

पुणे विश्वविद्यालय

प्रथम वर्ष साहित्य (हिंदी : सामान्य —१)

प्रयोजनमूलक हिंदी (वैकल्पिक पाठ्यक्रम)

(शैक्षणिक वर्ष : २००८—२००९, २००९.२०१० तथा २०१०—२०११)

(प्रस्तुत पाठ्यक्रम का निर्माण विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, नई दिल्ली की 'मॉडेल पाठ्यचर्या' के आलोक में किया गया है।)

उद्देश्य

१. छात्रों को हिंदी भाषा के विविध रूपों का परिचय कराना।
२. छात्रों में हिंदी भाषा एवं प्रयोजनमूलक हिंदी के प्रति अभिरुचि संवर्धित करना।
३. छात्रों में मौखिक एवं लिखित कौशल को विकसित करना।
४. छात्रों में हिंदी भाषा के श्रवण एवं लेखन की क्षमताओं को विकसित करना।
५. छात्रों को मानक लिपि एवं अंतर्राष्ट्रीय आँकड़ों तथा गणितीय चिह्नों से परिचित कराना।
६. छात्रों को पत्राचार के विविध प्रकारों की जानकारी देना।
७. छात्रों में अन्य भाषाओं से हिंदी भाषा में अनुवाद की क्षमता विकसित करना।

८. छात्रों को पारिभाषिक शब्दावली के माध्यम से प्रयोजनमूलक हिंदी से परिचित कराना।
९. छात्रों को विज्ञापन तंत्र से परिचित कराकर विज्ञापन के व्यावहारिक ज्ञान को वृद्धिंगत करना।
१०. छात्रों में कल्पना—विस्तार की शक्ति विकसित करना तथा संक्षेपण/सार लेखन कौशल को विकसित करना।
११. छात्रों में राष्ट्र के प्रति प्रेम एवं सामाजिक प्रतिबद्धता की भावना विकसित करना।

अध्यापन पद्धति

१. व्याख्यान तथा विश्लेषण।
२. संगोष्ठी, स्वाध्याय तथा गुटचर्चा।
३. दृक्—श्राव्य माध्यमों/साधनों का प्रयोग।
४. हिंदी के कार्यान्वयन के लिए विभिन्न सरकारी कार्यालयों की कामकाज संबंधी जानकारी के लिए प्रत्यक्ष भेंट।

पाठ्यक्रम : प्रथम सत्र

१) प्रयोजनमूलक हिंदी : सामान्य परिचय

- क) प्रयोजनमूलक हिंदी : भाषा से तात्पर्य
- ख) प्रयोजनमूलक हिंदी : विशेषताएँ
- ग) प्रयोजनमूलक हिंदी की आवश्यकता एवं उपयोगिता
- घ) प्रयोजनमूलक हिंदी और साहित्यिक हिंदी में अंतर

२) प्रयोजनमूलक हिंदी के विविध रूप एवं कार्यक्षेत्रों का परिचय

- क) वाणिज्य और व्यापार
- ख) कृषि
- ग) शिक्षा
- घ) सेना
- च) विज्ञान, सूचना एवं प्रौद्योगिकी
- छ) चिकित्सा
- ज) विधि
- झ) प्रशासन
- ट) जनसंचार माध्यम
- ठ) विज्ञापन उद्योग
- ड) बैंकिंग

३) प्रयोजनमूलक हिंदी और मानक लिपि वर्तनी

- क) मानक लिपि का अर्थ एवं महत्व
- ख) भारत सरकार द्वारा निर्धारित वर्तनी संबंधी बारह नियमों का परिचय
- ग) एक से सौ तक गणितीय अंकों का लेखन

४) जनसंचार : अर्थ, स्वरूप और जनसंचार के प्रमुख माध्यम

५) पारिभाषिक शब्द : अर्थ एवं स्वरूप

(कार्यालयीन कामकाज से संबंधित पारिभाषिक शब्द—सूची संलग्न)

पाठ्यक्रम : द्वितीय सत्र

६) पत्र लेखन

क) स्वरूप एवं प्रकार।

ख) निमंत्रण पत्र, नौकरी के लिए आवेदन पत्र, शिकायत पत्र,
अभिनंदन पत्र के नमूने तैयार करना।

७) सार लेखन या संक्षेपण

८) अनुवाद

क) स्वरूप और प्रकार।

ख) अनुवादक के कर्तव्य।

ग) राजभाषा अधिकारी के कर्तव्य।

९) विज्ञापन

क) विज्ञापन का स्वरूप और महत्व।

ख) विज्ञापन का नमूना तैयार करना।

१०) कल्पना—विस्तार

क) कल्पना विस्तार का स्वरूप।

ख) कल्पना विस्तार के नमूने (सूची संलग्न)

