ضابطہ اخلاق : پروفیشنل تنظیمیں ، ذرائع ابلاغ گروپ اور ریگولیٹری اداروں کا ضابطہ اخلاق
- صحافت میں اخلاقیات کی کشمکش : حل کے مختلف طریقے، پرائیویسی کا حق، تصور، مسائل اور دشواریاں
- فرضی خبریں : چینج اور فرضی خبروں سے نپٹنے کے طریقے
- رازداری کا حق، اسٹنگ صحافت ، ذرد صحافت ، پیڈ نیوز ، نجی معاہدے، پرائیویٹ ٹریڈیز ، میڈیا نیٹ، لابینگ
- میڈیا ریگولیشن : بنیاد، اصول اور ترقی، موضوع اور چینج
- لوک پال ، قارئین اور ایڈیٹرز کی اہمیت اور رول ، سیلف ریگولیشن
- فرضی خبریں(فیک نیوز) مسائل، دشواری اور اس سے نپٹنے کی تکنیک
- میڈیا ٹرائل: صحافتی سرگرمی کے فائدے اور نقصان
- صحافتی اخلاقیات سے متعلق معاصر مسائل و مباحث

## پرچہ سوم: خبر نگاری - تصور اور عمل 100

مقاصد:

✎ خصوصی بیٹ سمیت نامہ نگاری کے اصولی اور عملی جانکاری سے روشناس کرانا۔

✎ ٹرینی کو مختلف اقسام کے ذرائع ابلاغ کے لئے لکھنے کا اہل بنانا۔ اس کے لئے اطلاعاتی ذخیروں، پروسیسنگ اور مشاہدے کی صلاحیت کی تربیت دینے پر زور رہے گا۔

باب اول: خبروں کا تصور

15

- خبریں : تصور، تعریف، اجزا اور خبروں کی سمجھ کا فروغ
- خبروں کے بدلتے تصورات: موضوع اور چیلنج
- خبروں کی قسمیں : خبریں اور انسانی دلچسپی سے متاثر خبریں وغیرہ
- خبروں کا ذخیرہ : اطلاع کے ذرائع، نظرثانی انٹرویو اور تحقیق
- نیوز ایجنسی، اخبارات، رسالے، ریڈیو، ٹیلیویژن اور آن لائن رپورٹنگ کا ڈھانچہ اور کام کرنے کا طریقہ
- خبررساں ایجنسی اور اخبارات، ٹیلی و یژن اور ریڈیو کی نامہ نگاری میں فرق
- مدیر، ایڈیٹر، سب ایڈیٹر، چیف رپورٹر اور بیورو چیف کا رول، عمل اور خصوصیات
- خبر کے ذرائع اور مکالمہ ذخیرہ کے اخلاقی پہلو
- تجزیاتی، وضاحتی اور تحقیقاتی نامہ نگاری (رپورٹنگ)

باب دوم: خبر نگاری

15

✎ خبر نگاری : تعارف اور عمل

- خبروں کی اہمیت اور تحقیقات
- خبر کی ترتیب اور اقسام
- خبر نگاری کے دوران قابل غور باتیں
- خبر نگاری کے اہم اسلوب : انورٹڈ پرامڈیعی الٹا اہرام ، فیچر اسٹائل، ریت گھڑی اور نیٹ گراف
- ملٹی میڈیا کے لئے تحریر اس کی تیاری،باریکی اور چیلینجز

## باب سوم: رپورٹنگ کی اقسام : بیٹ اور بیورو پر مبنی

### 15

- بیٹ اور اس سے جڑے ذرائع : ذرائع تیار کرنے کا فن
- اطلاعات اور حقائق کی تلاش ، تحقیقات اور انتخاب کا عمل
- پریس کانفرنس ، پریس ریلیز ، سیمینار اور تقریب سے حاصل خبریں
- مقامی نامہ نگاری (رپورٹنگ)شہری اور بلدیاتی خبریں عوامی مسائل،سڑک،پینے کا پانی،صحت آمدو رفت ،صفائی،تحفظ،عام سہولیات اور شہری ترقی
- جرائم کی رپورٹنگ(کرائم رپورٹنگ):جرائم سے متعلق ذرائع ، قانون اور اخلاقیات،(آئی پی سی اور سی آر پی سی)
- بیورو کے لئے رپورٹنگ : سیاست اور سیاسی جماعتوں ، اسمبلی اور پارلیمنٹ کی رپورٹنگ
- خصوصی رپورٹنگ: دفاع ، سائنس اور ٹکنالوجی ، تعلیم ، فن اور ثقافت ، ماحولیات، فیشن ، طرز زندگی ، تفریح ، کھیل وغیرہ
- تنازع کی رپورٹنگ : فوجی و سماجی تنازع، علاقائی برادری اور انسانی حقوق،متصادم رپورٹنگ
- خواتین ، دلت اور دیگر پسماندہ طبقوں سے متعلق رپورٹنگ، خواتین ، دلت اور کمزور طبقوں کو خود کفیل بنانے میں رپورٹنگ کا کردار

## باب چہارم : اقتصادی اور بزنس رپورٹنگ

### 15

- ◀ اقتصادی ، کاروبار اور بازار کی رپورٹنگ
- ◀ قومی بجٹ، سالانہ اقتصادی سروے
- ◀ اقتصادی اور بزنس رپورٹنگ کی تیاری : اقتصادی واقعات ، نظام معیشت اور کاروبار کی بنیادی سمجھ
- ◀ جی ڈی پی کا تصور، جی ڈی پی میں اضافہ ، انفلیشن، افراط زر، جی ڈی پی کی جزئیات
- ◀ معیشت کی اشاریے : صنعتی پیداوار، بنیادی ڈھانچہ، انڈیکس، بیرونی شعبے ادائیگیوں کے توازن ، کرنٹ اکاؤنٹ، سرمایہ اکاؤنٹ
- ◀ بینکنگ: حکومتی شعبے ، نجی شعبے اور غیر ملکی بینک ، پی ایل آر، بینک ریٹ، ریپو، ریورس ریپو،ریپوریٹ، سی آر آر ، ایس ایل آر

- ◀ اسٹاک مارکیٹ : سینیسیکس ، نفٹی ، سرمایہمارکیٹ، 52 ویک، ہائی، لو
- ◀ ریگولیٹری ادارے : سیبی کا طریقہ کار، ای پی آئی انڈیکس : سی آئی آئی ، فگی جیسے اداروں کا طریقہ کار

