

( 4 )

କିମ୍ବା

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଭିତ୍ତିକ ପତ୍ର କିଏ ଓ କାହାକୁ  
ଲେଖୁଥାଏ? କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ନଥି ଲେଖୁବାବେଳେ  
ଯେଉଁସବୁ ଦିଗ ପ୍ରତି ଧ୍ୟାନ ଦିଆଯାଏ, ସେଗୁଡ଼ିକ  
ବିଷୟରେ ସଦୃଶୀକୃତ ଉଲ୍ଲେଖ କର।

\*\*\*

Total No. of Questions : 2]

[Total No. of Printed Pages : 4

Course Code  
**GEOD - 01**

**Term End Examination – December, 2019**

ଗଣମାଧ୍ୟମ, ବେତାର କଳା ଓ ବିଜ୍ଞାପନ କଳା  
ଆନ୍ତଃ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣକ ଇଚ୍ଛାଧୀନ ପାଠ - ଓଡ଼ିଆ

Time : 3 hours

Full Marks : 100

*The figures in the right-hand margin indicate marks*

Answer **all** Groups as directed

ବିଭାଗ—କ

୧। ଯେକୌଣସି ୧୦ଟି ପ୍ରଶ୍ନର ଉତ୍ତର ଲେଖ :

୨ × ୧୦ = ୨୦

- (କ) ଗଣମାଧ୍ୟମର ଦୁଇଟି ପ୍ରମୁଖ ଶାଖାର ନାମ  
ଲେଖ।
- (ଖ) ଦୁଇଟି ପାରମ୍ପରିକ ଗଣମାଧ୍ୟମର ନାମ ଲେଖ।
- (ଗ) ସମ୍ପାଦକୀୟ କେତୋଟି ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ଲେଖାଯାଏ ?
- (ଘ) ମୁଦ୍ରିତ ଗଣମାଧ୍ୟମ କହିଲେ କ'ଣ ବୁଝାଏ ?
- (ଙ) ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ପତ୍ର କାହାକୁ କହନ୍ତି ?
- (ଚ) ଚୁକ୍ତିନାମା କାହାକାହା ମଧ୍ୟରେ ହୋଇଥାଏ ?

( 2 )

- (ଛ) ପ୍ରାଚୀନ ଭାରତର ପ୍ରଥମ ବିଜ୍ଞାପନ କିଏ ଜାରି କରିଥିଲେ ?
- (ଜ) ରେଡିଓ ନ୍ୟୁଜ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ କଣ ?
- (ଝ) ଗୋଟିଏ ଛଦ୍ମ ବିଜ୍ଞାପନର ଉଦାହରଣ ଦିଅ ?
- (ଞ) ଭାରତର ଦୁଇଟି ପ୍ରମୁଖ ବିଜ୍ଞାପନ ସଂସ୍ଥାର ନାମ ଲେଖ ।
- (ଟ) ଓଲଟା ପିରାମିଡ କ'ଣ ?
- (ଠ) ପ୍ରଶାସନ ଶବ୍ଦକୋଷର ଆବଶ୍ୟକତା କ'ଣ ?
- (ଡ) ଖବରର ଦୁଇଟି ମୌଳିକ ଗୁଣ ଲେଖ ?
- (ଢ) ସରକାରି ପତ୍ର କାହାକୁ ଲେଖାଯାଏ ?
- (ଣ) ବାଣିଜ୍ୟିକ ପତ୍ର କ'ଣ ?

ବିଭାଗ—ଖ

୨। ନିମ୍ନଲିଖିତ ସମସ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନର ଉତ୍ତର ଦିଅ :  $90 \times 8 = 720$

- (କ) ଗଣମାଧ୍ୟମ କହିଲେ କ'ଣ ବୁଝ ? ବିଭିନ୍ନ ଗଣମାଧ୍ୟମପାଇଁ କିପରି ଆଲୋଚ୍ୟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ, ଉଦାହରଣ ସହ ଦର୍ଶାଅ ।

( 3 )

କିମ୍ପା

ବେତାରକଳା କହିଲେ କ'ଣ ବୁଝ, ସଦୃଷ୍ଟାନ୍ତ ଉଲ୍ଲେଖ କର । ଇଣ୍ଟରନେଟ ଯୁଗରେ ବେତାରର ଲୋକପ୍ରିୟତା ବୃଦ୍ଧିର କାରଣ ଦର୍ଶାଅ ।

- (ଖ) ବିଜ୍ଞାପନର ପରିଚୟ ପ୍ରଦାନ ପୂର୍ବକ ଏହାର ପ୍ରକାରଭେଦ ଓ ମୌଳିକ ନିୟମସବୁ ଉଲ୍ଲେଖ କର ।

କିମ୍ପା

ବିଜ୍ଞାପନ କିପରି ଆଧୁନିକ ଜନଜୀବନକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରେ ଉଦାହରଣସହ ବୁଝାଅ ।

- (ଗ) ସମ୍ପାଦନା କହିଲେ କ'ଣ ବୁଝ ? ସମ୍ପାଦନାର ନିୟମ ଓ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ପ୍ରକାରଭେଦ ଦର୍ଶାଇବା ସହିତ ଏହାର ଗୁରୁତ୍ୱ ବିଷୟରେ ସଦୃଷ୍ଟାନ୍ତ ସୂଚନା ଦିଅ ।

କିମ୍ପା

ସ୍ତମ୍ଭ ଲିଖନ କୌଶଳ ଓ ବିଭାଗୀକରଣ ଉଲ୍ଲେଖ କର । ଖବର ପ୍ରସ୍ତୁତି ସହିତ ଏହାର ସମ୍ପର୍କ ନିରୂପଣ କର ।

- (ଘ) ପତ୍ରଲିଖନ କହିଲେ କଣ ବୁଝ ? ପତ୍ରଲିଖନର କୌଶଳ, ଅନୁବିଧି ବିଷୟରେ ସୂଚନା ଦେବା ସହିତ ଏହାର ବିଭିନ୍ନ ଅଙ୍ଗ ବିଷୟରେ ଉଲ୍ଲେଖ କର ।