



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
अनुशंसित सहायक पुस्तकें/ ग्रंथ/ अन्य पाठ संसाधन/ पाठ सामग्री: पाठ पुस्तकें -		
	<ul style="list-style-type: none">• 1 अंडाल डॉ. प.प., प्रशासनिक हिंदी प्रयोग और संभावनाएं, वाणी प्रकाशन, दिल्ली, 2007• 2 कुलश्रेष्ठ, अरविंद, राजभाषा नीति, संपादक कृष्ण कुमार गोस्वामी, केंद्रीय हिंदी संस्थान नई दिल्ली• 3 गुप्ता, गार्गी, पारिभाषिक शब्दावली की विकास यात्रा, संपा., भारतीय अनुवाद परिषद नई दिल्ली, 1986• 4 गोदरेज, विनोद, प्रयोजनमूलक हिंदी, वाणी प्रकाशन, इलाहाबाद, 2016• 5 झाल्टे, दंगल, प्रयोजनमूलक हिंदी सिद्धांत और प्रयोग, वाणी प्रकाशन, दिल्ली, 2010• 6 टंडन, प्रो पूरनचंद, आजीविका साधक हिंदी, इंद्रप्रस्थ प्रकाशन, दिल्ली 1998• 7 तिवारी भोलानाथ एवं श्रीवास्तव रवींद्रनाथ, व्यवहारिक हिंदी सरलीकरण विशेषज्ञ समिति मधुर वाणी प्रकाशन दिल्ली	

