

“अभिव्यक्ति और माध्यम” पुस्तक से प्रश्न

प्रश्न 1) संचार शब्द की उत्पत्ति किस शब्द से हुई है?

उत्तर : संचार शब्द की उत्पत्ति चर शब्द से हुई है।

प्रश्न 2) चर का क्या अर्थ है?

उत्तर : चर का अर्थ है चलना या एक स्थान से दूसरे स्थान पर जाना।

प्रश्न 3) संचार किसे कहते हैं?

उत्तर : दो या दो से अधिक लोगों के बीच में बात-चीत, सूचनाओं और भावनाओं का आदान-प्रदान ही संचार है।

प्रश्न 4) संचार खत्म होने का क्या अर्थ है?

उत्तर : संचार खत्म होने का अर्थ है - मृत्यु।

प्रश्न 5) जनसंचार के आधुनिक माध्यमों में सबसे पुराना माध्यम कौन-सा है?

उत्तर : प्रिंट अर्थात् मुद्रित माध्यम।

प्रश्न 6) आज के छापाखाने के आविष्कार का श्रेय किसे जाता है?

उत्तर : जर्मनी के गुटेनबर्ग को।

प्रश्न 7) भारत में पहला छापाखाना कब, कहाँ और क्यों खोला गया?

उत्तर : भारत में पहला छापाखाना 1556 में, गोवा में खोला गया, मिशनरियों की धर्म प्रचार की पुस्तकें छापने के लिए।

प्रश्न 8) मुद्रित माध्यम में क्या-क्या आता है?

उत्तर : मुद्रित माध्यम में अखबार, पत्रिका, पुस्तकें आदि आते हैं।

प्रश्न 9) मुद्रित माध्यम के क्या लाभ हैं?

उत्तर : मुद्रित माध्यम के लाभ हैं - I. मुद्रित सामग्री को लंबे समय तक सुरक्षित रखा जा सकता है।

II. मुद्रित सामग्री को संदर्भ की तरह प्रयोग किया जा सकता है।

प्रश्न 10) मुद्रित माध्यम की विशेषताएँ लिखिए।

उत्तर : 1. मुद्रित सामग्री को आराम से, धीरे-धीरे कई बार पढ़ सकते हैं।

2. यह लिखित भाषा का विस्तार है, इसलिए लिखित भाषा में व्याकरण, वर्तनी और शब्दों का उचित प्रयोग करना चाहिए तथा इसे प्रचलित भाषा में लिखना चाहिए, जिससे इसे अधिक से अधिक लोग समझ सकें।

3. यह चिंतन, विचार और विश्लेषण का माध्यम है।

प्रश्न 11) मुद्रित माध्यम की कमजोरी या सीमाएँ कौन-सी हैं?

उत्तर : 1. मुद्रित माध्यम निरक्षरों के काम का नहीं है।

2. मुद्रित माध्यम में पाठकों के भाषा ज्ञान व शैक्षणिक योग्यता का ध्यान रखना पड़ता है।

3. पाठकों की रुचि और जागरूकता का ध्यान रखना पड़ता है।

4. रेडियो, टी.वी. तथा इंटरनेट की तरह तुरंत घटी घटना को तुरंत छापा नहीं जा सकता।

प्रश्न 12) डेडलाइन किसे कहते हैं?

उत्तर : अखबार या पत्रिका में समाचार या रिपोर्ट को प्रकाशित करने की समय-सीमा को डेडलाइन कहते हैं।

प्रश्न 13) मुद्रित माध्यम में स्पेस (जगह) किसे कहते हैं?

उत्तर : शब्द सीमा का ध्यान रखना ही स्पेस (जगह) कहलाता है।

प्रश्न 14) मुद्रित माध्यमों में लेखन के लिए ध्यान रखने योग्य कौन-सी बातें हैं?

