

# PC-4390/MH

**B/2051**

EDITING AND EDITORIAL WRITING–II

(Semester–IV)

Time : Three Hours]

[Maximum Marks : 60

**Note :** Attempt *two* questions each from Section A and B carrying 10 marks each and the entire Section C consisting of 10 short answer type questions carrying 2 marks each.

## SECTION – A

- I. Describe the role and duties of chief sub-editor.
- II. Differentiate between editing and sub-editing with examples.
- III. Explain the importance and functions of headlines.
- IV. Write a detailed note on principles of page layout.

## SECTION – B

- V. Define the purpose and types of editorial.

VI. Write short notes on :

- (a) Columns.
- (b) Dummy.

VII. Why 'letters to the editor' are important for newspapers?  
Discuss.

VIII. What is the difference between article and feature?

### **SECTION – C**

IX. Write short answer of the following :

- (a) Masthead.
- (b) Press reporter.
- (c) Copy editor.
- (d) Feature.
- (e) Press conference.
- (f) Style book
- (g) Opinion page.
- (h) Press release.
- (i) Layout.
- (j) Copy.

## PUNJABI VERSION

ਨੋਟ : ਭਾਗ A ਅਤੇ B ਹਰੇਕ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਦੋ-ਦੋ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦੇ 10 ਅੰਕ ਹਨ। ਭਾਗ C ਸਾਰਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ 10 ਸੰਖੇਪ ਉੱਤਰ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 2-2 ਅੰਕਾਂ ਦੇ ਹਨ।

### ਭਾਗ-A

- I. ਮੁੱਖ ਉਪ ਸੰਪਾਦਕ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕਰਤਵਾਂ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰੋ।
- II. ਸੰਪਾਦਨ ਅਤੇ ਉਪ-ਸੰਪਾਦਨ ਵਿੱਚ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਸਹਿਤ ਅੰਤਰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰੋ।
- III. ਸੁਰਖੀਆ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
- IV. ਪੰਨਾ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ 'ਤੇ ਇਕ ਵਿਸਤਰਿਤ ਨੋਟ ਲਿਖੋ।

### ਭਾਗ-B

- V. ਸੰਪਾਦਕੀ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰੀਭਾਸ਼ਾ ਦਿਉ।
- VI. ਸੰਖੇਪ ਨੋਟ ਲਿਖੋ :  
(ੳ) ਕਾਲਮ।  
(ਅ) ਡਮੀ।
- VII. 'ਸੰਪਾਦਕ ਨੂੰ ਪੱਤਰ' ਅਖਬਾਰਾਂ ਲਈ ਕਿਉਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹਨ? ਚਰਚਾ ਕਰੋ।
- VIII. ਆਰਟੀਕਲ ਅਤੇ ਫੀਚਰ ਵਿੱਚ ਕੀ ਅੰਤਰ ਹੈ?

## ਭਾਗ-C

IX. ਸੰਖੇਪ ਉੱਤਰ ਲਿਖੋ :

- (a) ਮਾਸਟਰਹੈਂਡ।
  - (b) ਪ੍ਰੈਸ ਰਿਪੋਰਟਰ।
  - (c) ਕਾਘੀ ਐਡੀਟਰ।
  - (d) ਫੀਚਰ।
  - (e) ਪ੍ਰੈਸ ਕਾਨਫਰੰਸ।
  - (f) ਸਟਾਈਲ ਬੁਕ।
  - (g) ਰਾਏ ਪੰਨਾ।
  - (h) ਪ੍ਰੈਸ ਰਿਲੀਜ਼।
  - (i) ਰੂਪ-ਰੇਖਾ।
  - (j) ਕਾਘੀ।
-