



म सनातन धर्म कॉलेज, धौला कुआं, दिल्ली
धालय, नई दिल्ली -110027

पाठ योजना / मॉडल कोर्स हैंडआउट

पाठयक्रम: बी. ए. ऑनर्स, द्वतीय वर्ष चतुर्थ सेमेटर,
विषय - कार्यालयी हिन्दी (SEC)

सम छमाही	पाठयक्रम कोड	विषय	लैक्चर	Tutorial (T)	Practical (P)	Credit (C)
चतुर्थ सेमेस्टर	12053405	कार्यालयी हिन्दी	2	0	0	2
अध्यापक	डॉ . रूबी देवी					
सत्र	2021-22					

पाठयक्रम का उद्देश्य:

1. हिन्दी भाषा एवं कार्यालयी हिन्दी के स्वरूप से अवगत कराना ।
2. विद्यार्थियों में भाषायी - कौशल एवं पारिभाषिक शब्दावली से भी अवगत होंगे ।
3. कार्यालयी हिन्दी के स्वरूप एवं सिद्धांतों से विद्यार्थियों का परिचय कराना है ।
4. विद्यार्थियों में विश्लेषणात्मक कौशल को विकसित करना ।
5. विभिन्न माध्यमों की जानकारी प्राप्त करना ।
6. कार्यालयी हिन्दी का महत्व समझने के साथ- साथ विद्यार्थी रोजगार के विभिन्न क्षेत्रों जैसे अनुवादक के रूप में, राजभाषा अधिकारी के रूप में भी सक्षम हो सकेंगे ।
7. विद्यार्थियों को कार्यालयी हिन्दी एवं विभिन्न क्षेत्रों, टिप्पण, प्रारूपण, अनुवाद, प्रतिवेदन, संक्षेपन से संबंधित विभिन्न पक्षों से अवगत करवाया जाएगा ।
8. भाषा के शुद्ध उच्चारण, सामान्य लेखन, कार्यालयी लेखन तथा तकनीकी / पारिभाषिक शब्दों से अवगत हो सकेंगे ।

पाठयक्रम का महत्व:

1. इस पाठ्यक्रम के माध्यम से विद्यार्थियों के लिए कार्यालयी हिन्दी का सामान्य ज्ञान अपेक्षित है, साथ ही कार्यालयों में होने वाले कामकाज की समझ विकसित करना है।
2. विद्यार्थियों को प्रयोजन मूलक हिन्दी एवं कार्यालयीय हिन्दी के विभिन्न पहलुओं से अवगत कराना।
3. इस पाठ्यक्रम के माध्यम से विद्यार्थी, केंद्रीय एवं राज्य सरकारों के मध्य होने वाले पत्राचार की भाषा एवं पारिभाषिक शब्दावली से भी अवगत हो सकेंगे।
4. इस पाठ्यक्रम में विद्यार्थी सामान्य हिन्दी, साहित्यिक हिन्दी एवं कार्यालयी हिन्दी में अंतर स्पष्ट करने में भी सक्षम हो सकेंगे।

शिक्षण योजना:

पाठ्यक्रम सूची				
सत्र	2021-22			समयावधि
क्रमांक	सीखने का उद्देश्य	लैकचर न.	पढाये जाने वाले विषय	
3	कार्यालयी पत्राचार के विविध प्रकार	16	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालयी हिन्दी का सामान्य परिचय 2. कार्यालयों से निर्गत पत्र (जापन, परिपत्र, अनुस्मारक, प्राष्ठांकन, आदेश, सूचनाएँ, निविदा, अधिसूचना, संकल्प, प्रेस विज्ञप्ति, घोषणा, आवेदन आदि) 3. रिक्त पदों पर भर्ती हेतु विज्ञापन 4. आवेदन पत्र 	प्रत्येक कक्षा / एक घंटा
4	टिप्पण, प्रारूपण, संक्षेपण, प्रतिवेदन, अनुवाद अभ्यास	16	<ol style="list-style-type: none"> 1. टिप्पण का स्वरूप : विशेषताएँ और भाषा शैली 2. प्रारूपण का स्वरूप : भाषा शैली, प्रारूपण की विधि 3. संक्षेपण के प्रकार, विशेषताएँ और संक्षेपण की विधि 4. प्रतिवेदन का स्वरूप : तत्व, लेखन 	प्रत्येक कक्षा / एक घंटा

			शैली 5. अनुवाद का स्वरूप : अनुवाद का महत्व, उपादेयता, अनुवाद के प्रकार, हिन्दी से अंग्रेजी, अंग्रेजी से हिन्दी अभ्यास की विधि	
				कुल 32

प्रस्तावित पुस्तकें :

क्रमांक	पुस्तकें /लेखक /प्रकाशक	प्रकाशन / पुनर्प्रकाशन का वर्ष
1.	हिन्दी का सामाजिक संदर्भ, लेखक - रवीन्द्र नाथ श्रीवास्तव	केंद्रीय हिन्दी संस्थान, आगरा - 1984
2.	प्रारूपण शासकीय पत्राचार और टिप्पण लेखन विधि - राजेन्द्र प्रसाद श्रीवास्तव	
3.	प्रयोजनमूलक हिन्दी के आधुनिक आयाम - महेंद्र सिंह राणा	हर्षा प्रकाशन, 2003
4.	प्रयोजन मूलक हिन्दी : सिद्धांत और प्रयोग - डॉ . दंगल झाल्टे	
5.	हिन्दी व्याकरण, लेखक - कामता प्रसाद गुरु	वाणी प्रकाशन - 2014
6.	प्रयोजन मूलक हिन्दी - माधव सोंटेक्के	
7.	प्रयोजनमूलक हिन्दी की नई भूमिका -कैलाश नाथ पांडे	
8.	प्रयोजनमूलक हिन्दी भाषा और कार्यालयी हिन्दी - क्रषण कुमार गोस्वामी	
9.	भारतीय भाषा शास्त्रीय चिंतन की पीठिका, लेखक - विधानिवास मिश्र	बिहार राष्ट्रभाषा - परिषद, पटना -1978
10.	सामान्य हिन्दी ,(भूमिका) लेखक - डॉ. हरदेव बाहरी, डॉ. केदार शर्मा	जैन प्रकाशन, जयपुर 2016
11.	हिन्दी , प्रयोजनमूलक हिन्दी और अनुवाद - डॉ .पूरनचंद टंडन	किताब घर प्रकाशन - 2011

मूल्यांकन योजना :

क्रमांक	मूल्यांकन के अवयव	अवधि	पूर्णांक
1.	आंतरिक मूल्यांकन	एक घंटा	पच्चीस
	1 प्रश्नोत्तरी		
	2 कक्षा परीक्षण		
	3 उपस्थिति		
4 असाइन्मेंट			
2.	सेमेस्टर के अंत में मूल्यांकन	तीन घंटे	पचहत्तर