



ଓଡ଼ିଶା ରାଜ୍ୟ ମୁକ୍ତ ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟ, ସମ୍ବଲପୁର, ଓଡ଼ିଶା
Odisha State Open University, Sambalpur, Odisha
Established by an Act of Government of Odisha.

ASSIGNMENT – 1 to 3
for
January 2018 Admission Session

CERTIFICATE IN JOURNALISM & MASS COMMUNICATIONS
(CJMC)

Please read the instructions carefully before attempting assignment questions.

INSTRUCTIONS

Dear Learner,

Welcome to the Diploma Programme in Journalism and Mass Communication offered by Odisha State Open University, Sambalpur.

You are required to submit one assignment per course within the stipulated time in order to become eligible to appear in the term-end examination. The assignments will be evaluated by the counselors at your Study Centre. Please submit your assignment response to Coordinator of the Study Centre. Before you attempt the assignments, please go through the course materials carefully. Please read the instructions pertaining to an assignment before you start writing your answer. Do not copy from the course material or from any other source. You are advised to read the material carefully, understand the same and write answers in your own language and style so that you will get good marks/grades.

Purpose of Assignments:

1. Assignments are part of the continuous evaluation process in Open and Distance Learning (ODL) system. Due weightage is given to the marks/grades you obtain in assignments. This will help you for better performance in the term-end examination. If you secure good grades/marks in assignments, your overall performance will improve.
2. Assignments are also a part of the teaching-learning process in ODL. Your assignment, after evaluation, will be returned back to you with specific and general comments by the evaluator. This will help you to know your strength as well as your weakness. Thus, it will establish a two-way communication between learner and evaluator.

How to write assignments:

1. Write your name, programme code, course title, enrolment no. and study centre code in the top sheet of the assignment answer booklet.
2. Write the answers in your handwriting. Give sufficient margin in the left side of each page so that the evaluator will give comments on each paragraph/page. Do not cross the word limit given in each question.
3. Your handwriting should be neat and readable.

Weightage for each assignment:

1. Each assignment will carry 25% weightage and term-end examination will carry 75% weightage.
2. Each assignment will be of 100 marks. But it will carry 25% weightage.
3. You have to score minimum pass mark i.e. 40% in each assignment. In case you do not submit assignment or get fail mark in assignment you have to re-submit in the next year.

{INSTRUCTIONS IN ODISIA}

(ଓଡ଼ିଆରେ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ)

ଦତ୍ତକର୍ମ: ୧-୩

ଶିକ୍ଷାବର୍ଷ: ୨୦୧୮

ସାମ୍ବାଦିକତା ଓ ଗଣ ଯୋଗାଯୋଗ ବିଭାଗ ସାର୍ବିଫକେଟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ

ପ୍ରିୟ ବିଦ୍ୟାର୍ଥୀଗଣ,

ଓଡ଼ିଶା ରାଜ୍ୟ ମୁକ୍ତ ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟ, ସମ୍ବଲପୁର ଦ୍ୱାରା ପ୍ରସ୍ତୁତ ଏବଂ ପରିବେଷିତ ସାମ୍ବାଦିକତା ଓ ଗଣ ଯୋଗାଯୋଗ ବିଭାଗର ସାର୍ବିଫକେଟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମକୁ ଆପଣମାନଙ୍କୁ ସ୍ୱାଗତ ।

ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟ ମଧ୍ୟରେ ପ୍ରତିଟି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ପାଇଁ ଆପଣମାନଙ୍କୁ ଗୋଟିଏ ଲେଖାଏଁ ଦତ୍ତକର୍ମ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରି ଦାଖଲ କରିବାକୁ ହେବ । ତାହା ଦ୍ୱାରା ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟରେ ନିରୁପିତ ଅକ୍ତିମ ପରୀକ୍ଷା ଦେବାର ଯୋଗ୍ୟତା ଆପଣମାନଙ୍କୁ ଅର୍ଜନ କରିପାରିବେ । ଏସବୁ ଦ କର୍ମ ଆପଣମାନଙ୍କ ପଠନକେନ୍ଦ୍ରର ପରାମର୍ଶଦାତାମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ମୂଲ୍ୟାୟନ କରାଯିବ । ତେଣୁ ଆପଣମାନଙ୍କୁ ଏହାକୁ ନିଜ ପଠନ କେନ୍ଦ୍ରର ସଂଯୋଜକଙ୍କ ନିକଟରେ ଦାଖଲ କରିବାକୁ ରେଷ୍ଟା କରିବେ । ଦତ୍ତକର୍ମର ଉତ୍ତର ଲେଖିବା ପୂର୍ବରୁ ପାଠ୍ୟ ବିଷୟବସ୍ତୁ ଉପରେ ଅତ୍ୟନ୍ତ ମନଯୋଗୀ ଦୃଷ୍ଟି ରଖନ୍ତୁ । ଏଥି ସଂପର୍କିତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀକୁ ପାଠ କରନ୍ତୁ । ଆପଣମାନଙ୍କ ନିକଟରେ ଉପଲବ୍ଧ ପାଠ୍ୟଉପକରଣ କିମ୍ବା ସେଭଳି କିଛି ବହିରୁ ନକଲ କରିବାକୁ ରେଷ୍ଟା କରନ୍ତୁ ନାହିଁ । ତେଣୁ, ଆପଣମାନଙ୍କୁ ପରାମର୍ଶ ଛଳରେ ଏତିକି କୁହାଯାଇ ପାରିବ ଯେ ପାଠ୍ୟ ଉପକରଣଗୁଡ଼ିକୁ ମନ ଦେଇ ପଢ଼ି ରୁହିବାକୁ ରେଷ୍ଟା କରନ୍ତୁ ଏବଂ ଯଥା ସମ୍ଭବ ନିଜ ଭାଷା ଓ ଶୈଳୀରେ ଉତ୍ତର ଲେଖିବାକୁ ରେଷ୍ଟା କରନ୍ତୁ । ତଦ୍ୱାରା ଆପଣମାନଙ୍କୁ ଭଲ ଗ୍ରେଡ୍/ନମ୍ବର ପାଇ ପାରିବେ ।

ଦତ୍ତକର୍ମର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ :

ମୁକ୍ତ ଓ ଦୂରଶିକ୍ଷା ପାଠ୍ୟକ୍ରମ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଦତ୍ତକର୍ମଗୁଡ଼ିକ ନିରବଚ୍ଛିନ୍ନ ମୂଲ୍ୟାୟନ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ଗୋଟିଏ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଂଶବିଶେଷ । ଦତ୍ତକର୍ମ ଗୁଡ଼ିକରେ ଆପଣମାନଙ୍କ ଯେଉଁ ଗ୍ରେଡ୍/ମାର୍କ ଅର୍ଜନ କରି ଥାଆନ୍ତି, ସେସବୁ ଆପଣମାନଙ୍କର ଶେଷ ପର୍ଯ୍ୟାୟ ନିରୁପିତ ଅକ୍ତିମ ପରୀକ୍ଷାରେ ଉତ୍ତର ଫଳାଫଳକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରିବ । ଦତ୍ତକର୍ମରେ ଭଲ ଗ୍ରେଡ୍/ମାର୍କ ରଖିଲେ ଆପଣମାନଙ୍କ ମୋଟାମୋଟି ପରୀକ୍ଷା ଫଳ ଖୁବ ଭଲ ହେବ ।

ମୁକ୍ତ ଓ ଦୂରଶିକ୍ଷା ପଠନ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଦତ୍ତକର୍ମଗୋଟିଏ ବେଶ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଂଶ । ଦତ୍ତକର୍ମର ମୂଲ୍ୟାୟନ ପରେ ମୂଲ୍ୟାୟନକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦତ୍ତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ/ସାଧାରଣ ମନ୍ତବ୍ୟ ସହିତ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ଆପଣମାନଙ୍କୁ ଫେରସ୍ତ କରି ଦିଆଯିବ । ଫଳରେ ଆପଣମାନଙ୍କ ନିଜର ଦୁର୍ବଳତା ଓ ଭଲ ଦିଗଗୁଡ଼ିକ ଜାଣି ପାରିବେ । ତଦ୍ୱାରା ଶିକ୍ଷାର୍ଥୀ ଓ ମୂଲ୍ୟାୟନକାରୀ (ପରାମର୍ଶଦାତା)ଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ଦ୍ୱିପାକ୍ଷିକ ସଂପର୍କ ମଧ୍ୟ ଉତ୍ପନ୍ନ ହୋଇପାରିବ ।

ଦତ୍ତକର୍ମ ଲେଖିବେ କିପରି ?