उत्तर : 1. लेखन में भाषा, व्याकरण, वर्तनी और शैली का ध्यान रखना चाहिए। प्रचलित भाषा का प्रयोग करना चाहिए।

2. समय-सीमा और आवंटित जगह के अनुशासन का पालन करना चाहिए।

3. लेखन और प्रकाशन की अशुद्धियों को ठीक करना जरूरी है।

प्रश्न 15) रेडियो किस प्रकार का जनसंचार माध्यम है?

उत्तर : रेडियो जनसंचार का श्रव्य माध्यम है। इसमें सब ध्वनि, स्वर व शब्दों का खेल होता है।

प्रश्न 16) अखबार और रेडियो के समाचार में क्या अंतर है?

उत्तर : अखबार समाचार - 1. अखबार का समाचार पाठक कहीं भी, कभी भी पढ़ सकता है।

2. कोई बात समझ न आने पर उसे बार-बार पढ़ सकता है।

3. कोई शब्द समझ न आने पर शब्दकोश में उसका अर्थ देख सकता है।

4. अखबार में तुरंत घटी घटना की जानकारी नहीं मिलती।

रेडियो समाचार - 1. रेडियो के समाचार को कभी भी, कहीं से भी नहीं सुना जा सकता, अर्थात् रेडियो समाचार को शुरू से अंत तक सुनना पड़ता है।

2. कठिन शब्द के लिए शब्दकोष का प्रयोग नहीं कर सकते।

3. रेडियो तुरंत घटी घटना से संबंधित समाचार को अपने प्रसारित होने वाले बुलेटिन में प्रसारित कर सकता है।

प्रश्न 17) समाचार किस शैली में लिखे जाते हैं?

उत्तर : अखबार, रेडियो, टी.वी. के समाचार उल्टा पिरामिड (इंवर्टेड पिरामिड) शैली में लिखे जाते हैं।

प्रश्न 18) उल्टा पिरामिड शैली को कितने भागों में बाँटा जाता है?

उत्तर : उल्टा पिरामिड शैली को तीन भागों में बाँटा जाता है -1 इंट्रो (मुखड़ा / लीड), 2 बाँडी, 3 समापन।

प्रश्न 19) इंट्रो किसे कहते हैं?

उत्तर : इंट्रो को समाचार का मुखड़ा भी कहते हैं। इसमें खबर के मूल तत्व को दो-तीन वाक्य में कहा जाता है।

प्रश्न 20) बाँडी किसे कहते हैं?

उत्तर : बाँडी में समाचार के विस्तृत ब्योरे को घटते महत्त्व के क्रम में लिखा जाता है।

प्रश्न 21) रेडियो समाचार लेखन में ध्यान रखने योग्य बातें बताइए।

उत्तर : 1 समाचार की साफ-सुथरी कॉपी होनी चाहिए, जिससे समाचारवाचक को समाचार बोलते समय कोई दिक्कत न हो।

2 डेडलाइन, संदर्भ और संक्षिप्ताक्षर के प्रयोग पर ध्यान देना चाहिए।

प्रश्न 22) टी.वी. समाचार के चरण बताइए।

उत्तर : फ्लैश या ब्रेकिंग न्यूज़, ड्राई एंकर, फोन-इन, एंकर-विजुअल, एंकर-बाइट, लाइव, एंकर-पैकेज।

प्रश्न 23) फ्लैश या ब्रेकिंग न्यूज़ क्या है?

उत्तर : इसमें कम-से-कम शब्दों में महज सूचना दी जाती है।

प्रश्न 24) ड्राई एंकर किसे कहते हैं?

उत्तर : कहाँ, क्या, कब और कैसे हुआ, इसके विषय में एंकर दर्शकों को बताता है। इसमें दृश्य नहीं होते। रिपोर्टर से मिली जानकारी के आधार पर एंकर सूचनाएँ पहुँचाता है।

प्रश्न 25) फोन-इन के विषय में बताइए।

उत्तर : फोन-इन में एंकर रिपोर्टर से फोन पर बात करके सूचनाएँ दर्शकों तक पहुँचाता है। इसमें रिपोर्टर घटना के स्थान पर होता है और वहाँ की जानकारी देता है।

प्रश्न 26) एंकर-विजुअल क्या है?

