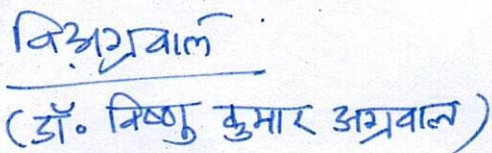


CORE TH-2

भाग अ - परिचय		
कार्यक्रम : प्रमाण पत्र	कक्षा : प्रथम वर्ष	वर्ष : 2021
		सत्र : 2021-22
विषय : प्रयोजनमूलक हिंदी (Functional Hindi), प्रश्न पत्र : द्वितीय		
1	पाठ्यक्रम का कोड	A1-FHIN2T
2	पाठ्यक्रम का शीर्षक	प्रयोजनमूलक हिंदी : कार्यालयी प्रयोग
3	पाठ्यक्रम का प्रकार	कोर कोर्स
4	पूर्वपिक्षा (Prerequisite)	इस कोर्स का अध्ययन करने के लिए, छात्र ने किसी भी संकाय/विषय में कक्षा 12वीं अथवा समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण की हो। (Open for all)
5	पाठ्यक्रम अध्ययन की परिलब्धियां (कोर्स लर्निंग आउटकम) (CLO)	<p>आधुनिक डिजिटल युग में भी भारत के निजी एवं सरकारी कार्यालयों में कामकाज के तौर-तरीकों में नवीन प्रयोगों के साथ-साथ पुरानी कार्यालयी पद्धति का प्रचलन आम तौर पर होता है। जिसमें पत्रावलियाँ, नस्तियों और नोटशीटों पर होने वाली कार्यवाही व संक्षेपण-पल्लवन आदि इसका महत्वपूर्ण हिस्सा हैं। इसके साथ ही डिजिटल तकनीक के जरिये ई-ऑफिस(e-office) का प्रचलन भी तेजी से बढ़ा है। मध्यप्रदेश शासन ने इसी क्रम ई-गवर्नेंस की नवीन अवधारणा को प्रभावी ढंग से लागू भी किया है। प्रयोजनमूलक हिन्दी के इस पाठ्यक्रम के निर्माण का उद्देश्य परम्परागत कार्यालयों की कार्यपद्धति से विद्यार्थियों को परिचित कराना और कार्यालय में प्रयुक्त होने वाले विभिन्न प्रकार के पत्रों के विविध पक्षों, पत्राचार की प्रक्रिया, नस्तियों में की जाने वाली नोटिंग एवं विज्ञप्ति आदि का व्यावहारिक ज्ञान कराना है। साथ ही इंटरनेट और आभासी जगत में ई-कार्यालय(e-office) की अवधारणा और उसकी तकनीकी प्रक्रिया से परिचित कराना भी इस पाठ्यक्रम का प्रयोजन है।</p> <p>पाठ्यक्रम के अध्ययन से -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालयी कामकाज में विद्यार्थी में हिंदी माध्यम से कार्य करने का कौशल विकसित हो सकेगा। 2. विभिन्न शासकीय, अशासकीय, व्यावसायिक एवं वाणिज्यिक पत्रों के प्रारूप से विद्यार्थी परिचित होगा और उन्हें तैयार करने का अभ्यास कर सकेगा। 3. कार्यालय के कामकाज और तौर तरीकों से विद्यार्थी न केवल परिचित होगा बल्कि कार्यालयी भाषा की मानक शब्दावलियों के उचित प्रयोग की समझ भी बढ़ेगी। 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। 5. इस पाठ्यक्रम के अध्ययन से विद्यार्थियों को विभिन्न कार्यालयों में कार्मिक के रूप में रोजगार पाने की प्रबल संभावना रहेगी।
6	क्रेडिट मान	सैद्धान्तिक - 6
7	कुल अंक	अधिकतम अंक : 25+75 न्यूनतम उत्तीर्ण अंक : 33


 (डॉ. विष्णु कुमार अग्रवाल)