कल्पनाविस्तार : विषय सूची

१. अपमान का जीवन मृत्यु से भी बुरा होता है।
२. अज्ञान जैसा दूसरा शत्रु नहीं।
३. अपना हाथ जगन्नाथ।
४. आवश्यकता आविष्कार की जननी है।
५. इलाज से बचाव अच्छा।
६. उतने पाँव पसारिए, जितनी चादर होय।
७. अंत भला तो सब भला।
८. कबीरा सोई पीर है, जो जाने पर पीर।
९. गया वक्त फिर नहीं आता।
१०. चिंता चिता समान है।
११. जहाँ चाह, वहाँ राह।
१२. जितना धन, उतनी चिंता।
१३. दुख भोगे बिना सुख कहाँ।
१४. पराधीन सपनेहु सुख नाहिं।
१५. बुरी संगत से अकेला भला।
१६. बेड़ी सोने की भी बुरी।
१७. बूँद—बूँद से तालाब भर जाता है।
१८. मन के हारे हार है, मन के जीते जीत।

१९. मजहब नहीं सिखाता आपस में बैर रखना।
 २०. लालच बुरी बला है।
 २१. मेल से बल है।
 २२. मनुष्य वही है जो मनुष्य के लिए मरे।
 २३. सब्र का फल मीठा होता है।
 २४. सादा जीवन उच्च विचार।
 २५. दैव—दैव आलसी पुकारा।

पारिभाषिक शब्दावली

1.	Acceptance	स्वीकृति
2.	Accordingly	लिहाजा / तदनुसार
3.	Accountant	लेखपाल
4.	Act	अधिनियम
5.	Acting	कार्यवाहक / कार्यकारी / प्रभारी
6.	Adjourn	काम रोकना / स्थगित करना
7.	Advance	अग्रिम / पेशगी
8.	Affidavit	हलफनामा / शपथपत्र
9.	Agenda	कार्यावली / कार्यसूचि
10.	Allowance	भत्ता
11.	Amount	रकम / राशि
12.	Annual return	वार्षिक विवरणी
13.	Approval	अनुमोदन
14.	Arrears	बकाया

15.	Audit	लेखा परीक्षा
16.	Autonomous	स्वायत्त
17.	Balance	संतुलन / शेष
18.	Bank	अधिकोश / बैंक
19.	Bearer	वाहक
20.	Bonafide	वास्तविक
21.	Bond	बंधपत्र
22.	Capital	पूँजी
23.	Cashier	खजांची / रोकडिया
24.	Charge-Sheet	आरोप पत्र
25.	Cheque	चेक / धनादेश
26.	Circular	परिपत्रक
27.	Comment	टीका—टिप्पणी
28.	Commission	आयोग
29.	Communiqué	विज्ञप्ति
30.	Compensation	मुआवजा / क्षतिपूर्ति
31.	Concession	रियायत
32.	Confidential	गोपनीय
33.	Consumer	उपभोक्ता
34.	Contract	ठेका / करार / संविदा
35.	Credit	उधार
36.	Custody	अभिरक्षा
37.	Debit	खर्च
38.	Deficit	घाटा

39.	Degradation	पद घटना/दर्जा घटना
40.	Delay	विलंब
41.	Deposit	जमा
42.	Deputation	प्रतिनियुक्ति
43.	Designation	पदनाम
44.	Director General	महानिदेशक
45.	Dispatch Clerk	प्रेषक क्लर्क / लिपिक
46.	Dividend	लाभांश
47.	Divisional	विभागीय/मंडल
48.	Document	दस्तावेज (प्रलेख)
49.	Draft	मसौदा/प्रारूप
50.	Earned Leave	अर्जित छुट्टी
51.	Eligibility	पात्रता/योग्यता
52.	Face value	अंकित मूल्य
53.	Finance	वित्त
54.	Formal	औपचारिक
55.	From	प्रपत्र
56.	Gazette	राजपत्र
57.	Goods	माल
58.	Grant	अनुदान
59.	Guidance	मार्गदर्शन/निर्देशन
60.	Head Office	प्रधान कार्यालय
61.	Identity	पहचान पत्र
62.	Important	महत्वपूर्ण

63.	In Charge	प्रभारी
64.	Increment	वेतनवृद्धि
65.	Indent	माँगपत्र
66.	Interim	अंतरिम
67.	Investment	पूँजी लगाना/निवेश
68.	Joint Account	संयुक्त खाता
69.	Junior	कनिष्ठ/अवर
70.	Leave	छुट्टी
71.	Ledger	खाता
72.	Liability	देयता
73.	Manager	प्रबंधक
74.	Margin	लाभ/अंतर/गंजाइश
75.	Minor	लघु/गौण
76.	Minutes	कार्यवृत्त
77.	Modification	संशोधन
78.	Mortgage	बंधक/रेहन/गिरवी
79.	Motion	प्रस्ताव
80.	Net Loss	शुद्ध हानि
81.	Net profit	शुद्ध लाभ/ शुद्ध नफा
82.	Notification	अधिसूचना
83.	Over Payment	अधिक भुगतान
84.	Paid	अदा किया हुआ
85.	Pay Order	भुगतान आदेश
86.	Payment stop	भुगतान रोक