उत्तर : जब घटना के दृश्य / विजुअल मिल जाते हैं, तब दृश्यों के आधार पर खबर लिखी जाती है। एंकर खबर के साथ साथ विजुअल भी दिखाता है।

प्रश्न 27) लाइव किसे कहते हैं?

उत्तर : खबर का घटना स्थल से सीधा प्रसारण लाइव है। इसके लिए मौके पर मौजूद रिपोर्टर, कैमरामैन, ओ.बी. वैन के जरिए घटना के बारे में सीधे दर्शकों को दिखाते हैं और बताते हैं।

प्रश्न 28) एंकर-पैकेज के बारे में बताइए।

उत्तर : एंकर-पैकेज किसी खबर को संपूर्णता से दिखाना है। इसमें घटना के दृश्यों, घटना से जुड़े लोगों की बाइट, ग्राफिक आदि के द्वारा सूचनाएँ दी जाती हैं।

प्रश्न 29) रेडियो और टेलीविजन के समाचार की भाषा-शैली के कैसी होनी चाहिए?

उत्तर : रेडियो और टेलीविजन के समाचार पढ़े लिखे लोगों से निरक्षर लोगों तक और समाज के सभी वर्ग के लोग सुनते हैं। इसलिए समाचार की भाषा ऐसी होनी चाहिए, जो सबको समझ में आ जाए। साथ ही भाषा के स्तर और गरिमा के साथ भी समझौता नहीं होना चाहिए।

प्रश्न 30) इंटरनेट पत्रकारिता को और कौन-कौन से नामों से बुलाया जाता है?

उत्तर : इंटरनेट पत्रकारिता को ऑनलाइन पत्रकारिता, साइबर पत्रकारिता, वेब पत्रकारिता आदि नामों से बुलाया जाता है।

प्रश्न 31) इंटरनेट क्या है?

उत्तर : इंटरनेट एक माध्यम (टूल) है, जिसके द्वारा सूचना, मनोरंजन, ज्ञान, व्यक्तिगत तथा सार्वजनिक संवादों का आदान-प्रदान किया जाता है।

प्रश्न 32) विश्व स्तर पर इंटरनेट पत्रकारिता के कौन-कौन से दौर हैं?

उत्तर : विश्व स्तर पर इंटरनेट पत्रकारिता का पहला दौर 1982-1992 तक था। 1993-2001 तक दूसरा दौर था तथा 2002 से अब तक तीसरा दौर चल रहा है।

प्रश्न 33) भारत में इंटरनेट पत्रकारिता का कौन सा दौर चल रहा है?

उत्तर : भारत में इंटरनेट पत्रकारिता का दूसरा दौर चल रहा है। पहला दौर 1993-2002 तक था तथा 2003 से अब तक दूसरा दौर है।

प्रश्न 34) पत्रकारिता की दृष्टि से हिंदी की सर्वश्रेष्ठ साइट किसे माना जाता है?

उत्तर : बी.बी.सी. को।

प्रश्न 35) इंटरनेट पत्रकारिता आजकल क्यों बहुत लोकप्रिय है?

उत्तर : इससे सूचनाएँ / खबरें बहुत तीव्र गति से पहुँचती हैं।

प्रश्न 36) पत्रकारीय लेखन की क्या भूमिका है?

उत्तर : पत्रकारीय लेखन में पाठकों को सूचनाएँ देते हैं, उन्हें जागरूक व शिक्षित करते हैं, मनोरंजन करते हैं।

प्रश्न 37) लोकतांत्रिक समाज में पत्रकारीय लेखन की क्या भूमिका है?

उत्तर : लोकतांत्रिक समाज में ये पहरेदार, शिक्षक और जनमत निर्माता होता है।

प्रश्न 38) पत्रकारीय लेखन करने वाले को क्या कहते हैं?

