

संत अलॉयसियस स्वशासी महाविद्यालय, जबलपुर (म.प्र.)

भाग अ परिचय -			
कार्यक्रम प्रमाण पत्र	कक्षा बी ए	वर्ष प्रथम सेमेस्टर	सत्र 2022 2023
विषय: हिंदी साहित्य			
1	पाठ्यक्रम का कोड	A1-HLIT2T	
2	पाठ्यक्रम का शीर्षक	कार्यालयीन हिंदी एवं भाषा कंप्यूटिंग	
3	पाठ्यक्रम का प्रकार	इलेक्टिव	
4	पूर्वापेक्षा	इस कोर्स का अध्ययन करने के लिए विद्यार्थी में किसी भी विषय से कक्षा बारहवीं प्रमाण पत्र डिप्लोमा किया हो पात्र हैं।	
5	पाठ्यक्रम अध्ययन की उपलब्धियां कोर्स लर्निंग आउटकम	<p>1 इस पाठ्यक्रम के माध्यम से विद्यार्थी कार्यालय के कार्यों की मूलभूत जानकारी एवं कार्यशैली से परिचित हो सकेंगे जिससे वे कार्यालयीन कार्य करने में सक्षम होंगे.</p> <p>2. नई तकनीकी के माध्यम से ज्ञान विज्ञान के क्षेत्र में विशेषज्ञता प्राप्त कर सकेंगे.</p> <p>3 भाषा कंप्यूटिंग में दक्षता होगी तथा रोजगार प्राप्ति के अवसर मिलेंगे.</p>	
6	क्रेडिट मान	04	
7	कुल अंक	अधिकतम अंक: 40 60 न्यूनतम उत्तीर्ण 33	
भाग ब पाठ्यक्रम की विषयवस्तु			
पाठ्यक्रम			
इकाई 1	<p>कार्यालयीन हिंदी का स्वरूप उद्देश्य एवं क्षेत्र</p> <p>1.1 कार्यालयीन हिंदी का स्वरूप एवं उद्देश्य</p> <p>1.2 कार्यालयीन हिंदी तथा सामान्य हिंदी का संबंध एवं अंतर</p> <p>1.3 कार्यालयीन कार्यकलाप की सामान्य जानकारी</p> <p>1.4 हिंदी के प्रयोजन मूलक संदर्भ कार्यालयीन साहित्यिक वाणिज्य वैज्ञानिक तकनीकी एवं कानूनी जनसंचार माध्यम आदि राजभाषा हिंदी की संवैधानिक स्थिति एवं प्रमुख प्रावधान</p>	15	

इकाई 2	<p>हिंदी के शब्द संसाधन (कंप्यूटर टंकण)</p> <p>1.1 हिंदी में उपलब्ध सॉफ्टवेयर एवं विभिन्न की-बोर्ड, देवनागरी लिपि के विविध फोण्ट्स, यूनिकोड, हिंदी स्लाइड, पी.पी.टी., पोस्टर निर्माण, स्पीच टू टेक्स्ट एवं टेक्स्ट टू स्पीच, हिंदी शॉर्टहैंड का परिचय.</p> <p>1.2 हिंदी से संबंधित वेबसाइट, ईमेल, इंटरनेट पर उपलब्ध पत्र – पत्रिकाएँ, दृश्य श्रव्य सामग्री, ई पुस्तकालय, सरकारी तथा गैर सरकारी चैनल, आभासी कक्षाएं</p>	15
इकाई 3	<p>1 कार्यालयीन हिंदी पत्राचार</p> <p>1.1 आवेदन पत्र</p> <p>1.2 शासकीय एवं अर्ध शासकीय पत्र</p> <p>1.3 कार्यालय आदेश</p> <p>1.4 परिपत्र</p> <p>1.5 अधिसूचना</p> <p>1.6 कार्यालयीन ज्ञापन</p> <p>1.7 विज्ञापन</p> <p>1.8 निविदा</p> <p>1.9 संकल्प</p> <p>1.10 प्रेस विज्ञप्ति एवं अन्य कार्यालयीन पत्र</p> <p>2 प्रारूपण, टिप्पण, संक्षेपण, प्रतिवेदन एवं हिंदी का मानकीकरण</p> <p>2.1 प्रारूपण का अर्थ, सामान्य परिचय, प्रारूपण लेखन की पद्धति</p> <p>2.2 टिप्पण का अर्थ, सामान्य परिचय, टिप्पण लेखन की पद्धति, टिप्पण और टिप्पणी में अंतर</p> <p>2.3 संक्षेपण का अर्थ एवं संक्षेपण पद्धति, पल्लवन का अर्थ, पल्लवन के सिद्धांत, पल्लवन और निबंध लेखन में अंतर</p> <p>2.4 प्रतिवेदन का अर्थ, सामान्य परिचय एवं प्रयोग</p>	15
इकाई 4	<p>1 कंप्यूटर एवं इंटरनेट में हिंदी भाषा एवं देवनागरी लिपि के अनुप्रयोग</p> <p>1.1 कंप्यूटर में हिंदी भाषा के विकास का इतिहास</p> <p>1.2 हिंदी का मानकीकरण रूप</p> <p>1.3 ब्लॉगिंग एवं सोशल मीडिया पर हिंदी लेखन कौशल – फेसबुक, यूट्यूब एवं अन्य प्लेटफार्म</p> <p>1.4 ई-गवर्नेंस</p>	15

1.5 विराम चिन्ह, अशुद्धि – संशोधन एवं प्रूफ - शोधन	
1.6 व्यावहारिक अभ्यास विभिन्न प्रकार के कार्यालय पत्र ब्लॉगिंग पोस्टर ईमेल एवं अन्य	

अनुशंसित सहायक पुस्तकें/ ग्रंथ/ अन्य पाठ संसाधन/ पाठ सामग्री:

पाठ पुस्तकें -

- 1 सागर, रामचंद्र सिंह, कार्यालय कार्यविधि, आत्माराम एंड संस, नई दिल्ली 1963
- 2 शर्मा, चंद्रपाल, कार्यालयीन हिंदी की प्रकृति, समता प्रकाशन दिल्ली 1991
- 3 प्रज्ञा पाठमाला, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली
- 4 झाल्टे, दंगल, प्रयोजनमूलक हिंदी: सिद्धांत और प्रयोग, वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली 2016
पंचम संस्करण
- 5 सोनटक्के, डॉ. माधव, प्रयोजनमूलक हिंदी प्रयुक्ति और अनुवाद, वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली
- 6 भाटिया, कैलाश चंद्र, प्रयोजनमूलक हिंदी प्रक्रिया और स्वरूप, तक्षशिला प्रकाशन, नई दिल्ली 2005

अनुशंसित मूल्यांकन विधियां

अनुशंसित सतत मूल्यांकन विधियां

अधिकतम अंक- 100

सतत व्यापक मूल्यांकन- 40

विश्वविद्यालयीन परीक्षा- 60

आंतरिक	क्लास टेस्ट	24
मूल्यांकन	असाइनमेंट	08
सतत व्यापक	प्रस्तुतीकरण	08
		कुल अंक -

मूल्यांकन		40
आकलन विश्वविद्यालयीन परीक्षा समय- 3 घंटे	अनुभाग(अ) : पाँच अति लघु उत्तरीय प्रश्न (प्रत्येक 50 शब्द) अनुभाग(ब) : पाँच लघु उत्तरीय प्रश्न (प्रत्येक 200 शब्द) अनुभाग(स) : तीन दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (प्रत्येक 500 शब्द)	5×1=05 5×4=20 5×7=35 कुल अंक - 60