



# ST. ALOYSIUS COLLEGE(AUTONOMOUS), JABALPUR

Reaccredited 'A+' Grade by NAAC(CGPA:3.68/4.00)  
College with Potential for Excellence by UGC  
DST-FIST Supported & STAR College Scheme by DBT

## कला संकाय

कला स्नातक (बी.ए.)

विषय: प्रयोजनमूलक हिंदी

बी.ए. द्वितीय सेमेस्टर

प्रश्नपत्र : कोर कोर्स /मेजर माईनर

प्रयोजनमूलक हिंदी : कार्यालयी प्रयोग

## पाठ्यक्रम परिणाम

क्रमांक	पाठ्यक्रम परिणाम	संज्ञानात्मक स्तर
CO-1	कार्यालयीन कामकाज में विद्यार्थी में हिंदी माध्यम से कार्य करने का कौशल विकसित हो सकेगा।	R, U
CO-2	विभिन्न शासकीय, अशासकीय, व्यावसायिक एवं वाणिज्यिक पत्रों के प्रारूप से विद्यार्थी परिचित होगा और उन्हें तैयार करने का अभ्यास कर सकेगा।	U, An
CO-3	कार्यालय के कामकाज और तौर तरीकों से विद्यार्थी न केवल परिचित होगा बल्कि कार्यालयीन भाषा की मानक शब्दावलियों के उचित प्रयोग की समझ भी बढ़ेगी।	U, C
CO-4	जीवन के विविध क्षेत्रों में प्रयुक्त होने वाली हिंदी के व्यावहारिक प्रयोग का ज्ञान हो सकेगा तथा कामकाजी व सामान्य हिंदी के प्रयोगगत अन्तर को समझने में सुविधा होगी, जिससे विद्यार्थी को भाषा संबंधी कार्यों में दक्षता प्राप्त होगी।	Ap
CO-5	इस पाठ्यक्रम के अध्ययन से विद्यार्थियों को विभिन्न कार्यालयों में कार्मिक के रूप में रोजगार पाने की प्रबल संभावना रहेगी।	Ap

## क्रेडिट एवं अंक योजना

क्रेडिट	अंक		पूर्णांक
	आंतरिक	बाह्य	



# ST. ALOYSIUS COLLEGE(AUTONOMOUS), JABALPUR

Reaccredited 'A+' Grade by NAAC(CGPA:3.68/4.00)  
College with Potential for Excellence by UGC  
DST-FIST Supported & STAR College Scheme by DBT

सैद्धांतिक	6	40	60	100
कुल	6		100	

## मूल्यांकन योजना

	Marks	
	आंतरिक	बाह्य
सैद्धांतिक	20 अंक के 03 आंतरिक मूल्यांकन (सेमेस्टर के दौरान) (दो श्रेष्ठ का चयन)	1 बाह्य परीक्षा (सेमेस्टर के अंत में)



## पाठ्यक्रम की सामग्री

### सैद्धांतिक

व्याख्यानों की संख्या (प्रति सप्ताह घंटों में): 6 घंटे प्रति सप्ताह

व्याख्यानों की कुल संख्या: 90 घंटे.

अधिकतम अंक: 60

इकाई	विषय	व्याख्यान की संख्या
इकाई 1	कार्यालय हिंदी अर्थ स्वरूप एवं परिभाषा कार्यालय की कार्य पद्धति और भाषा कार्यालय परिचय कार्य पद्धति एवं उपयोगिता	18
इकाई 2	पत्र-लेखन और प्रकार । कार्यालयी पत्रों का स्वरूप व महत्व । कार्यालयी पत्र लेखन प्रविधि : विभिन्न अंग व चरण । आवेदन पत्र लेखन ।	18
इकाई 3	कार्यालयी शब्दावली एवं अनुप्रयोग । कार्यालयी पत्र :- 1 प्रारूपण-लेखन व विशेषताएँ । टिप्पण ज्ञापन परिपत्र आदेश अधिसूचना ।	18



# ST. ALOYSIUS COLLEGE(AUTONOMOUS), JABALPUR

Reaccredited 'A+' Grade by NAAC(CGPA:3.68/4.00)

College with Potential for Excellence by UGC

DST-FIST Supported & STAR College Scheme by DBT

	3 प्रेस विज्ञप्ति व प्रतिवेदन 4 बैठक का कार्यवृत्त, समाचार लेखन	
इकाई 4	व्यावसायिक पत्र- अर्थ स्वरूप एवं विशेषताएँ । वाणिज्यिक पत्र- अर्थ स्वरूप एवं विशेषताएँ । पूछताछ सम्बन्धी पत्र शिकायती पत्र निविदा सूचना कोटेशन बिल प्रारूप । प्रतिलिपि लेखन एवं विज्ञापन संरचना	18
इकाई 5	संक्षेपण और पल्लवन : अर्थ, स्वरूप एवं विशेषताएँ । संक्षेपण : अर्थ, स्वरूप, विशेषताएँ एवं प्रक्रिया । पल्लवन : अर्थ, स्वरूप, विशेषताएँ एवं प्रक्रिया ।	18
<b>अनुशंसित सहायक पुस्तकें/ ग्रंथ/ अन्य पाठ संसाधन/ पाठ सामग्री:</b> <b>पाठ पुस्तकें -</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 अंडाल डॉ. प.प., प्रशासनिक हिंदी प्रयोग और संभावनाएं, वाणी प्रकाशन, दिल्ली, 2007</li><li>• 2 कुलश्रेष्ठ, अरविंद, राजभाषा नीति, संपादक कृष्ण कुमार गोस्वामी, केंद्रीय हिंदी संस्थान नई दिल्ली</li><li>• 3 गुप्ता, गार्गी, पारिभाषिक शब्दावली की विकास यात्रा, संपा., भारतीय अनुवाद परिषद नई दिल्ली, 1986</li><li>• 4 गोदरेज, विनोद, प्रयोजनमूलक हिंदी, वाणी प्रकाशन, इलाहाबाद, 2016</li><li>• 5 झाल्टे, दंगल, प्रयोजनमूलक हिंदी सिद्धांत और प्रयोग, वाणी प्रकाशन, दिल्ली, 2010</li><li>• 6 टंडन, प्रो पूरनचंद, आजीविका साधक हिंदी, इंद्रप्रस्थ प्रकाशन, दिल्ली 1998</li><li>• 7 तिवारी भोलानाथ एवं श्रीवास्तव रवींद्रनाथ, व्यवहारिक हिंदी सरलीकरण विशेषज्ञ समिति मधुर वाणी प्रकाशन दिल्ली</li></ul>		

