

पुणे विश्वविद्यालय, पुणे

हिंदी पाठ्यक्रम

प्रथम वर्ष बी. ए.

सामान्य स्तर—प्रयोजनमूलक हिंदी, जी-1

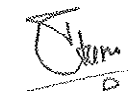
(शैक्षणिक वर्ष : 2013-2014 से आरंभ होनेवाला पाठ्यक्रम)
(प्रस्तुत पाठ्यक्रम का निर्माण विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, नई दिल्ली के मॉडेल पाठ्यचर्या के आलोक में किया गया है।)

उद्देश्य:

1. छात्रों को हिंदी भाषा के विविध रूपों से परिचित कराना ।
2. छात्रों में हिंदी भाषा एवं प्रयोजनमूलक हिंदी के प्रति अभिरुचि संवर्धित करना ।
3. छात्रों में मौखिक एवं लिखित कौशल को विकसित करना ।
4. छात्रों में हिंदी भाषा के श्रवण एवं लेखन की क्षमताओं को विकसित करना ।
5. छात्रों को मानक लिपि एवं अंतर्राष्ट्रीय आँकड़ों तथा गणितीय चिह्नों से परिचित कराना ।
6. छात्रों को पत्राचार के विविध प्रकारों की जानकारी देना ।
7. छात्रों में अन्य भाषा से हिंदी भाषा में अनुवाद की क्षमता को विकसित करना ।
8. छात्रों को पारिभाषिक शब्दावली के माध्यम से प्रयोजनमूलक हिंदी से परिचित कराना ।
9. छात्रों को विज्ञापन तंत्र से परिचित करके विज्ञापन के व्यावहारिक ज्ञान को वृद्धिगत करना ।
10. छात्रों में संक्षेपण/सार लेखन कौशल को विकसित करना ।
11. छात्रों में राष्ट्र के प्रति प्रेम एवं सामाजिक प्रतिबद्धता की भावना विकसित करना ।

अध्यापन प्रणालियाँ:

1. व्याख्यान तथा विश्लेषण ।
2. संगोष्ठी, स्वाध्याय तथा गुटचर्चा ।
3. दृक-श्राव्य माध्यमों/साधनों का प्रयोग ।
4. हिंदी के कार्यान्वयन के लिए विभिन्न सरकारी कार्यालयों के कामकाज संबंधी जानकारी के लिए प्रत्यक्ष भेंट ।


Dr. P.V. Kotame
Chairman Hindi BOS

पाठ्यक्रम

प्रथम सत्र

1. प्रयोजनमूलक हिंदी: परिभाषा और स्वरूप
2. प्रयोजनमूलक हिंदी: विशेषताएँ
3. प्रयोजनमूलक हिंदी की आवश्यकता एवं उपयोगिता
4. प्रयोजनमूलक हिंदी और साहित्यिक हिंदी में अंतर
5. हिंदी भाषा के विविध रूप—बोलचाल की भाषा, रचनात्मक भाषा, राजभाषा, राष्ट्रभाषा, संपर्क भाषा, माध्यम भाषा और संचार भाषा
6. प्रयोजनमूलक हिंदी और मानक लिपि—वर्तनी:
 - क) मानक लिपि का अर्थ एवं महत्व
 - ख) देवनागरी लिपि और उसकी विशेषताएँ
 - ग) भारत सरकार द्वारा निर्धारित वर्तनी संबंधी बारह नियमों का परिचय
 - घ) एक से सौ तक अंक तथा गणितीय अंकों का लेखन, (केवल वाक्य शुद्धीकरण के लिए)
7. लिखित भाषा और मौखिक भाषा में अंतर
8. भाषिक कला: वक्ता, श्रोता, कथन, उद्देश्य, स्थिति
9. सम्प्रेषण कौशल:
लेखन, भाषण, संवाद, कार्यक्रम संयोजन, निवेदन, सूत्रसंचालन। (परीक्षा में केवल स्थूल परिचय पर प्रश्न पूछे जाएंगे)
10. पारिभाषिक शब्द: अर्थ एवं स्वरूप
(विभिन्न सरकारी कार्यालयों के कामकाज से संबंधित 100 पारिभाषिक शब्दों सूची संलग्न)