CORE TH-2

भाग ब - पाठ्यक्रम की विषय वस्तु		
व्याख्यान की कुल संख्या – ट्यूटोरियल - प्रायोगिक (प्रति सप्ताह घंटे में) : 3 घण्टे प्रति सप्ताह (L-T-P : 3-0-0)		
कुल व्याख्यान : 90		
इकाई	विषय (Topics)	व्याख्यान की संख्या
I	कार्यालयी हिंदी : अर्थ, स्वरूप एवं परिभाषा । कार्यालय की कार्य-पद्धति और भाषा । ई-कार्यालय (e-office) : परिचय, कार्यपद्धति एवं उपयोगिता ।	18
II	पत्र-लेखन और प्रकार । कार्यालयी पत्रों का स्वरूप व महत्व । कार्यालयी पत्र-लेखन प्रविधि : विभिन्न अंग व चरण । आवेदन पत्र-लेखन ।	18
III	कार्यालयी शब्दावली एवं अनुप्रयोग । कार्यालयी पत्र :- 1. प्रारूपण-लेखन व विशेषताएँ । 2. टिप्पण, ज्ञापन, परिपत्र, आदेश, अधिसूचना । 3. प्रेस विज्ञप्ति व प्रतिवेदन ।	18
IV	व्यावसायिक पत्र- अर्थ, स्वरूप एवं विशेषताएँ । वाणिज्यिक पत्र- अर्थ, स्वरूप एवं विशेषताएँ । पूछताछ सम्बन्धी पत्र, शिकायती पत्र, निविदा सूचना, कोटेशन, बिल प्रारूप ।	18
V	संक्षेपण और पल्लवन : अर्थ, स्वरूप एवं विशेषताएँ । संक्षेपण : अर्थ, स्वरूप, विशेषताएँ एवं प्रक्रिया । पल्लवन : अर्थ, स्वरूप, विशेषताएँ एवं प्रक्रिया ।	18
सार बिंदु (की वर्ड)/टैग : e-office, ई-ऑफिस, प्रारूपण, टिप्पण, ज्ञापन, परिपत्र, आदेश, अधिसूचना, संक्षेपण, निविदा, पल्लवन, व्यावसायिक पत्र, वाणिज्यिक पत्र,		
भाग स - अनुशासित अध्ययन संसाधन		
पाठ्य पुस्तकें, संदर्भ पुस्तकें, अन्य संसाधन		
अनुशासित सहायक पुस्तकें/ग्रन्थ/अन्य पाठ्य संसाधन/पाठ्य सामग्री :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. गोस्वामी, कृष्ण कुमार –“प्रयोजनमूलक भाषा और कार्यालयी हिन्दी” - कलिंगा पब्लिकेशन, दिल्ली, सं-1995 2. चतुर्वेदी, डॉ.शिवनारायण – “टिप्पणी-प्रारूप” - वाणी प्रकाशन, दिल्ली, सं-2016 3. टंडन, प्रो.पूरनचंद – “आजीविका साधक हिन्दी” - इंद्रप्रस्थ प्रकाशन, दिल्ली, सं-1998 4. तिवारी, डॉ. भोलानाथ – “पत्र व्यवहार निर्देशिका” - वाणी प्रकाशन, दिल्ली, सं-2000 		

विश्वप्रवाल

(डॉ. विष्णु कुमार अग्रवाल)

CORE TH-2

5. पातंजलि, डॉ. प्रेमचंद – “व्यावसायिक हिन्दी” - वाणी प्रकाशन, दिल्ली।
6. ब्रजमोहन, -“भाषा और व्यवहार” - वाणी प्रकाशन, दिल्ली, सं-2010
7. मिश्र, राजेन्द्र – “प्रयोजनमूलक हिन्दी और जनसंचार” - तक्षशिला प्रकाशन, दिल्ली, सं-2010
8. सु.नागलक्ष्मी – “प्रयोजनमूलक हिन्दी: प्रासंगिकता और परिदृश्य” - विकल्प प्रकाशन, दिल्ली।
9. श्रीवास्तव, डॉ.आर.एन. – “व्यावहारिक हिन्दी” - वाणी प्रकाशन, दिल्ली, सं-2016