## باب پنجم: عوامی صحت اور رپورٹنگ 15

عوامی صحت کی تعریف ، شعبہ، صحت مند زندگی کے معانی اور اس کے خاص پہلو ، اس کی سماجی، معاشی اور سیاسی اہمیت، مخصوص طریقہ علاج۔ عوامی صحت اور اس سے متعلق خاص اجزا ، ہندوستانی نظام صحت، مرکزی اور ریاستی سرکاروں کا رول، صحت اور آروگیہ ڈھانچہ، صحت بجٹ اور اس کی فراہمی کے مختلف پہلو، پبلک اور پرائیویٹ سیکٹر کا رول۔ عوامی صحت: مختلف قسم کی خاص بیماریاں، طرز زندگی سے متعلق بیماریاں، وبا اور اس کی تاریخ، نپٹے کے چیلینجز، علاج اور ٹیک اور سماجی اصول۔ عوامی صحت کے فیڈ میں تحقیق، اہم ادارے، تحقیقی رسائل، تحقیقی رپورٹ پڑھنے اور سمجھنے کا طریقہ۔ عوامی صحت رپورٹنگ: حقائق پر مبنی رپورٹنگ، اس کے ذرائع، تحقیق اور جانچ پڑتال، اخلاقی پہلو۔

### باب ششم: کھیل رپورٹنگ: 15 نمبرات

کھیلوں کا آغاز، تاریخ، ترقی اور جدید دور میں کھیل: کھیلوں کی معیشت اور کاروبار، سماجیات اور کھیلوں کی سیاست۔ اہم کھیل مقابلے، ادارے اور ان کا ریگولیشن۔ اہم کھیلوں کے اصول: ایتھلیٹکس، فٹ بال، کرکٹ، باکی۔ کھیلوں کی رپورٹنگ: رپورٹنگ کی تیاری، ذرائع، میچ کی تفصیل، میچ کا تجزیہ، اعداد و شمار کا رول۔

کھیل رپورٹنگ کی زبان، طریق کار اور لفظیات

### باب ہفتم: فلم اور تفریح: رپورٹنگ اور تحریر : 10 نمبرات

عالمی سنیما کی تاریخ، ترقی کا عمل اور اس کے اہم دور اور ان کی خصوصیت۔ ہندوستانی سنیما: ہندی اور دوسری ہندوستانی زبانوں کا سنیما، ان کی تاریخ اور ترقی کا عمل، خصوصیت، آپسی تعلقات، کاروبار وغیرہ۔ ہندی سنیما: تاریخ، ترقی کا عمل، اہم ادوار اور ان کی خاصیت، ہندی سنیما انڈسٹری اور کاروبار، اسٹار سسٹم، اہم اسٹوڈیوز، فلم بنانے کا عمل، اہم اداکار اور اداکارائیں، ہدایت کار، پروڈیوسر، موسیقی کار، نغمہ نگار، اسکرپٹ اور مکالمہ، رائٹر اور سنیمیٹو گرافر۔

ہندی تفریحی ٹی وی کا آغاز، توسیع اور خاص چینل، ان کی پروگرامنگ اور اس کے اقسام، خاص اسٹوڈیوز، اداکار اور رائٹر۔ فلموں کے لیے رپورٹنگ: اس کے اہم فیڈ، اس کی تیاری، ذرائع، انٹرویو اور تحریر، فلمی تجزیہ نگاری کی باریکیاں اور طریق کار۔ تفریح کی رپورٹنگ اور تحریر، ٹی وی پروگرام، کھانا پینا، شاپنگ، تہواروں اور فٹنس وغیرہ کی رپورٹنگ۔

## پرچہ چہارم: خبر نگاری - پریکٹیکل پریکٹس (عملی مشق) 100

مقاصد:

- ⊖ ٹرینی کو خبر نگاری کی پریکٹس کرانا۔ انہیں ہر ذرائع کے لئے خبر، رپورٹ لکھنے کے مشق کرائی جائے گی
- ⊖ خصوصی رپورٹنگ: دفاع، سائنس اور ٹکنالوجی، تعلیم، فن و ثقافت، ماحولیات، فیشن، طرز زندگی، تفریح، کھیل وغیرہ کے متعلق خبروں کی پریکٹس۔

### رپورٹنگ اور خبر نگاری کی مشق: 60 نمبرات

- ⊖ طلبا کو فیچر، مڈل، ادارتی، مکالمہ نگاری کے فن میں مہارت حاصل کرانا۔
- ⊖ طلبا سے توقع ہے کہ وہ خبر نگاری کی زیادہ سے زیادہ عملی مشق کریں گے۔ اس کے لئے انہیں وقتاً فوقتاً لکھنے کے لئے اسائنمنٹ دیے جائیں گے۔
- ⊖ گیسٹ فیکلٹی ممبر انہیں تمام شعبوں کے بارے میں خبر نگاری، خبروں کا تجزیہ، انٹرویو، خبر فیچر لکھنے کے لئے پریکٹس ورک دیں گے۔
- ⊖ ٹرینی کو کلاس میں دئے گئے پریکٹیکل فائل تیار کرنی ہوگی۔ کم از کم 40 سیشنل کام کرنے ہوں گے۔ سمسٹر کے آخر میں اس کی مارکنگ کی جائے گی۔
- ⊖ کلاس میں رپورٹنگ کے مختلف شعبوں سے متعلق باقاعدہ بحث ہوگی، جس میں تمام طلبا کی شرکت اور حاضری لازمی ہے۔

موبائل صحافت (موجو) اور رپورٹنگ ورکشاپ (نمبرات 20)

موبائل (اسمارٹ فون) کے ذریعہ رپورٹنگ کرنے اور فیچر اسٹوری کرنے کی ٹریننگ موبائل صحافت پر ایک ورکشاپ منعقد کر کے کرائی جائے گی۔

ورکشاپ کے بعد طلبا سے توقع ہے کہ موجو کے ذریعہ کم سے کم ۳ اسٹوری کریں گے۔ وہ اپنا یو ٹیوب چینل بھی شروع کر سکتے ہیں جہاں وہ ان اسٹوری کو شائع کر سکتے ہیں۔

