22

प्रयोजनमूलक हिन्दी
बी.ए. प्रथम वर्ष

CORE TH-1

भाग अ - परिचय			
कार्यक्रम : प्रमाण पत्र	कक्षा : प्रथम वर्ष	वर्ष : 2021	सत्र : 2021-22
विषय : प्रयोजनमूलक हिंदी (Functional Hindi), प्रश्न पत्र : प्रथम			

1	पाठ्यक्रम का कोड	A1-FHIN1T
2	पाठ्यक्रम का शीर्षक	प्रयोजनमूलक हिंदी : परिचय एवं विविध रूप
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)	प्रयोजनमूलक हिंदी एक कार्यात्मक एवं व्यावहारिक हिंदी से संबधित पाठ्यक्रम है। वैश्वीकरण के युग में विश्व-मंच पर हिंदी की स्वीकार्यता में आशातीत वृद्धि हुई है, जिसके कारण आज हिंदी का क्षेत्र केवल भारत की सीमाओं तक ही सीमित नहीं है। हिन्दी हर क्षेत्र में, चाहे सरकारी कार्यालय हों, कॉरपोरेट जगत हो, संचार-जनसंचार माध्यम के विभिन्न पक्ष हों अथवा स्कूल-कॉलेजों में पढ़ाई का माध्यम हो। सभी जगह हिंदी माध्यम से कार्य करने वाले कुशल व्यक्ति की महती आवश्यकता है। इसी आवश्यकता को दृष्टिगत रखते हुए व्यावहारिक एवं कार्यात्मक हिंदी का यह पाठ्यक्रम प्रयोजनमूलक हिंदी के रूप में तैयार किया गया है। **पाठ्यक्रम के अध्ययन से -** 1. विद्यार्थी हिंदी के परंपरागत अध्ययन और साहित्यिक हिंदी से इतर हिंदी के प्रयोजनमूलक और व्यावहारिक पक्ष को सरलता से समझ सकेगा । 2. दैनिक जीवन के विविध क्षेत्रों-शिक्षा, व्यवसाय, प्रशासन, विधि एवं कला-जगत में प्रयुक्त होने वाले हिंदी के व्यावहारिक प्रयोग का ज्ञान विद्यार्थी को हो सकेगा। 3. भारत में राजभाषा संबंधी संवैधानिक प्रावधानों, राष्ट्रभाषा और राजभाषा में अंतर और त्रिभाषा-सूत्र को विद्यार्थी भली भांति समझ सकेगा । 4. हिंदी-प्रयोग में होने वाली अशुद्धियों के सुधार का अभ्यास होगा जिससे विद्यार्थी का शुद्ध हिंदी लिखने का अभ्यास बढ़ेगा। 5. पारिभाषिक शब्दावली से परिचित होकर विद्यार्थी उचित पारिभाषिक शब्दों का प्रयोग कर अपनी व्यावसायिक हिंदी को परिष्कृत कर सकेगा । 6. शिक्षा, व्यवसाय, प्रशासनिक एवं कला के क्षेत्र में विद्यार्थी द्वारा मानक हिंदी के शब्दों का सुगम व सटीक प्रयोग करने के ज्ञान में अभिवृद्धि होगी । 7. कला के व्यापक क्षेत्र में विद्यमान अनेक घटकों जैसे-सिनेमा,टीवी और विज्ञापन आदि के लिए विभिन्न विधाओं में बाजार की मांग के अनुरूप हिंदी-लेखन का व्यावहारिक ज्ञान विद्यार्थी के लिए रोजगार उपलब्ध कराने में सहायक होगा।
6	क्रेडिट मान	सैद्धान्तिक - 6
7	कुल अंक	अधिकतम अंक : 25+75 / न्यूनतम उत्तीर्ण अंक : 33

CORE TH-1

भाग ब - पाठ्यक्रम की विषयवस्तु		
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	प्रयोजनमूलक हिन्दी: अर्थ, स्वरूप, नामकरण एवं परिभाषा। प्रयोजनमूलक हिन्दी की विशेषताएँ एवं महत्त्व। प्रयोजनमूलक हिन्दी के विविध रूप।	18
II	प्रयोजनमूलक हिन्दी का प्रयोग-क्षेत्र :- 1. शिक्षा व प्रशासन के क्षेत्र में। 2. व्यवसाय के क्षेत्र में। 3. कला के क्षेत्र में।	18
III	राजभाषा: अर्थ, स्वरूप एवं परिभाषा। राजभाषा और राष्ट्रभाषा में अंतर, संपर्क भाषा। त्रिभाषा सूत्र - परिचय, आवश्यकता एवं महत्त्व।	18
IV	भाषा का अर्थ, स्वरूप एवं परिभाषा। हिन्दी भाषा का मानक रूप एवं विशेषताएँ। भाषा की अशुद्धियों के प्रकार एवं सुधार।	18
V	पारिभाषिक शब्दावली- अर्थ, स्वरूप, परिभाषा एवं विशेषताएँ। पारिभाषिक शब्दावली-निर्माण की आवश्यकता एवं महत्त्व। विविध क्षेत्रों (वाणिज्य, विज्ञान, प्रशासनिक एवं विधि) में प्रयुक्त होने वाले पारिभाषिक शब्द। (50 शब्द)	18
सार बिंदु (की वर्ड)/टैग : प्रयोजनमूलक हिन्दी, भाषा, मानक भाषा, राजभाषा, राष्ट्रभाषा, वर्तनी अशुद्धि, पारिभाषिक शब्दावली, त्रिभाषा सूत्र		
भाग स - अनुशंसित अध्ययन संसाधन		
पाठ्य पुस्तकें, संदर्भ पुस्तकें, अन्य संसाधन		

अनुशंसित सहायक पुस्तकें /ग्रन्थ/अन्य पाठ्य संसाधन/पाठ्य सामग्री :

1. आंडाल, डॉ.प. प. – "प्रशासनिक हिन्दी: प्रयोग और संभावनाएं" - वाणी प्रकाशन, दिल्ली,सं-2007
2. कुलश्रेष्ठ, अरविंद –"राजभाषा नीति" - (सं. कृष्ण कुमार गोस्वामी) - केन्द्रीय हिन्दी संस्थान, नई दिल्ली।
3. गुप्ता, डॉ.गार्गी – "पारिभाषिक शब्दावली की विकास यात्रा" - संपा., भारतीय अनुवाद परिषद, नई दिल्ली, सं-1986
4. गोदरे, विनोद –"प्रयोजनमूलक हिन्दी" - वाणी प्रकाशन, इलाहाबाद, सं-2016
5. झाल्टे, दंगल - "प्रयोजनमूलक हिन्दी: सिद्धान्त और प्रयोग" - वाणी प्रकाशन, दिल्ली, सं-2010
6. टंडन, प्रो.पूरनचंद – "आजीविका साधक हिन्दी" - इंद्रप्रस्थ प्रकाशन, दिल्ली, सं-1998

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	पूर्वापेक्षा (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)	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। **पाठ्यक्रम के अध्ययन से -** 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

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 - अनुशंसित अध्ययन संसाधन

पाठ्य पुस्तकें, संदर्भ पुस्तकें, अन्य संसाधन

अनुशंसित सहायक पुस्तकें /ग्रन्थ/अन्य पाठ्य संसाधन/पाठ्य सामग्री :

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