- ୧. ଉତ୍ତର ଖାତାର ସର୍ବୋଚ୍ଚ ସ୍ଥାନରେ ଆପଣମାନଙ୍କ ନାମ, ପାଠ୍ୟକ୍ରମର କୋଡ୍, ପାଠ୍ୟକ୍ରମର ନାମ, ନାମଲେଖା କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା, ଶିକ୍ଷାକେନ୍ଦ୍ରର କୋଡ୍ ନମ୍ବର ଉଲ୍ଲେଖ କରିବେ ।
- ୨. ଉତ୍ତରଗୁଡ଼ିକ ନିଜ ହସ୍ତାକ୍ଷରରେ ଲେଖିବେ । ପ୍ରତି ପୃଷ୍ଠାର ବାମ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଏବଂ ପ୍ରତି ଅନୁଚ୍ଛେଦ ପରେ ମୂଲ୍ୟାୟନକାରୀ ତାଙ୍କ ମନ୍ତବ୍ୟ ଲେଖି ପାରୁଥିବା ଭଳି ଯଥେଷ୍ଟ ସ୍ଥାନ ଖାଲି ରଖିବେ ।
- ୩. ପ୍ରତିଟି ପ୍ରଶ୍ନ ପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଶବ୍ଦ ସୀମା ଅତିକ୍ରମ କରିବେ ନାହିଁ ।
- ୪. ଆପଣମାନଙ୍କ ହସ୍ତାକ୍ଷର ସ୍ପଷ୍ଟ ଏବଂ ପଠନ ଉପଯୋଗୀ ହେବା ବିଧେୟ ।

ଦତ୍ତକର୍ମର ଭୂମିକା :

- ୧. ପ୍ରତିଟି ଦତ୍ତକର୍ମ ଗୋଟିଏ ମୂଲ୍ୟାୟନର ଶତକଡ଼ା ୨୫ ଭାଗ ଗୁରୁତ୍ୱ ବହନ କରିବ ଏବଂ ନିରୁପିତ ଅକ୍ତିମ ପରୀକ୍ଷା ଅବଶିଷ୍ଟ ଶତକଡ଼ା ୭୫ ଭାଗର ଗୁରୁତ୍ୱ ବହନ କରିବ ।
- ୨. ପ୍ରତିଟି ଦତ୍ତକର୍ମ ୧୦୦ ନମ୍ବର ବିଶିଷ୍ଟ ହେବ । ମାତ୍ର ଏହା ନିରୁପିତ ଅକ୍ତିମ ପରୀକ୍ଷାର ଶତକଡ଼ା ୨୫ ଭାଗ ଗୁରୁତ୍ୱ ବହନ କରିବ ।
- ୩. ଆପଣମାନଙ୍କୁ ସର୍ବନିମ୍ନ ପାସ୍ ହାର ଅର୍ଥାତ୍ ପ୍ରତି ଦତ୍ତକର୍ମରେ ଅନ୍ତତଃ ୪୦ ନମ୍ବର ଅର୍ଜନ କରିବାକୁ ହେବ । ଆପଣମାନଙ୍କ ଯଦି ଦତ୍ତକର୍ମର ଉତ୍ତର ପ୍ରଦାନ କରିବେ ନାହିଁ କିମ୍ବା ତହିଁରେ ଫେଲ୍ ନମ୍ବର ରଖିବେ, ତେବେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ବର୍ଷରେ ଆପଣମାନଙ୍କୁ ଆଉ ଥରେ ଦତ୍ତକର୍ମର ଉତ୍ତର ଦାଖଲ କରିବାକୁ ହେବ ।

Submission dates for Assignments

(ଦତ୍ତକର୍ମ ଜମା କରିବାର ସମୟସୀମା)