فیکٹ چیکنگ ورکشاپ۔ (نمبرات 20) طلبا کے لیے آن لائن فیکٹ چیکنگ ورکشاپ منعقد کی جائے گی۔ ان ورکشاپ میں انہیں فیک نیوز اور افواہوں کو پہچاننے، اور کی چھان بین کرنے اور حقائق کو سامنے لانے کے اوزاروں سے متعارف کرایا جائے گا۔ طلبا سے امید کی جائے گی کہ وہ ان ورکشاپ کے بعد خبر کے ذرائع، سوشل میڈیا سے لے کر اپنے واٹس ایپ پر آنے والی کم سے کم 5 فیک نیوز یا پروپیگنڈا کی پہچان کریں گے، اس کی چھان بین کر کے سچائی اور حقیقت کو سامنے لائیں گے۔

## پرچہ پنجم: ایڈیٹنگ: تصور اور عمل 100

مقاصد:

- ➡ طلبا کو تمام قسم کے مضامین اور خبر نگاری کی ایڈیٹنگ کے عملی پہلووں سے آگاہ کرانا اور ان کی پریکٹس کرانا۔
- ➡ طلبا کو خبر/اخبار کا لے آؤٹ، ڈیزائن اور تصویر کشی سے متعارف کرانا۔

باب اول: ایڈیٹنگ

15

- ❖ ایڈیٹنگ: تصور، عمل اور اہمیت
- ❖ ایڈیٹنگ کے اصول و ضوابط اور مقاصد
- ❖ ایڈیٹنگ کے اجزا، ایڈیٹنگ، مختلف مرحلے
- ❖ ایڈیٹنگ کی خوبی، سماجی حقیقت، غیر جانبداری، توازن
- ❖ صحافت کی مختلف اقسام: ترقی، تحقیق، کمیونٹی شہری صحافت، واچ ڈاگ صحافت، اختیاری صحافت، ایڈوکیشن، مفاد اور تعاون کی صحافت
- ❖ صحافت کے چیلنجز
- ❖ تعصب، جھکاؤ، دباؤ، (سیاسی، اقتصادی، مذہبی، نسلی، قانونی)
- ❖ ایڈیٹر کا رول اور اہمیت، ادارے اور ٹیم کے فائدے

- ایڈیٹنگ روم
- اخبارات و رسائل کا ادارتی ڈھانچہ
- ادارتی شعبے میں صحافیوں کے مختلف عہدے اور ذمہ داریاں
- خبروں کی آمد اور ایڈیٹنگ نظام
- ڈیسک پر خبروں کی دستیا بی : مختلف ذرائع
- خبروں کی دستیا بی کا نظم
- ادارتی نظام: گیٹ کیپر کا رول اور اہمیت

## باب سوم: ایڈیٹنگ کا عمل 25

- خبروں کے انتخاب کا عمل : خبروں کی اہمیت اور دیگر چیلنجز
- کاپی ایڈیٹنگ کے مقاصد اور اصول
- کاپی ایڈیٹنگ کے طریق کار
- خواتین، دلت اور پسماندہ طبقوں سے متعلق خبروں کو پیش کرنے کا طریقہ
- زبان، اسکیل، شفافیت، حقائق، نرمی، ایڈیٹنگ اشارات اور گرامر کی اہمیت
- ایڈیٹنگ میں ترجمے کا رول مقاصد اور اہمیت
- عمدہ ترجمے کے چیلنجز
- اخبارات میں کام آنے والی فرہنگ اور سٹائل گائیڈ
- سرخی نگاری : سرخی کی اہمیت اور مقاصد
- سرخی کی اقسام ، سرخی نگاری کا فن

## باب چہارم: صحافتی تحریر کی دیگر اقسام (نمبرات 25 )

- فیچر: تعریف، اقسام اور خصوصیت، خبری اور غیر خبری فیچر۔
- فیچر لکھنے کے طریق کار: انیڈیا اور تحقیق، فیچر لکھنے کی تکنیک۔
- بیانیہ تحریر: تحقیق، انٹرویو، مواد جمع کرنا۔
- فیچر کے لیے انیڈیا اور اسے وسیع کرنے کے طریقے۔
- خیالی تحریر: اداریہ اور مڈل۔
- انٹرویو کے مختلف اقسام، تیاری اور طریق کار
- انٹرویو کے دوران دھیان رکھنے والی باتیں۔
- انٹرویو کی تحریر
- خصوصی تحریر
- خصوصی ضمیمہ، پل آؤٹس، بیک گراؤنڈرس، تجزیے (کتاب، فلم اور تصاویر)
- میگزین رپورٹنگ: موجودہ روایت، طریق کار اور مستقبل۔

باب پنجم: ترتیب، لے آؤٹ، ڈیزائن  
25

- اخبار کا فارمیٹ : اخبار، ٹیب لائیڈ، رسالہ، میگزین
- ترتیب، لے آؤٹ، اور ڈیزائن کے اصول
- ٹائپوگرافی، کلر اور گرافکس
- ڈیزائننگ اور ایڈیٹنگ سافٹ ویئر
- اخبار کی پرنٹنگ کا عمل
- اخبار اور پرنٹنگ تکنیک

پرچہ ششم : ایڈیٹنگ کی پریکٹیکل پریکٹس 100

مقاصد:

- ٹرینی کو تمام قسم کے مضامین اور خبر نگاری کی ایڈیٹنگ کے عملی پہلوؤں سے آگاہ کرانا اور ان کی پریکٹس کرانا۔

25

ایڈیٹنگ ورکشاپ

ایڈیٹنگ کی زیادہ پریکٹس کے لئے باقاعدہ ورکشاپ منعقد کی جائیں گی۔ ٹرینی کو پارٹ ٹائم نامہ نگاروں، نیوز اجینسیوں، اسٹاف رپورٹر اور رپورٹوں، ادارتی اور خصوصی مضامین کی ایڈیٹنگ کی پریکٹس کرائی جائے گی۔

لیب جرنل

25

آٹھ سے دس ٹرینی کے ہر ایک گروپ کو کم از کم 10 لیب جرنل (اخبار) شائع کرنے ہوں گے۔ ان لیب جرنل کے ذریعے ٹرینی کی اہلیت کے نمبر دیے جائیں گے۔

ترجمہ ورکشاپ

20

وقتاً فوقتاً ترجمے کی ورکشاپ منعقد کی جائیں گی۔ کورس کے دوران ترجمے کی پریکٹس ہو گی جن میں سے کچھ پر نمبر بھی دیئے جائیں گے۔