87.	Priority	प्राथमिकता
88.	Promotion	पदोन्नति / प्रोन्नति
89.	Provident Fund	भविष्य निधि
90.	Recovery of Loan	कर्ज की वसूली
91.	Refund	वापिस करना
92.	Registrar	कुलसचिव
93.	Registration	पंजीयन
94.	Renewal	नवीनीकरण
95.	Revenue Stamp	रसीदी टिकट
96.	Secretary	सचिव
97.	Standard	मानक
98.	Stenographer	आशु लिपिक
99.	Strong room	सुरक्षित कक्ष
100	Wireless	बेतार

संदर्भ ग्रंथ सूची

१. प्रशासन में राजभाषा हिंदी — डॉ. कैलाशचंद्र भाटिया, तक्षशिला प्रकाशन, नई दिल्ली
२. पत्रकारिता प्रशिक्षण — डॉ. राजेंद्र मिश्र/राकेश शर्मा, तक्षशिला प्रकाशन, नई दिल्ली
३. प्रयोजनमूलक कामकाजी हिंदी — डॉ. कैलाशचंद्र भाटिया, तक्षशिला प्रकाशन, नई दिल्ली.
४. प्रयोजनमूलक हिंदी के विविध रूप — डॉ. राजेंद्र मिश्र/ राकेश शर्मा, तक्षशिला प्रकाशन, नई दिल्ली

५. पत्रकारिता : प्रशिक्षण एवं प्रेस विधि— डॉ. सुजाता वर्मा, आशीष प्रकाशन, कानपुर
६. पत्रकारिता के विविध आयाम — डॉ. राजेंद्र मिश्र/डॉ. देवीसिंह राठौर, तक्षशिला प्रकाशन, नई दिल्ली.
७. अनुवाद : प्रक्रिया और स्वरूप — कैलाशचंद्र भाटिया, तक्षशिला प्रकाशन, नई दिल्ली
८. अनुवाद कला — डॉ. एन. ई. विश्वनाथ अय्यर, प्रभात प्रकाशन, दिल्ली.
९. मीडिया और समाज— संजय गुलावठी, सन्मार्ग प्रकाशन, दिल्ली
१०. जनसंचार माध्यमों में हिंदी — चंद्र कुमार, क्लासिकल पब्लि. कंपनी, नई दिल्ली.
११. प्रयोजनमूलक हिंदी : सिद्धांत और प्रयोग, दंगल झाल्टे, वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली
१२. अनुवाद कला : सिद्धांत और प्रयोग — डॉ. कैलाशचंद्र भाटिया, तक्षशिला प्रकाशन, नई दिल्ली
१३. प्रयोजनमूलक हिंदी : विविध परिदृश्य—डॉ. रमेशचंद्र त्रिपाठी, अलका प्रकाशन, कानपुर
१४. बोलचाल की हिंदी और संचार — डॉ. मधु धवन, वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली
१५. आधुनिक हिंदी व्याकरण और रचना — डॉ. वासुदेवनंदन प्रसाद

प्रश्नपत्र का स्वरूप तथा अंक विभाजन

प्रथम सत्र परीक्षा

(सूचना : सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।)

समय : २ घंटे

पूर्णांक : ६०

प्रश्न १.	क) मानक वर्तनी के नियमों के आधार पर शब्दों का शुद्धीकरण (१५ में से १२)	०६
	ख) गणितीय आँकड़ों तथा चिह्नों का शब्दों में लेखन (०८ में से ०६)	०६
प्रश्न २.	क) वाक्यशुद्धीकरण (८ में से ६)	०६
	ख) पारिभाषिक शब्दावली (८ में से ६)	०६
प्रश्न ३.	संक्षिप्त उत्तरवाले प्रश्न (६ में से ४)	१६
प्रश्न ४	टिप्पणियाँ (६ में से ४)	२०

वार्षिक परीक्षा

(सूचना : सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।)

समय : ३ घंटे

पूर्णांक : ८०

प्रश्न १.	क) पारिभाषिक शब्दावली (१० में से ०८)	०८
	ख) वाक्यशुद्धीकरण (८ में से ६)	०६
	ग) गणितीय आँकड़े तथा चिह्नों का शब्दों में लेखन (८ में से ६)	०६

प्रश्न २.	पत्र लेखन (४ में से २)	१०
प्रश्न ३.	क) संक्षेपण अथवा सार लेखन	०६
	ख) कल्पना—विस्तार (२ में से १)	०६
प्रश्न ४	क) विज्ञापन का नमूना तैयार करना (४ में से २)	०६
	ख) अंग्रेजी या मराठी अनुच्छेद का हिंदी अनुवाद	०६
प्रश्न ५.	क) लघूत्तरी प्रश्न (४ में से २)	१०
	ख) टिप्पणियाँ (६ में से ४)	१६