

**प्रमाण पत्र पाठ्यक्रम**  
**2021–2022**  
**कार्यालय एवं जनसंचार कार्यविधि**

1. कार्यालय कार्यविधि

- प्रारूपण
- टिप्पण
- बैठकें
- पारिभाषिक शब्दावली

2. मुद्रित समाचार माध्यम

- समाचार लेखन
- संपादन
- प्रूफ रीडिंग
- ले आउट

3. इलेक्ट्रॉनिक समाचार माध्यम

- समाचार लेखन
- समाचार वाचन
- संचालन
- संपादन

4. विज्ञापन

- विज्ञापन की अवधारणा एवं विविध माध्यम
- कॉपी राइटिंग (प्रतिलिपि लेखन)
- स्वर एवं अभिनय
- संपादन एवं निर्देशन

5. छायांकन

- छायांकन – मुद्रित समाचार माध्यम
- छायांकन (वीडियो ग्राफी) – इलेक्ट्रॉनिक समाचार माध्यम
- छायांकन –विज्ञापन

**प्रायोगिक**

- समाचार लेखन, शीर्षक संरचना एवं संपादन कला
- समाचार प्रस्तुति, वार्ता संचालन
- विज्ञापन संरचना
- ले आउट संरचना एवं छायांकन

## पाठ्यक्रम योजना

1 पाठ्यक्रम 30 घंटे (2 क्रेडिट) का होगा।

2 15 सैध्दांतिक कक्षाएँ (1 घंटा प्रति कक्षा) एवं 15 प्रायोगिक कक्षा (2 घंटे प्रति कक्षा) आयोजित की जाएगी।