تصویری صحافت ورکشاپ

15

صحافت کے لئے فوٹوگرافی اور ان کا ذرائع ترسیل میں استعمال کے متعلق ورکشاپ منعقد کی جائیں گی۔

حالاتِ حاضرہ پر بحث و مباحثہ

15

کلاس میں حالاتِ حاضرہ کے اہم ترین مسائل پر باقاعدہ بحث ہوگی جس میں تمام طلبا کی شرکت لازمی ہوگی۔ بحث میں موضوعوں سوال کرنے اور تبصرہ کرنے والے ٹرینی کو اضافی پوائنٹس دئے جائیں گے۔

## پرچہ ہفتم: رابطہ عامہ (پی آر) ، اشتہارات اور میڈیا انتظام

### 100

مقاصد:

- ❖ ٹرینی کو صحافت اور ذرائع ابلاغ کے کاروباری نظم میں اشتہارات اور رابطہ عامہ کے رول ، اہمیت اور باہمی تعلقات سے آگاہ کرانا۔
- ❖ ٹرینی کو ذرائع ابلاغ کے کاروباری پہلو سے آگاہ کرانا۔
- ❖ طلبا میں کاروباری رجحان کو فروغ دینا

### باب اول (الف) رابطہ عامہ (پی آر)

#### 20

- تصور، تعریف ، کردار اور مقصد
- میڈیا میں خبر کے ذرائع کے طور پر رابطہ عامہ
- سیاسی اور سماجی حوالے سے رابطہ عامہ کا عمل
- رابطہ عامہ کے وسائل اور طریقے
- رابطہ برائے ذرائع ابلاغ (میڈیا ریلیشنز)
- اخلاقی اور قانونی موضوع (پیڈ نیوز ، میڈیا نیٹ، ایڈور ٹوریل، بزنس چینل میں اسٹاک بازار کا تجزیہ)
- پبلک اور پرائیویٹ شعبہ میں رابطہ عامہ
- رابطہ عامہ میں قانون اور اخلاقی موضوع
- ہندوستانی پس منظر میں سوشل مارکٹنگ
- ڈیجٹل دور میں رابطہ عامہ کے چیلنج

■ ٹارگیٹڈ گروپ، حصول

(ب) کارپوریٹ ترسیل

20

- کارپوریٹ شعبہ اور خبروں میں رہنے کی اسکی ضرورت
- کارپوریٹ ترسیل : تصور اور عمل
- اخبارات کو برانڈ کی طرح تیار کرنا (کیس سنڈی کے ساتھ)
- بحرانی حالات میں ترسیل اور میڈیا رپورٹنگ
- کارپوریٹ سماجی ذمہ داری (سی ایس آر) سافٹ خبروں کے ذرائع کے طور

پر

● کارپوریٹ کے لئے تحریر : نیوز لیٹر ، پریس ریلیز ، کارپوریٹ میگزین

باب دوم: اشتہارات

30

- اشتہارات: تصور، کردار ، مقصد اور اہمیت
- اشتہارات کی اقسام ، عمل اور اشتہارات سے متعلق موضوع
- میڈیا اور اشتہارات پر تبادلہ خیال: خبروں کی سچائی اور غیر جانب داری پر اس ک اثرات
- اشتہاراتی ایجنسی کا ڈھانچہ : مختلف شعبے اور عمل
- تخلیقی مہم کی منصوبہ بندی
- اشتہارات کے اقتصادی اور سماجی اثرات
- میڈیا پلاننگ کا تصور
- اشتہارات میں قانون اور اخلاقیات : اے-اے-اے (AAA)، اے-ایس-سی - آئی (ASCI)، مشہورین کے لئے دوردرشن کی اخلاقیات کارول، برانڈ مینجمنٹ
- برانڈ مینجمنٹ: مخصوص اجزا
- اشتہارات میں قانونی اور اخلاقی موضوع
- ڈیجیٹل دور میں اشتہارات

باب دوم: ذرائع ابلاغ کا کاروباری نظام

15

- ہندوستانی میڈیا نظام کا ڈھانچہ، اقسام اور توسیع
- مالکانہ نظام اور اس میں تبدیلی
- میڈیا کاروبار اور نظام، کمپنی کی تشکیل، ڈائریکٹر گروپ انتظامی ڈھانچہ
- مختلف شعبہ جات، ذمہ داری اور آپسی تعاون
- ذرائع ابلاغ کے اداروں کا انتظامی ڈھانچہ، معاشیات، انسانی وسائل، مارکیٹنگ وغیرہ
- ذرائع ابلاغ اداروں کا انتظام - ذرائع ابلاغ اداروں کی تحقیق اور مطالعہ
- میڈیا اداروں کی معیشت اور مارکیٹنگ : اشتہارات ، اخبارات اور نیوز چینلونکی مارکیٹنگ کے بدلتے حالات

○ اخباری نظام : انسانی وسائل ، مارکیٹنگ ، انتظام اور ایڈیٹنگ شعبے کے درمیان تعاون

## کاروباری صحافت

15

کاروباری صحافت کا تصور مقصد اور بنیادی اجزا کے تناظر میں کاروباری صحافت کے معاشی نظام کے خاص اصول صحافت کا نیا کاروباری ماڈل-بدلتے عہد میں مواقع اور چیلنج کاروباری ترقی اور کاروبار کو فروغ دینے کے طریقے، اسٹارٹ اپ تکنیکی رول اور تکنیک کے شعبہ میں نیا ٹرینڈ کاروباری صحافت ہندوستانی تناظر میں کیس اسٹڈی اور مثالیں

پرچہ شستم: نشریاتی صحافت 100  
(تھیوری)

50 نمبر؛ پریکٹیکل : 50 نمبر)

مقصد:

○ ٹرینی کو ریڈیو اور ٹیلی ویژن صحافت میں نامہ نگاری ، ایڈیٹنگ اور پیش کرنے کا طریقہ بتایا جائگا۔

باب اول: صوری ترسیل اور فوٹو صحافت  
( 20 )