अनुशंसित वेबसाइट एवं डिजिटल संपर्क-सूत्र :

1. www.ndl.iitkgp.ac.in (National Digital Library of India)
2. <http://www.csttpublication.mhrd.gov.in/english/index.php>
3. <http://ignou.ac.in/eGyankosh>
4. www.vishwahindidb.com
5. <https://swayam.gov.in/explorer?category=Language>
6. <https://eoffice.gov.in/efile.php>
7. <https://ugcmoocs.inflibnet.ac.in/>
8. <https://www.hindisahity.com/letter-writing-in-hindi/>

अनुशंसित अन्य समकक्ष ऑनलाइन पाठ्यक्रम :

1. Diploma in Modern Office Practice (DMOP) -
<http://ignou.ac.in/ignou/aboutignou/school/sovet/programmes/detail/693/2>

भाग द - अनुशंसित मूल्यांकन विधियां

अनुशंसित सतत मूल्यांकन विधियां:

अधिकतम अंक : 100

सतत व्यापक मूल्यांकन (CCE) अंक : 25

विश्वविद्यालयीन परीक्षा (UE) : 75

आंतरिक मूल्यांकन :	क्लास टेस्ट	15
सतत व्यापक मूल्यांकन (CCE):	असाइनमेंट/प्रस्तुतीकरण (Presentation)	10
		कुल अंक : 25
आकलन :	अनुभाग (अ) : तीन अति लघु प्रश्न (प्रत्येक 50 शब्द)	03 x 03 = 09
विश्वविद्यालयीन परीक्षा	अनुभाग (ब) : चार लघु प्रश्न (प्रत्येक 200 शब्द)	04 x 09 = 36
समय : 02:00 घंटे	अनुभाग (स) : दो दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (प्रत्येक 500 शब्द)	02 x 15 = 30
		कुल अंक : 75

अन्य कोई टिप्पणी/सुझाव :

निरंक

विश्वनाथ
(डॉ० विष्णु कुमार अग्रवाल)

CORE TH-2

5. पातंजलि, डॉ. प्रेमचंद – “व्यावसायिक हिन्दी” - वाणी प्रकाशन, दिल्ली।
6. ब्रजमोहन, -“भाषा और व्यवहार” - वाणी प्रकाशन, दिल्ली, सं-2010
7. मिश्र, राजेन्द्र – “प्रयोजनमूलक हिन्दी और जनसंचार” - तक्षशिला प्रकाशन, दिल्ली, सं-2010
8. सु.नागलक्ष्मी – “प्रयोजनमूलक हिन्दी: प्रासंगिकता और परिदृश्य” - विकल्प प्रकाशन, दिल्ली।
9. श्रीवास्तव, डॉ.आर.एन. – “व्यावहारिक हिन्दी” - वाणी प्रकाशन, दिल्ली, सं-2016

अनुशंसित वेबसाइट एवं डिजिटल संपर्क-सूत्र :

1. www.ndl.iitkgp.ac.in (National Digital Library of India)
2. <http://www.csttpublication.mhrd.gov.in/english/index.php>
3. <http://ignou.ac.in/eGyankosh>
4. www.vishwahindidb.com
5. <https://swayam.gov.in/explorer?category=Language>
6. <https://eoffice.gov.in/efile.php>
7. <https://ugcmoocs.inflibnet.ac.in/>
8. <https://www.hindisahity.com/letter-writing-in-hindi/>

अनुशंसित अन्य समकक्ष ऑनलाइन पाठ्यक्रम :

1. Diploma in Modern Office Practice (DMOP) -
<http://ignou.ac.in/ignou/aboutignou/school/sovet/programmes/detail/693/2>

राम