

Sri Sathya Sai College for Women, Bhopal

(An Autonomous College affiliated to Barkatullah University, Bhopal)

(NAAC Accredited 'A' Grade)



SYLLABUS

UG

SESSION- 2023-24

CLASS: B.A. I YEAR

SUBJECT: Hindi Literature

Handwritten signature

Handwritten signature

ent *kranti*

AS

Sri Sathya Sai College for Women, Bhopal

(An Autonomous College Affiliated to Barkatullah University Bhopal)

उच्च शिक्षा विभाग, म.प्र. शासन

स्नातक कक्षाओं के लिये वार्षिक पद्धति अनुसार पाठ्यक्रम

केन्द्रीय अध्ययन मण्डल द्वारा अनुशंसित तथा म.प्र. के राज्यपाल द्वारा अनुमोदित पाठ्यक्रम

सत्र-2023-24

(NEP-2020)

कक्षा	:	बी.ए. प्रथम वर्ष
विषय	:	हिन्दी साहित्य
प्रश्न पत्र	:	द्वितीय
प्रश्नपत्र का शीर्षक	:	कार्यालयीन हिन्दी एवं भाषा कम्प्यूटिंग
अधिकतम अंक	:	70 नियमित विद्यार्थी के लिए निर्धारित + सतत् मूल्यांकन 30=100
न्यूनतम उत्तीर्ण अंक	:	35
क्रेडिट मान	:	06

पाठ्यक्रम का उद्देश्य

- इस कोर्स के माध्यम से विद्यार्थी कार्यालय के कार्यों की मूलभूत जानकारी एवं कार्यशैली से परिचित हो सकेंगे जिससे वे कार्यालयीन कार्य करने में सक्षम होंगे।
- नई तकनीकी के माध्यम से ज्ञान विज्ञान के क्षेत्र में विशेषज्ञता प्राप्त कर सकेंगे।
- भाषा कम्प्यूटिंग में दक्षता होगी तथा रोजगार प्राप्ति के अवसर मिलेंगे।

विवरण

इकाई-1 कार्यालयीन हिन्दी का स्वरूप, उद्देश्य एवं क्षेत्र :

- 1.1 कार्यालयीन हिन्दी का स्वरूप एवं उद्देश्य
- 1.2 कार्यालयीन हिन्दी तथा सामान्य हिन्दी का संबंध एवं अंतर
- 1.3 कार्यालयीन कार्यकलाप की सामान्य जानकारी
- 1.4 हिन्दी के प्रयोजनमूलक संदर्भ:-

कार्यालयीन, साहित्यिक, वाणिज्यिक, वैज्ञानिक, तकनीकी, विधिक एवं कानूनी, जनसंचार माध्यम आदि।

विधिक एवं कानूनी, जनसंचार माध्यम आदि।

राजभाषा हिन्दी की संवैधानिक स्थिति एवं प्रमुख प्रावधान।

इकाई-2 हिन्दी के शब्द संसाधन (कम्प्यूटर टंकण):-

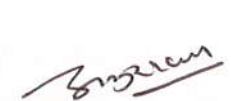
- 1.1 हिन्दी में उपलब्ध सॉफ्टवेयर एवं विभिन्न की-बोर्ड, देवनागरी लिपि के विविध फोण्ट्स, यूनिकोड, हिन्दी स्लाइड, पीपीटी, पोस्टर निर्माण, स्पीच टू टेक्स्ट एवं टेक्स्ट टू स्पीच, हिन्दी शार्ट हैंड का परिचय।
- 1.2 हिन्दी से संबंधित वेबसाइट, ई मेल, इंटरनेट पर उपलब्ध पत्र-पत्रिकाएँ, दृश्य-श्रव्य सामग्री, ई पुस्तकालय, सरकारी तथा गैर सरकारी चैनल, आभासी कक्षाएं

इकाई-3 कार्यालयीन हिन्दी में प्रयुक्त पारिभाषिक शब्दावली :-

- 1.1 शब्दावली निर्माण के सिद्धान्त
- 1.2 कार्यालयीन हिन्दी की पारिभाषिक शब्दावली, प्रशासनिक, विधि संबंधी एवं वाणिज्यिक पारिभाषिक शब्दावली
- 1.3 पदनाम एवं अनुभाग