- تصویری ترسیل: تصور و عمل اور اصول و ضوابط
- صوری خواندگی، مناظر کی سمجھ، رائے عامہ کی تخلیق میں تصویروں کی اہمیت
- مختلف زرائع ابلاغ میں تصویروں کا استعمال
- مناظر کے ساتھ توڑ مروڑ
- تصویری/مناظر کی اہمیت فوٹو صحافت کا آغاز و ارتقا
- فوٹوگرافی: تصویروں کی سمجھ، گرامر، تکنیک، عمل
- خبروں اور واقعات کا تصویروں کے ذریعہ کوریج
- فوٹو فیچر اور کیپشن لکھنے کے طریقے

20

باب دوم: ٹیلی ویژن نشریات اور خبریں  
□ ٹی وی نشریات کے اصول اور خصوصیات

- ہندستان میں ٹی وی نشریات کی تاریخ : ایس آئی ٹی آئی ، ٹرسٹریل، کیبل اور سٹیلائٹ
- ٹی وی نیوز چینل کا انتظامی ڈھانچہ: ٹی وی نیوز روم، ٹی وی نیوز پروڈکشن اور عمل
- چینل ڈسٹریبیوشن: ایم ایس او، سی اے ایس، ایچ آئی ٹی ایس، ڈی ٹی ایچ، آئی پی ٹی وی
- موبائل پر ٹی وی ۳ جی اور ۵ جی کے بعد بدلتا منظر نامہ
- ہندوستانی ٹی وی انڈسٹری کا موجودہ رجحان: عوامی ٹی وی نشریات کاروباری نشریات
- ٹی وی نیوز : تصور ، ویڈیو رائٹنگ (تحریر)
- ٹی وی رپورٹنگ : پیس ٹو کیمرہ ، وائس اوور اور ایڈیٹنگ
- ٹی وی نیوز رائٹنگ کی مختلف اقسام
- نیوز ریڈنگ اور اینکرنگ
- خصوصی خبریں ، لائیو ، فون ان ، او بی
- ویزول ایڈیٹنگ، تحریر اور ایڈیٹنگ
- ٹی وی خبریں : تکنیک اور پروڈکشن
- ویڈیو کیمرہ : خصوصیات ، قسمیں اور آپریشن
- ٹی وی : لائٹ اور ساؤنڈ ایڈیٹنگ
- ٹی وی پروگرام ، منصوبہ بندی، پیشکش اور پروڈکشن
- گرافکس اور اینی میشن
- اسٹوڈیو ساخت اور سیٹ ڈیزائننگ
- کیمرہ پروڈکشن ٹیم واحد ، دو اور کثیر کیمرہ پروڈکشن
- ای-این-جی اور فیلڈ پروڈکشن
- ایڈیٹنگ ، پوسٹ پروڈکشن
- 

باب اول: ریڈیو براڈکاسٹنگ اور خبریں

20

- ریڈیو نشریات ( براڈکاسٹنگ ) کے اصول اور خصوصیات
- ہندوستان میں براڈکاسٹنگ کا آغاز و ارتقا عوامی نشریات/ایف ایم نشریات
- کمیونٹی ریڈیو: کردار طریقہ کار انتظامی ڈھانچہ
- عوامی نشریات/ایف ایم نشریات
- ریڈیو نیوز رائٹنگ : ساخت ، تعارف ، باڈی، ایجنسی کاپی کی ایڈیٹنگ
- ریڈیو نیوز روم کا ڈھانچہ اور طریقہ کار
- وائس ڈسپیچ ، ساؤنڈ بائٹس، واکس پاپولی
- ریڈیو کے لئے انٹرویو، نیوز آن فون ، ساؤنڈ مکسنگ
- ریڈیو نیوز : زبان، نشریات اور ریڈیو نیوز کی ایڈیٹنگ
- نیوز ریڈنگ ، اینکرنگ ، مباحثہ ، لائیو مباحثہ
- خصوصی ریڈیو پروگرام ، سٹوڈیو ریکارڈنگ ، او بی ریکارڈنگ
- ریڈیو پر تفریحی پروگرام خیال،،منصوبہ،اسکرپٹنگ،اینکرنگ اور پیشکش

- مائیکروفون ، اسٹوڈیو تربیت ، ریکارڈنگ کے ساز و سامان ، ڈیجیٹل ریکارڈنگ اور ایڈیٹنگ
- آواز: اصول اور ہم آہنگی
- پاڈکاسٹنگ کا تصور اور قسم، خیالات، تیاری، کہانی کہنے کے طریقے، ایڈیٹنگ، صوتی ہم آہنگی، پیشکش اور پلیٹ فارم

40  
20

پریکٹیکل

ریڈیو نیوز

- واقعہ کی رپورٹنگ اور ساؤنڈ بائٹس کی ریکارڈنگ
- نیوز رپورٹ رائٹنگ اور ایڈیٹنگ
- وائس کاسٹ کی ریکارڈنگ
- گروپ میں بلیٹن کا پروڈکشن
- پاڈ کاسٹ تیار کرنا، کمیونٹی ریڈیو ک لئے پروگرام تیار کرنا

ٹیلی ویژن نیوز

20

- تحریر ، ٹیلی کاسٹ اور پی. ٹی. سی کی ریکارڈنگ
- کاپی ایڈیٹنگ اور نیوز رپورٹ کی ویڈیو ایڈیٹنگ
- وائس اوور کی تحریر اور ریکارڈنگ
- پیکجنگ ، گروپ میں بلیٹن کا پروڈکشن

## پرچہ نہم : ترقیاتی صحافت 100

مقاصد:

- ٹرینی کو ترقیات کے مختلف تناظر ، قومی ترقیات کے اہم موضوع اور منصوبوں اور ان میں ترسیل اور میڈیا کے رول سے آگاہ کرانا ۔
- ترقیات سے متعلق موضوعات اور مسائل کی رپورٹنگ کرنے کا فن سکھانا۔

حصہ اول: ترقی : اصول اور پریکٹس

20

- ❖ ترقیاتی غور و فکر : ترقی کے مختلف تناظر پر تفصیلی وضاحت :  
انحصار اور شراکت
- ❖ ترقی کے پیمانے : مستقل ترقی ، انسانی ترقی ، صنفی نوعیت، Conflict Free - وغیرہ
- ❖ میڈیا اور ترقی کے لئے حقوق پر مبنی طریق کار : معلومات کا حق ، آزادی اظہار خیال کا حق ، ڈائیورسٹی ، اکثریت ، شراکت، جوابدہی ، شفافیت
- ❖ ترقی اور ترسیل (روجرس شریم وغیرہ)
- ❖ آئی سی ٹی سی اور ترقی : سوشل میڈیا ، انٹرنیٹ اور موبائل ٹکنالوجی، ای گورننس ، ترسیلی نظام، گلوبلائزیشن
- ❖ ترقیاتی ادارے : اقوام متحدہ (UN) ، غیر سرکاری تنظیمیں (NGOs)، سول سوسائٹی
- ❖ مشترکہ اور متبادل میڈیا