उत्तर : पत्रकार।

प्रश्न 39) पत्रकार कितने प्रकार के होते हैं?

उत्तर : पत्रकार तीन प्रकार के होते हैं - पूर्णकालिक, अंशकालिक तथा फ्रीलांसर (स्वतंत्र) पत्रकार।

प्रश्न 40) पूर्णकालिक पत्रकार कौन होते हैं?

उत्तर : पूर्णकालिक पत्रकार किसी समाचार संगठन का नियमित वेतन भोगी कर्मचारी होता है।

प्रश्न 41) अंशकालिक पत्रकार किसे कहते हैं?

उत्तर : अंशकालिक पत्रकार (स्ट्रिंगर) किसी समाचार संगठन के लिए एक निश्चित मानदेय पर काम करने वाले पत्रकार को कहते हैं।

प्रश्न 42) फ्रीलांसर (स्वतंत्र) पत्रकार के विषय में बताइए।

उत्तर : भुगतान के आधार पर अलग-अलग अखबारों के लिए काम करने वाले पत्रकार फ्रीलांसर पत्रकार होते हैं।

प्रश्न 43) पत्रकारीय लेखन का संबंध किससे है?

उत्तर : पत्रकारीय लेखन का संबंध समसामयिक और वास्तविक घटनाओं, समस्याओं और मुद्दों से है।

प्रश्न 44) पत्रकारीय लेखन और साहित्यिक सृजनात्मक लेखन में क्या अंतर है?

उत्तर : पत्रकारीय लेखन - 1 इसका रिश्ता तथ्यों से है।

2 यह अनिवार्य रूप से तात्कालिकता और पाठकों की रुचि और जरूरत को ध्यान में रखकर लिखा जाता है।

साहित्यिक सृजनात्मक लेखन - 1 इसका रिश्ता कल्पनाओं से है।

2 इसमें लेखक को अपनी रुचि अनुसार लिखने की छूट होती है।

प्रश्न 45) पत्रकारों को और क्या कहा जाता है?

उत्तर : संवाददाता या रिपोर्टर।

प्रश्न 46) कथात्मक लेखन और समाचार लेखन किस शैली में लिखा जाता है?

उत्तर : कथात्मक लेखन सीधा पिरामिड तथा समाचार लेखन उल्टा पिरामिड शैली में लिखा जाता है।

प्रश्न 47) समाचार लेखन के छह ककार कौन से हैं?

उत्तर : क्या, कौन, कहाँ, कब, क्यों और कैसे समाचार लेखन के छह ककार हैं।

प्रश्न 48) फीचर किसे कहते हैं?

उत्तर : फीचर एक सुव्यवस्थित सृजनात्मक लेखन है, जिसका उद्देश्य पाठकों को सूचित करने के साथ-साथ मुख्य रूप से मनोरंजन करना होता है।

प्रश्न 49) फीचर और समाचार में क्या अंतर है?

उत्तर : 1. फीचर में लेखक अपनी राय/दृष्टिकोण तथा भावनाओं को व्यक्त कर सकता है, जबकि समाचार वस्तुनिष्ठ होते हैं तथा तथ्यों की शुद्धता पर जोर दिया जाता है।

2. फीचर अधिकतर कथात्मक शैली में लिखा जाता है, जबकि समाचार उल्टा पिरामिड शैली में लिखा जाता है।

3. फीचर लेखन की भाषा सरल, रूपात्मक व आकर्षक होती है, जबकि समाचार की भाषा सपाट होती है।

4. फीचर में शब्दों की अधिकतम सीमा नहीं होती, ये अधिकतर 250 शब्दों से 2000 शब्दों तक के होते हैं, जबकि समाचार में शब्द सीमा का पालन किया जाता है।

प्रश्न 50) फीचर कितने प्रकार के होते हैं?