इकाई-4 1 कार्यालयीन हिन्दी पत्राचार:-

- 1.1 आवेदन पत्र 1.2 शासकीय एवं अर्द्धशासकीय पत्र 1.3 कार्यालयीन आदेश
- 1.4 परिपत्र 1.5 अधिसूचना 1.6 कार्यालयीन ज्ञापन 1.7 विज्ञापन 1.8 निविदा
- 1.9 संकल्प 1.10 प्रेस विज्ञप्ति एवं अन्य कार्यालयीन पत्र
2. प्रारूपण, टिप्पण, संक्षेपण, पल्लवन, प्रतिवेदन एवं हिंदी का मानकीकरण-2.1 प्रारूपण का अर्थ, सामान्य परिचय, प्रारूपण लेखन की पद्धति 2.2 टिप्पण का अर्थ, सामान्य परिचय, टिप्पण लेखन की पद्धति, टिप्पण और टिप्पणी में अंतर 2.3 संक्षेपण का अर्थ एवं संक्षेपण पद्धति, पल्लवन का अर्थ, पल्लवन के सिद्धान्त, पल्लवन और निबंध लेखन में अंतर 2.4 प्रतिवेदन का अर्थ, सामान्य परिचय एवं प्रयोग

इकाई-5 1 कम्प्यूटर एवं इंटरनेट में हिंदी भाषा एवं देवनागरी लिपि के अनुप्रयोग:-

- 1.1 कम्प्यूटर में हिन्दी भाषा के विकास का इतिहास 1.2 हिंदी का मानकीकृत रूप
- 1.3 ब्लॉगिंग एवं सोशल मीडिया पर हिन्दी लेखन कौशल - फेसबुक, यूट्यूब एवं अन्य प्लेटफार्म
- 1.4 ई-गवर्नेंस 1.5 विराम चिह्न, अशुद्धि- संशोधन एवं प्रूफ-शोधन
- 1.6 व्यावहारिक अभ्यास - विभिन्न प्रकार के कार्यालयीन पत्र, ब्लॉगिंग, पोस्टर, ईमेल एवं अन्य-

सीखने का परिणाम

- इस कोर्स के अध्ययन से विद्यार्थी कार्यालय के कार्यों की मूलभूत जानकारी एवं कार्यशैली से परिचित हुए जिससे वे भविष्य में कार्यालयीन कार्य करने में सक्षम होंगे।
- नई तकनीकी के माध्यम से विद्यार्थियों ने ज्ञान-विज्ञान के क्षेत्र में विशेषज्ञता प्राप्त की।
- भाषा कम्प्यूटिंग में दक्षता प्राप्त हुई।

संदर्भग्रंथ :- अनुशंसित सहायक पुस्तकें/ग्रंथ/ अन्य पाठ्य संसाधन/पाठ्य सामग्री

- सागर, रामचंद्र सिंह, - "कार्यालय कार्य-विधि", आत्माराम एंड संस, नयी दिल्ली 1963।
- शर्मा, चंद्रपाल, "कार्यालयीन हिन्दी की प्रकृति", समता प्रकाशन, दिल्ली 1991।
- "प्रज्ञा पाठमाला", राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार नयी दिल्ली।
- झाल्टे दंगल, "प्रयोजनमूलक हिन्दी सिद्धांत और प्रयोग" वाणी प्रकाशन, नयी दिल्ली, 2016 पंचम संस्करण।
- सोनटक्के, डॉ. माधव, "प्रयोजनमूलक हिन्दी: प्रयुक्ति और अनुवाद", वाणी प्रकाशन, नयी दिल्ली।
- कुमार, सुरेश, "इन्टरनेट पत्रकारिता", तक्षशिला प्रकाशन, नयी दिल्ली।

Suggested Continuous Evaluation Methods:

Maximum Marks: 100		
Continuous Comprehensive Evaluation (CCE): 30 marks Term End Exam (Theory) 70 marks		
Internal Assessment : Continuous Comprehensive Evaluation (CCE): 30 Marks	There shall be 4 class tests of 10 marks each, out of which the 3 best scores are to be taken into account.	10+10+10= 30
External Assessment: Term End Exam (Theory) 70 Time : 03:00 Hrs.	Section (A) 10 Marks (a) Objective questions - 5 (b) Very Short Answer type question - 5 Section (B) 24 Marks Short questions (word limit 250 words) 4 to be attempted out of 7 given questions (4 questions 6 marks each) Section (C) 36 Marks Long questions (Word limit 500 words) 4 to be attempted out of 7 given questions (4 questions 9 marks each)	10X1= 10 04X06=24 04X09=36
		Total 70

Handwritten signature

Handwritten signature: em krati

Handwritten signature