20

- ⊖ اقتصادی ترقی اور سماجی انصاف : ترقی، آزادی اور مواقع، حکومت، ریاست اور بازار ، حکومتی پالیسی اور غربت
- ⊖ ماحولیات اور ترقی: ترقی کے دور میں ماحولیات سے جڑے مسئلے، ماحولیاتی نظم و ضبط، ماحولیاتی سیاست اور مسائل، ماحولیاتی حقوق، شہری نظام کے معاملات
- ⊖ سیاسی مسائل کی شکل میں تعلیم اور صحت : بنیادی سہولیات اور حقوق ، قانونی حقوق ، تعلیم، صحت اور سماجی تبدیلی ، تقابلی تناظر میں ہندوستان، بازار اور بنیادی خدمات
- ⊖ بسر اوقات سے جڑے مسائل: زمین ، کاشت کاری، کھاد، پانی، بایو ڈائیورسٹی ، توانائی : بسر اوقات کے حقوق، ہندوستان میں کسان اور کاشت کاری ، شہری بسر اوقات، کمیونٹی کے حقوق ، قدرتی تباہی اور بحالی مینجمنٹ

● ہندوستان کی سماجی ترقی اور سرکاری پروگرام: سماجی ترقی اور اصلاحات ، ہندوستان میں سماجی ترقی کا ایک اہم جائزہ، تقابلی تناظر ، سماجی ترقیاتی پروگرام اور اصلاحات

● صنفی مسائل: صنفی مساوات اور سماجی ترقی ، خواتین کا روزگار اور اقتصادی ترقی، خواتین اور زمین کے حقوق، خواتین کی پسماندگی ، خواتین کی تحریک

● گلوبلائزیشن، لبرلائزیشن اور ترقی کے معاملات، ترقی اور اس کی قیمت، خود مختار اور غیر جانبدار کاروبار، بازاری اصلاح اور ادارے، معاشی جمہوریت شہری ڈھانچہ اور قوت

● ہندوستان کی سماجی ترقی اور حکومت ک پروگرام: ایک بحث، سماجی ترقی اہم معاملے، سماجی ترقی کے پروگراموں کے اثرات، سماجی ترقی کا تقابلی تناظر، سماجی ترقی اور جمہوریت کے لئے گورننس، ہندوستان میں افسر شاہی اور ترقی

### حصہ دوم: ہندوستان کی ترقی کے راستے اور مشکلات (25)

معاشی ترقی اور سماجی انصاف، ترقی، آزادی اور مواقع، حکومت، ریاست اور بازار، عوامی پالیسی اور غریب۔

ماحولیات اور ترقی: ترقی کے دور میں ماحولیات کے مسائل، ماحولیاتی گورننس، ماحولیاتی سیاست اور مسائل، قدرت کی اہمیت، ماحولیاتی حقوق، شہروں کے مسائل۔

ترقی، غریبی اور بے روزگاری، ہندوستان میں معیشت کا فروغ، موجودہ ہندوستان میں غریبی اور بے روزگاری کے مسائل، غربت سے آزادی اور مساوات، بازار اور عام چیزیں، جائداد کی تقسیم۔

زندگی سے جڑے مسائل: زمین، زراعت، کھانا پینا، توانائی، زندگی جینے کے مختلف اقسام، زندگی گزارنے کا حق، ہندوستان میں زراعت اور کسان، شہری زندگی، کمیونیٹی کے حقوق۔

صنفی مسائل: صنفی مساوات اور سماجی ترقی، خواتین روزگار اور معاشی ترقی، خواتین اور زمین کے حقوق، خواتین کی پسماندگی اور قابل فکر مسائل، خواتین تحریک۔

لبرل ازم، عالم کاری اور ترقی کے مسائل، ترقی اور اس کی قیمت، آزاد اور غیر جانبدارانہ کاروبار، بازار سدھار اور ادارے، معاشی جمہوریت، کارپوریٹ ڈھانچہ اور قوت۔

ہندوستان کی سماجی ترقی اور حکومتی پروگرام: ایک تجزیاتی تفصیل: سماجی ترقی: اہم مسائل، سماجی ترقی کے پروگرام اور اس کے اثرات، ایک مقابلہ جاتی تناظر میں، سماجی ترقی اور اصلاح، سماجی ترقی اور انڈیکس، ترقی اور جمہوریت کے لیے گورننس، غریبی اور ترقی، ہندوستان میں گورننس کے ماڈل، بازار اور گورننس کے مسائل، لوگ اور گورننس، ہندوستان میں افسر شاہی کی ترقی۔

حصہ سوم: ترقیاتی صحافت : ترقیاتی خبروں کے لئے

رپورٹنگ

- ✓ ترقی سے متعلق اسٹوری کے لئے ذرائع: سرکاری اور غیر سرکاری ذرائع،
- فیلڈ ورک، تحقیق، انٹرویو، گروپ بحث، روایتی اور غیر روایتی ذرائع
- ✓ مُتنوع ترقی کی رپورٹنگ اور رائٹنگ کے آلات اور تراکیب
- ✓ مختلف قسم کی ترقیاتی سٹوری : خبر، فیچر اور رپورٹ
- ✓ اعداد و شمار کی سوجھ بوجھ

حصہ چہارم: ترقی سے متعلق مسائل پر تحقیقاتی پروجیکٹ  
40

تمام ٹرینی کو کورس کے آخری ہفتے تک تقریباً ۱۵۰۰/۱۵۰۰ الفاظ پر مشتمل تین رپورٹ ترقی کے مسئلے پر جمع کرنا ہوگا۔ اس سے متعلق وہ فیکلٹی ممبر سے رائے لے کر موضوع طے کر لیں اور تحریری طور پر شعبہ کو باخبر کر دیں پہلی رپورٹ نومبر-۲۰۱۹، دوسری جنوری-۲۰۲۰ اور تیسری رپورٹ مارچ-۲۰۲۰ تک جمع کرنی ہوگی طلبا سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ ترقی کے معاملات سے متعلق کانفرنس اور سیمینار میں شرکت کریں گے۔