उत्तर : फीचर किसी भी विषय पर लिखा जा सकता है, इसलिए फीचर के कई प्रकार हैं - समाचार बैकग्राउंडर फीचर, खोजपरक फीचर, साक्षात्कार फीचर, जीवन शैली फीचर, रूपात्मक फीचर, व्यक्ति चित्र फीचर, यात्रा फीचर, विशेष रूचि के फीचर।

प्रश्न 51) फीचर तैयार करते समय किन बातों का ध्यान रखना चाहिए?

उत्तर : 1. फीचर को सजीव बनाने के लिए विषय से जुड़े पात्रों की मौजूदगी जरूरी होती है।

2. फीचर के कथ्य को पात्रों के माध्यम से बताना चाहिए।

3. कहानी इस तरह बतानी चाहिए कि पाठकों को लगे जैसे वे खुद देख सुन रहे हैं।

4. फीचर मनोरंजक और सूचनात्मक होना चाहिए।

5. फीचर किसी बैठक या सभा के विवरण की तरह नहीं लिखना चाहिए।

6. फीचर का उद्देश्य होना चाहिए। उद्देश्य के चारों ओर ही सूचनाएँ, विचार, तथ्य गुँथे होने चाहिए।

7. फीचर तथ्यों, सूचनाओं और विचारों पर आधारित विवरण होता है।

8. फीचर लेखन का कोई निश्चित फार्मूला नहीं होता। इसे कहीं से भी शुरू किया जा सकता है।

9. फीचर का एक-एक पैराग्राफ अपने पहले के पैराग्राफ से जुड़ा होना चाहिए। इसमें शुरू से अंत तक गति होनी चाहिए।

10. पैराग्राफ छोटा होना चाहिए तथा एक पैराग्राफ में एक पहलू का ही वर्णन होना चाहिए।

प्रश्न 52) रिपोर्ट किसे कहते हैं?

उत्तर : रिपोर्ट में किसी घटना, समस्या या मुद्दे की गहन छानबीन की जाती है, उससे संबंधित महत्वपूर्ण तथ्यों को इकट्ठा किया जाता है तथा विश्लेषण के आधार पर किसी नतीजे पर पहुँचा जाता है।

प्रश्न 53) मुख्य रूप से रिपोर्ट कितने प्रकार की होती है?

उत्तर : खोजी रिपोर्ट, इन-डेप्थ रिपोर्ट, विश्लेषणात्मक रिपोर्ट।

प्रश्न 54) खोजी रिपोर्ट किसे कहते हैं?

उत्तर : इस रिपोर्ट में शोध और छानबीन के द्वारा सूचनाएँ तथा तथ्य सामने लाए जाते हैं, जो सार्वजनिक रूप से पहले उपलब्ध नहीं थे।

प्रश्न 55) इन-डेप्थ रिपोर्ट क्या है?

उत्तर : सार्वजनिक रूप से उपलब्ध तथ्यों, सूचनाओं और आँकड़ों की गहरी छानबीन करके घटना से जुड़े महत्वपूर्ण पहलू सामने लाए जाते हैं।

प्रश्न 56) विश्लेषणात्मक रिपोर्ट के विषय में बताइए।

उत्तर : इस रिपोर्ट में किसी घटना या समस्या से जुड़े तथ्यों के विश्लेषण पर जोर दिया जाता है और व्याख्या की जाती है।

प्रश्न 57) विवरणात्मक रिपोर्ट पर विचार लिखिए।

उत्तर : इसमें किसी घटना या समस्या का विस्तृत और बारीक विवरण प्रस्तुत किया जाता है।

प्रश्न 58) रिपोर्ट की भाषा कैसी होनी चाहिए?

उत्तर : रिपोर्ट की भाषा सरल, सहज और आम बोलचाल की होनी चाहिए।

प्रश्न 59) संपादकीय से आप क्या समझते हैं?

उत्तर : संपादकीय किसी भी समाचार की आवाज होता है, जिसे संपादक, सहायक संपादक और उनके सहयोगी लिखते हैं।

प्रश्न 60) किसी भी अखबार के लिए संपादकीय क्यों महत्वपूर्ण होता है?