Serial No. of the Course	Name of the Course	Date of Submission	Day as per Calendar
1	Communication Concepts, History, Law & Ethics	8th April 2018	Sunday
2	Reporting	15th April 2018	Sunday
3	Editing	22nd April 2018	Sunday

ASSIGNMENTS

Course-I

(Communication Concepts, History, Law & Ethics)

Credits-4

1. What is Communication? What are the types of Communication? Describe each with examples? (500 Words) 30 Marks

(ଯୋଗାଯୋଗ କ'ଣ ବୁଝ ? ଏହା କେତେ ପ୍ରକାରର, ଉଦାହରଣ ସହ ବୁଝାଅ ।) ୪୦୦ ଶବ୍ଦ ମଧ୍ୟରେ

2. How RTI Is helping journalists to gather more information? Describe. (500 Words)30 Marks

(ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ କିପରି ଅଧିକ ତଥ୍ୟ ହାସଲରେ ସାମ୍ବାଦିକମାନଙ୍କୁ ସାହାଯ୍ୟ କରୁଛି ? ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।) ଶବ୍ଦ ସଂଖ୍ୟା-୫୦୦

3. Write short notes on the following. (Word limit 100) 20 marks

(ନିମ୍ନଲିଖିତ ବିଷୟ ଉପରେ ସଂକ୍ଷେପରେ ଲେଖ ।) ଶବ୍ଦ ସଂଖ୍ୟା-୧୦୦

- a. Verbal and Non Verbal Communication

(ମୌଖିକ ଓ ଏବଂ ଅଣ-ମୌଖିକ ଯୋଗାଯୋଗ)

- b. Press Information Bureau (PIB)

ପ୍ରେସ୍ ଇନ୍‌ଫର୍ମେସନ୍ ବ୍ୟୁରୋ (ପିଆଇବି)

4. Answer the following questions in very brief? (Word limit 50) 20 Marks

(ଖୁବ୍ ସଂକ୍ଷିପ୍ତରେ ଲେଖ । ୫୦ଟି ଶବ୍ଦ ମଧ୍ୟରେ)

- a. What is Verbal Communication?

(ସାଙ୍କେତିକ ଯୋଗାଯୋଗ କ'ଣ ?)

- b. The Sambad

(ସମ୍ବାଦ ଖବରକାଗଜ)

- c. What is effective Communication ?

(ଫଳପ୍ରସ୍ତୁତ ଯୋଗାଯୋଗ କାହାକୁ କହୁଛି ?)

- d. What is defamation of the Court ?

(ଅଦାଲତ ଅବମାନନା କଣ ?)

- e. What is Envelop Journalism?

(ଲଫାଫା ସାମ୍ବାଦିକତା କ'ଣ ?)

ASSIGNMENTS

Course-II

(Reporting)

Credit-6

1. Cover 3 major events in your area and write News reports on those. Prepare 3 different reports. (Each Story Word Limit 400 words) **60 Marks**

(ତୁମ ଅଞ୍ଚଳରେ ଘଟିଥିବା କୌଣସି ୩ଟି ବଡ଼ ଘଟଣା ସଂପର୍କରେ ୩ଟି ରିପୋର୍ଟ ଲେଖ। ପ୍ରତିଟି ରିପୋର୍ଟ ୩୦୦ ଶବ୍ଦ ମଧ୍ୟରେ।)

2. Differentiate? Word limit- 100 **20 Marks**

(ପାର୍ଥକ୍ୟ ଦର୍ଶାଅ। ଶବ୍ଦ ସଂଖ୍ୟା- ୧୫୦)

a. Hard news and Soft news

କ. କଠିନ ଖବର ଓ ନରମ ଖବର

b. Lead Story and Hanger Story

ଖ. ଲିଡ୍ ଖବର ଓ ଅବଲମ୍ବନ ଖବର

3. Answer the following questions in very brief? (Word limit 50) **20 Marks**

(ଖୁବ୍ ସଂକ୍ଷିପ୍ତରେ ଲେଖ। ସର୍ବାଧିକ ୫୦ଟି ଶବ୍ଦ ମଧ୍ୟରେ)

a. What is a headline?

କ. ଶିରୋନାମା କହିଲେ କଣ ବୁଝ ?

b. What is inverted pyramid style of news writing?