پرچہ دہم: ڈیجیٹل میڈیا

100

(تھیوری : 60 نمبر؛ پریکٹیکل : 40 نمبر)

مقاصد:

- ڈیجیٹل معلومات ٹکنالوجی کی قسمیں، انکے استعمال اور شعبے کی سمجھ پیدا کرنا۔
  - ٹرینی کو ویب پلیٹ فارموں کی تحریر کا فن سکھانا۔
- تھیوری

باب اول: ڈیجیٹل صحافت کا تعارف

10

- بیسک ہارڈویئر: ان پٹ - آؤٹ پٹ آلات (Devices) ، پروسیسنگ، سٹوریج آلات (Devices) ، کمپیوٹر کے دیگر ذرائع

- سافٹ ویئر کا استعمال : ورڈ پروسیسنگ، سپریڈ شیٹ، ڈیٹا بیس، گرافکس، امیج ایڈیٹنگ
- اردو سافٹ ویئر کی تاریخ : اردو ان پیج سافٹ ویئر کا تعارف، خصوصیات اور تکنیک
- انٹر نیٹ کا تعارف ، ورلڈ وائڈ ویب (WWW) ، سرچ انجن
- نیو میڈیا انڈسٹری کا پس منظر
- ویب ڈیزائننگ کا تعارف: نیوی گیشن کا رول ، رنگ، متن ، تصاویر، Hyperlink، ملٹی میڈیا کے عناصر اور انٹریکٹوٹی
- ویب کنٹنٹ (مواد) نظام، ورڈ پریس
- صحافیوں کے لئے ڈیجیٹل آلات، ڈاکیومنٹ کلاؤڈ، اوورویو، ٹائم لائنس، ورڈ لے وغیرہ
- ڈیجیٹل ٹکنالوجی کے استعمال میں سیکورٹی کے مسائل، میلویئر (Malware)، فشننگ (Fishing)
- اوپن سورس ثقافت اور سافٹ ویئر کا تعارف، اوپن سورس لائسنس (کریٹیو کامنس)

## 10

## باب دوم: ڈیجیٹل صحافت

- ❖ کنورجنس اور صحافت زرائع کے طور پر انٹر نیٹ کا تصور اور ترقی
- ❖ ویب پر خبریں : اخبار، رسالے، ریڈیو، اور ٹیلی ویژن کی ویب پر خبروں کی نشریات
- ❖ خبروں کی نشریات کے نئے ذرائع، یکجا نیوز روم
- ❖ صحافی کے لئے چیلنجز اور مواقع: گیٹ کیپر سے نیوز گائیڈ تک
- ❖ اعدادوشمار کی صحافت (Data journalism) : اعدادوشمار کا تصور ، اوپن سورس ڈیٹا ذخیرہ اور تجزیہ
- ❖ ڈیجیٹل مارکیٹنگ کی تکنیک کے بارے میں بیداری : سرچ انجن کا بہتر استعمال (Optimization) ، سرچ انجن مارکیٹنگ، ای میل مارکیٹنگ گوگل اینالیٹکس
- ❖ ڈیجیٹل عہد کے چیلنج، فیک نیوز غلط اطلاعات اور پروپیگنڈہ فیک نیوز غلط اطلاعات سے نمٹنے کے طریقے ، جانچ پڑتال، ڈیجیٹل اوزار ٹولس

## 10

## باب سوم: سوشل میڈیا اور سٹیزن جرنلزم

- نیو میڈیا اور سوشل نیٹ ورک : آلات اور مسائل ، سماجی پروفائل مینجمنٹ کی مصنوعات کا تعارف ، فیس بک، ٹویٹر، لینکڈ ن
- سماجی شرکت : ویگیس ، بلاگ، باہمی تعاون دفتر اور کراؤڈ سورسنگ
- سماجی پبلیکیشن : فلکر، انسٹاگرام ، یو ٹیوب ، ساؤنڈ کلاؤڈ
- بلاگنگ، بلاگوں کی مختصر تاریخ ، بلاگ بیان (نیریٹو) کی شکل میں ، صحافیوں اور ماہرین کی شکل میں بلاگر

## باب چہارم ڈیجیٹل میڈیا کے لئے تحریر

### 20

- ڈیجیٹل سٹوری فارمیٹ
- کنٹینٹ رائٹنگ اور ایڈیٹنگ
- ویب رپورٹ کا ڈھانچہ
- مختلف مارکیٹنگ ذرائع کے لئے مواد
- ہائپر لنکس کے ساتھ تحریر
- ملٹی میڈیا اور انٹریکٹوٹی
- اسٹوری بارڈنگ اور پلاننگ
- ویب پیجوں کی پلاننگ اور ڈیزائننگ، بلاگ، ای-خبریں، ای-رسالہ، نیوز ویب سائٹ
- مواد اکٹھا کرنے کا نظام اور سسٹم

👉 بلاگ نگاری

👉 ویب پیج ڈیزائننگ (گروپ پریکٹس)

👉 ای-جرنل کافروغ (گروپ پریکٹس)

👉 فیس بک پر صفحہ تیار کرنا اور دیکھ ریکھ

👉 یو ٹیوب چینل اور موبائل (موجو) اسٹوریز

### باب پنجم : (الف) ڈاٹا صحافت (20 نمبرات)

اعداد و شمار کی صحافت: تصور، علاقہ، اہمیت و افادیت

20

اعداد و شمار کی تحریر کا طریقہ، اعداد و شمار میں پوشیدہ ٹرینڈ، اعداد و شمار کا خلاصہ

ڈاٹا اسٹوری کی پیشکش: اعداد و شمار کی تصویر کشی کرنا، انفوگرافکس اور انٹرایکٹیو اور ڈاٹا اسٹوریز میں انسانی پہلو

### موبائل صحافت (ب) (15)

موبائل صحافت: موبائل صحافت کیا ہے؟ موجو کے فوائد، اسمارٹ فون کے امکانات و حدود، حدود کو پار کرنا