उत्तर : संपादकीय किसी भी समाचार पत्र की आवाज होता है। संपादकीय के जरिए अखबार किसी घटना, समस्या या मुद्दे पर अपनी राय प्रकट करता है। ये एक अखबार के विचार हैं।

प्रश्न 61) संपादकीय में किसी का नाम क्यों नहीं लिखा जाता?

उत्तर : संपादकीय, क्योंकि अखबार की आवाज होती है, किसी व्यक्ति विशेष की नहीं, इसीलिए संपादकीय में किसी का नाम नहीं लिखा जाता।

प्रश्न 62) स्तंभ किसे कहते हैं?

उत्तर : स्तंभ एक विचार परख लेखन है।

प्रश्न 63) स्तंभ लेखन का कार्य कौन करता है?

उत्तर : ऐसे लोकप्रिय लेखक जो अपनी विशेष लेखन शैली के लिए प्रसिद्ध होते हैं, उन्हें स्तंभ लेखन का कार्य सौंपा जाता है।

प्रश्न 64) स्तंभ का विषय कौन चुनता है?

उत्तर : स्तंभ का विषय चुनने की स्वतंत्रता लेखक की होती है, अर्थात् लेखक स्वयं विषय चुनता है।

प्रश्न 65) कुछ अखबार स्तंभ के कारण क्यों पहचाने जाते हैं?

उत्तर : कुछ अखबार स्तंभ लेखन करने वाले लेखक की लोकप्रियता के कारण तथा उनके रोचक स्तंभों के कारण पहचाने जाते हैं।

प्रश्न 66) संपादक के नाम पत्र किसे कहते हैं?

उत्तर : संपादक के नाम पाठक पत्र लिखकर किसी विषय, समस्या पर अपने विचार लिखते हैं। संपादक के नाम लिखे जाने वाले पत्र जनमत के प्रतिबिंब होते हैं।

प्रश्न 67) आलेख किसे कहते हैं?

उत्तर : जब लेखक तथ्यों, सूचनाओं, तर्कों के द्वारा अपनी राय प्रकट करते हैं, उसे आलेख कहते हैं।

प्रश्न 68) आलेख कौन लिखते हैं?

उत्तर : वरिष्ठ पत्रकार एवं विषय के विशेषज्ञ लेख लिखते हैं।

प्रश्न 69) आलेख किस शैली में लिखे जाते हैं?

उत्तर : आलेख किसी भी शैली में लिखे जा सकते हैं। आलेख का प्रारंभ, मध्य और अंत होता है।

प्रश्न 70) साक्षात्कार किसे कहते हैं?

उत्तर : एक पत्रकार किसी अन्य व्यक्ति से तथ्य, उसकी राय और भावनाएँ जानने के लिए सवाल पूछता है, उसे साक्षात्कार कहते हैं।

प्रश्न 71) सफल और अच्छा साक्षात्कार कैसे बन सकता है?

उत्तर : -इसके लिए साक्षात्कार लेने वाले व्यक्ति के पास ज्ञान के साथ-साथ संवेदनशीलता, कूटनीति, धैर्य और साहस का गुण होना चाहिए।

-साक्षात्कार लेने वाला जिसका साक्षात्कार लेने जा रहा है, उसके विषय में उसे ज्ञान होना चाहिए तथा जिस विषय पर साक्षात्कार लेने जा रहे हैं, उस विषय का भी ज्ञान होना चाहिए।

प्रश्न 72) साक्षात्कार किस-किस प्रकार से लिख सकते हैं?

उत्तर : साक्षात्कार सवाल-जवाब के रूप में लिखा जा सकता है या आलेख के रूप में भी साक्षात्कार लिख सकते हैं।

प्रश्न 73) विशेष लेखन क्या है?