ଖ. ଖବର ଲେଖିବାବେଳେ ଓଲଟା ପିରାମିଡ୍ କ'ଣ ? କାହିଁକି ଏହା ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ ?

c. What are 5 Ws and 1 H?

ଗ. ୬ 'କ' ସୂତ୍ରରେ ୬ଟି 'କ' କ'ଣ କ'ଣ ?

d. Who writes the articles for a newspaper?

ଘ. ଖବରକାଗଜରେ ପ୍ରବନ୍ଧ କିଏ ଲେଖିଥା'ନ୍ତି ?

e. Write names of 4 News agencies operating in India ?

ଙ. ଭାରତରେ କାମ କରୁଥିବା ୪ଟି ଖବର ସରବରାହ ସଂସ୍ଥାର ନାମ ଲେଖ ।

ASSIGNMENTS

Course-III

(Editing)

Credits-6

1. Prepare the page-1 Layout of a Newspaper.

30 Marks

(ଖବରକାଗଜର ପ୍ରଥମ ପୃଷ୍ଠାବିନ୍ୟାସ/ପରିପାଟୀ ତିଆରି କର ।)

2. Describe hierarchy of a newspaper organization? Write functions of Editor, News-Editor and Sub-Editor? (Word limit 400)

30 Marks

(ଖବରକାଗଜ ସଂସ୍ଥାର ପଦାନ୍ୱୟ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ? ଏଥିରେ ସଂପାଦକ, ବାର୍ତ୍ତା ସଂପାଦକ ଏବଂ ସହ-ସଂପାଦକଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ବିଷୟରେ ଆଲୋଚନା କର ।) (୪୦୦ ଶବ୍ଦ ମଧ୍ୟରେ)

2. Write short notes on the following. (Word limit 150)

20 Marks

(ନିମ୍ନଲିଖିତ ବିଷୟ ଉପରେ ସଂକ୍ଷେପରେ ଲେଖ । ଶବ୍ଦ ସଂଖ୍ୟା-୧୫୦)

a. What do you mean by proof editing ? Write down the qualities of a proof editor.

କ. ପୁସ୍ତକ ଏଡିଟିଙ୍ଗ୍ କହିଲେ କ'ଣ ବୁଝ ? ଜଣେ ଭଲ ପୁସ୍ତକ ଏଡିଟରର ଗୁଣଗୁଣ ଲେଖ ?

b. What do you mean by "gatekeeper" in newspaper organization ? Write down the role and responsibilities of Gatekeepers.

ଖ. ଖବରକାଗଜ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ "ଗେଟ୍‌କିପର" କିଏ ? ଗେଟ୍‌କିପରର ଭୂମିକା ଏବଂ ଦାୟିତ୍ୱଗୁଣ ଲେଖ ।

3. Answer the following questions in very brief? (Word limit 50)

20 Marks

(ଖୁବ୍ ସଂକ୍ଷିପ୍ତରେ ଲେଖ । ସର୍ବାଧିକ ୫୦ଟି ଶବ୍ଦ ମଧ୍ୟରେ)

a. What is style book or style sheet ?

କ. ଷ୍ଟାଇଲ୍ ବୁକ୍ ବା ଷ୍ଟାଇଲ୍ ସିଟ୍ କହିଲେ କ'ଣ ବୁଝ ?

b. What is the difference between translation and transcreation ?

ଖ. ଅନୁବାଦ ଓ ସୃଜନାତ୍ମକ ଅନୁବାଦ ମଧ୍ୟରେ ପାର୍ଥକ୍ୟ ଦର୍ଶାଅ ?

c. What is Stop Press ?

ଗ. ଷ୍ଟପ୍ ପ୍ରେସ୍ କହିଲେ କଣ ବୁଝାଏ ?

d. Write down 4 major roles of the News Editor ?

ଘ. ବାର୍ତ୍ତା ସଂପାଦକଙ୍କ ଚାରୋଟି ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।

e. How many Editorial pages are there in a newspaper?

ଙ. ଖବରକାଗଜରେ କେତୋଟି ସଂପାଦକୀୟ ପୃଷ୍ଠା ଥାଏ ?