موجو کے لئے ضروری اجزا: موجو کٹ اور سافٹ ویئر

موبائل اسٹوری فارمیٹ: اسٹوری لائن/اسٹوری بورڈ، ترتیب

موبائل فون کے ذریعہ فلمسازی: شائٹس اور اینگلس، فریم اور کمپوزیشن اور لوکیشن، لائٹنگ، سائونڈ

موبائل فون پر ایڈیٹنگ اور اس کے ایپس

موبائل صحافت میں اخلاقیات اور بہتر سلوک کی مثالیں  
موبائل صحافت کی حدود

پریکٹیکل: 25

بلاگ رائٹنگ۔ (10 نمبرات)

ویب پیج ڈیزائننگ (گروپ مشق)

ای جرنل کی تیاری (گروپ مشق)

فیس بک، ٹویٹر، انسٹا گرام پر پیج بنانا، اس کا رکھ رکھاؤ، روزانہ اپڈیٹ کرنا،  
وزیٹر کے ساتھ انگیج کرنا اور ٹریفک بڑھانا

(10)

یو ٹیوب چینل اور موبائل (موجو) اسٹوریز

(5)

## فہرستِ کتب

1. ڈاکٹر خواجہ اکرام الدین : اردو میڈیا۔ قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان ،  
نئی دہلی
2. نور جہاں ثروت : اردو صحافت میں اداریہ نگاری کی اہمیت - اردو اور عوامی  
ذرائع ابلاغ۔ اردو اکادمی ، دہلی
3. فرحت احساس : صحافت : پیشہ یامشن ، اردو اور عوامی ذرائع ابلاغ اردو  
اکادمی ، دہلی
4. آر کے چٹرجی : عوامی ترسیل نیشنل بک ٹرسٹ انڈیا ، نئی دہلی
5. ڈاکٹر محمد شاہد حسین : ابلاغیات۔ ایجو کیشنل پبلشنگ ہاؤس ، دہلی
6. کمال احمد صدیقی : اردو ریڈیو اور ٹیلی ویژن میں ترسیل و ابلاغ کی زبان -  
قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان ، نئی دہلی
7. عبد الحئی : ادبی صحافت - قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان ، نئی دہلی
8. ڈاکٹر سمیع الرحمن : ٹی وی نیوز پروڈکشن : فن و طریقہ کار۔ قومی کونسل  
برائے فروغ اردو زبان ، نئی دہلی
9. سید اقبال قادری : رہبر اخبار نویسی۔ قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان ،  
نئی دہلی

10. دیویندر اسر، شاہد پرویز: عوامی ذرائع ابلاغ ترسیل اور تعمیر و ترقی، قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان، نئی دہلی
11. خواجہ عبد المنتقم : ہندوستانی نظام قانون - قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان ، نئی دہلی
12. خواجہ عبد المنتقم : انسانی حقوق - قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان ، نئی دہلی
13. ایچ این سنہا، محمد سلیم قدوائی : ہندوستانی سیاسی نظام کا تدریجی ارتقا - قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان ، نئی دہلی
14. بسمل پرساد، محمد محمود فیض : ہندوستانی خارجہ پالیسی کی بنیادیں - قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان ، نئی دہلی
15. ضیا الدین احمد : ہندوستانی سماج ساخت اور تبدیلی - قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان ، نئی دہلی
16. بینی پرشاد، رحم علی الہاشمی : آزادی کے بعد سے سائنس ، تکنالوجی اور ترقی - قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان ، نئی دہلی
17. اردو سافٹ ویئر - قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان ، نئی دہلی
18. برج کشور، این کے بھٹناگر : ہندوستانی معیشت - قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان ، نئی دہلی

1. Mass Communication theory: An Introduction, Denis Mcquail, Vistaar Publications, New Delhi
2. Mass Communication in India, Keval. J.Kumar , Jaico Publishing House, Mumbai, 2011
3. Language and Media, Alan Durant & Marina Lambrou, Routledge , New York , 2009
4. The History of Urdu press, M.A.Khan, Classical Publishing House, New Delhi, 1995
5. Laws of the Press , D.D.Basu, Prentice Hall, New Delhi, 2006
6. Media Ethics, Paranjoy Guha Thakurta , Oxford, Delhi, 2012
- a. News Writing , George Hough, Kanishka Publishers, New Delhi
7. Reporting for Journalism, Chris Frost, Routledge, London, 2001
8. Creative Editing : Dorothy A Bowls, Australia : Wadsworth Cengage Learning, 2011
9. Art and Production : NN Sarkar, Sagar Publication, New Delhi, 1995
10. Editors on Editing : H.Y.Sharda Prasad, National Book Trust, New Delhi 1993
11. Shaili Pustika, Bal Mukund Sinha, National Publishing House, New Delhi, 1995
12. Advertising : Jethwaney Jaishri, Phonix Publishing House, New Delhi, 1999
13. Public Relations, Jaishri Jethwaney and Sarkar, Sterling, New Delhi, 2000

14. Corporate Communication : A guide to theory and Practice, JoepCornelissen, Sage Publication New Delhi, 2009
15. Television in India: Changes and Challenges/Gopal Saxena, Vikas publishing, 1996
16. Television in India : Satellites, Politics and Cultural Change, Nalin Mehta, Routledge, New York , 2008
17. Digital Broadcasting Journalism , Jitendra Kumar Sharma, Delhi , 2003
18. Broadcast Journalism in the 21st Century, K M Shrivastava, New Delhi,2005
19. Niraja Gopal Jayal and Sudha Pai, 2001, Democratic Governance in India : Challenges of Poverty, Development, and identity, SAGE, Delhi
20. Gurpreet Mahajan , 1998, Democracy, difference & Social Justice, Oxford University Press, Delhi
21. C. Raj Kumar & K. Chockalingam , 2007 Human Rights , Justice & Constitutional Empowerment, Oxford University, Press, Delhi
22. New Media Cultures, P. David Marshall , Oxford University Press, 2004
23. The New Media Handbook , Andrew Dewdney and Peter Ride, Routledge, 2006
24. Video Blogging & Podcasting, Lionel Felix & Damein Storlax, Focal Press, 2006
25. Journalism Online , Mike Ward , Focal Press, 2002



انڈین انسٹی ٹیوٹ آف ماس کمیونیکیشن  
ارونا آصف علی روڈ، جے این یو، نیو کیمپس، نئی دہلی، 110067