उत्तर : किसी खास विषय पर सामान्य लेखन से हटकर किया गया लेखन विशेष लेखन कहलाता है।

प्रश्न 74) डेस्क से आप क्या समझते हैं?

उत्तर : अलग-अलग क्षेत्र जैसे बिज़नेस, खेल, फिल्म आदि से संबंधित खबरों पर काम करने वाले पत्रकार, संपादक, उप संपादक द्वारा किया गया लेखन अपने आप डेस्क से होता है।

प्रश्न 75) बीट किसे कहते हैं?

उत्तर : समाचार अनेक प्रकार के होते हैं जैसे :- राजनीति, आर्थिक, अपराध, खेल, फिल्म, कृषि, विज्ञान आदि। संवाददाताओं के बीच का विभाजन उनकी रुचि के आधार पर होता है। संवाददाता जिस क्षेत्र में काम करता है, वह उसकी बीट होती है।

प्रश्न 76) बीट कवर करने वाले रिपोर्टर को क्या कहते हैं?

उत्तर : बीट पर काम करने वाले रिपोर्टर को संवाददाता और विशेषीकृत रिपोर्टिंग करने वाले रिपोर्टर को विशेष संवाददाता कहते हैं।

प्रश्न 77) विशेष लेखन की भाषा शैली कैसी होनी चाहिए?

उत्तर : भाषा सरल व समझ में आने वाली होनी चाहिए, परंतु क्षेत्र विशेष की विशेष शब्दावली का प्रयोग किया जा सकता है। विशेष लेखन की कोई निश्चित शैली नहीं होती। अगर बीट से जुड़ा समाचार लिखा जाता है तो उसे उल्टा पिरामिड शैली में लिखा जाता है, परंतु अगर समाचार फीचर लिखा जा रहा है तो उसे कथात्मक शैली में लिखा जाता है।

प्रश्न 78) विशेष लेखन के कौन-कौन से क्षेत्र हैं?

उत्तर : अर्थ, व्यापार, खेल, विज्ञान, प्रौद्योगिकी, कृषि, विदेश, रक्षा, पर्यावरण, शिक्षा, स्वास्थ्य, फिल्म, मनोरंजन, अपराध, सामाजिक मुद्दे, कानून आदि विशेष लेखन के क्षेत्र हैं।

प्रश्न 79) विशेष लेखन की सूचना के स्रोत कौन-कौन से हैं?

उत्तर : मंत्रालय के सूत्र, प्रेस कॉन्फ्रेंस और विज्ञप्तियाँ, साक्षात्कार, सर्वे और जाँच समितियों की रिपोर्ट, क्षेत्र विशेष में सक्रिय संस्थाएँ और व्यक्ति, संबंधित विभागों और संगठनों से जुड़े व्यक्ति, इंटरनेट और दूसरे संचार के माध्यम, स्थायी अध्ययन प्रक्रिया आदि।

प्रश्न 80) “विल्वर श्रेम” के अनुसार संचार की क्या परिभाषा है?

उत्तर : विल्वर श्रेम के अनुसार संचार अनुभवों की साझेदारी है।

प्रश्न 81) संचार के कौन-कौन से तत्व हैं?

उत्तर : स्रोत, डीकोडिंग, संदेश, फीडबैक और शोर संचार के तत्व हैं।

प्रश्न 82) संचार के कौन-कौन से प्रकार हैं?

उत्तर : संचार के मुख्य प्रकार हैं - मौखिक और अमौखिक संचार, वैयक्तिक संचार, अंतर-वैयक्तिक संचार, समूह संचार और जनसंचार।

प्रश्न 83) संचार की शुरुआत कब होती है?

उत्तर : जब स्रोत या संचार जिस उद्देश्य के साथ अपने किसी विचार, संदेश या भावना को किसी और तक पहुंचाते हैं, तब संचार की प्रक्रिया शुरू होती है।

प्रश्न 84) डीकोडिंग का क्या अर्थ है?

उत्तर : दिए गए संदेश को समझना डीकोडिंग है।

प्रश्न 85) फीडबैक क्या है?

उत्तर : संचारक ने जिस अर्थ के साथ संदेश भेजा था, संदेश प्राप्तकर्ता ने उसे उसी अर्थ में ग्रहण किया, फीडबैक कहलाता है।

प्रश्न 86) शोर किसे कहते हैं?

उत्तर : संचार प्रक्रिया में आने वाली बाधाओं को शोर कहते हैं।

प्रश्न 87) साक्षात्कार से कौन से कौशल की परख होती है?

उत्तर : साक्षात्कार से अंतर-वैयक्तिक कौशल की परख होती है।

प्रश्न 88) समूह संचार के उदाहरण दीजिए।

उत्तर : विधानसभा, संसद, पंचायत आदि समूह संचार के उदाहरण हैं।

प्रश्न 89) जनसंचार में द्वारपाल की क्या भूमिका है?

उत्तर : द्वारपाल वह व्यक्ति है जो संचार के माध्यमों से प्रकाशित या प्रसारित होने वाली सामग्री को निर्धारित और नियंत्रित करता है।

प्रश्न 90) संचार के मुख्य कार्य कौन से हैं?

उत्तर : प्राप्ति, नियंत्रण, सूचना, अभिव्यक्ति, सामाजिक संपर्क, समस्या, समाधान, प्रतिक्रिया आदि।

प्रश्न 91) संवाददाता क्या काम करते हैं?

उत्तर : संवाददाता समाचार लाने का काम करते हैं।

प्रश्न 92) संपादकीय विभाग का क्या कार्य है?

उत्तर : खबरों, लेखों, फीचरों को व्यवस्थित करके संपादित करने का कार्य संपादकीय विभाग का है।

प्रश्न 93) प्रमुख स्टिंग ऑपरेशन कौन से हैं?

उत्तर : तहलका, ऑपरेशन दुर्योधन, चक्रव्यूह आदि।

प्रश्न 94) समाचार में कौन से तत्व आवश्यक हैं?

उत्तर : नवीनता, जनरुचि, निकटता, प्रभाव आदि।

प्रश्न 95) संपादन में मुख्य रूप से क्या आवश्यक है?

उत्तर : तथ्यपरकता, वस्तुपरकता, निष्पक्षता तथा संतुलन।

प्रश्न 96) पहले पृष्ठ पर प्रकाशित होने वाले हस्ताक्षरित संपादकीय को क्या कहते हैं?

उत्तर : कार्टून कोना।

प्रश्न 97) पत्रकारिता के प्रमुख प्रकार कौन-कौन से हैं?

उत्तर : खोजपरक पत्रकारिता, विशेषीकृत पत्रकारिता, वॉचडॉग पत्रकारिता, एडवोकेसी पत्रकारिता, वैकल्पित पत्रकारिता।

प्रश्न 98) खोजपरक पत्रकारिता से आप क्या समझते हैं?

उत्तर : इस पत्रकारिता में छानबीन करके ऐसे तथ्यों और सूचनाओं को सामने लाने की कोशिश की जाती है, जिसे सामान्यतः दबाने या छुपाने का यत्न किया जाता है।

प्रश्न 99) वॉचडॉग पत्रकारिता के विषय में बताइए।

उत्तर : किसी गड़बड़ी पर निगाह रखना और गड़बड़ी को खोलना वॉचडॉग पत्रकारिता कहलाता है।

प्रश्न 100) एडवोकेसी पत्रकारिता क्या है?

उत्तर : किसी मुद्दे के पक्ष में जनमत तैयार करना एडवोकेसी पत्रकारिता है।

प्रश्न 101) वैकल्पित मीडिया किसे कहते हैं?

उत्तर : जो मीडिया स्थापित व्यवस्था के विकल्प को सामने लाने और उसके अनुकूल वैकल्पित सोच को अभिव्यक्त करता है, वैकल्पित मीडिया कहलाता है।

* * * * *