द्वितीय सत्र

1. प्रयोजनमूलक हिंदी के विविध कार्यक्षेत्रों का सामान्य परिचय:
 - क) वाणिज्य और व्यापार
 - ख) कृषि
 - ग) विज्ञान
 - घ) सेना
 - च) सूचना एवं प्रौद्योगिकी

- छ) चिकित्सा
- ज) विधि
- झ) प्रशासन
- ट) जनसंचार माध्यम
- ठ) विज्ञापन उद्योग
- ड) बैंकिंग

2. विज्ञापन लेखन:

- क) विज्ञापन स्वरूप और महत्व
- ख) विज्ञापन का नमूना तैयार करना—
 1. समाचार पत्र के लिए
 2. दूरदर्शन के लिए

3. जनसंचार:

आशय, स्वरूप और जनसंचार के प्रमुख माध्यम

4. पत्र लेखन:

क) स्वरूप एवं प्रकार

ख) निमंत्रण पत्र, नौकरी के लिए आवेदन पत्र, शिकायत पत्र तथा स्ववृत्त लेखन के नमूने तैयार करना ।

5. सार लेखन या संक्षेपण:

स्वरूप एवं अभ्यास

6. अनुवाद लेखन:

- क) अर्थ, स्वरूप एवं महत्त्व
- ख) मराठी तथा अंग्रेजी परिच्छेदों का अभ्यास
- ग) अनुवादक के गुण

पारिभाषिक शब्दावली

1.	Abstract	संक्षिप्त सार
2.	Account	लेखा / खाता
3.	Accounts Officer	लेखा अधिकारी
4.	Act	अधिनियम
5.	Administrator	प्रशासक
6.	Advance	अग्रिम / पेशगी
7.	Agenda	कार्यसूची / कार्यक्रम
8.	Affidavit	हलफनामा / शपथपत्र
9.	Agenda	कार्यावली / कार्यसूचि
10.	Article	अनुच्छेद / नियम / वस्तु
11.	Assistant	सहायक
12.	Attached	संलग्न / संबद्ध
13.	Amendment	सशोधन
14.	Audit	लेखा परीक्षा
15.	Bond	बंधपत्र
16.	Bill	विधेयक / हुंडी / बिल
17.	Bulletin	समाचारिका
18.	Cabinet	मंत्रिमंडल
19.	Candidate	उम्मीदवार
20.	Cashier	रोकडिया
21.	Chancellor	कुलाधिपति
22.	Clerk	लिपिक
23.	Commission	आयोग
24.	Commissioner	आयुक्त
25.	Cadre	काडर / संवर्ग
26.	Calculater	केलकुलेटर / गणक
27.	Credit	साख
28.	Designation	पदनाम
29.	Director	निदेशक
30.	Division	प्रभाग / मंडल
31.	Damage	नुकसान

32.	Declaration	घोषणा
33.	Decorum	शालीनता
34.	Define	परिभाषित करना, परिनिश्चित करना
35.	Demand	माँग
36.	Enquiry	पूछताछ
37.	Ecology	पारिस्थिकी
38.	Enable	समर्थ करना
39.	Endorsement	पृष्ठांकन
40.	Entrance	प्रवेश
41.	File	मिसिल / फाईल
42.	Financial Year	वित्त वर्ष
43.	Fund	निधि
44.	Facility	सुविधा
45.	Factor	बात / कारक / कारण
46.	Financial	वित्तीय
47.	Full term	पूर्ण अवधि
48.	Full value	पूरा मूल्य
49.	Gazette	राजपत्र
50.	Grant	अनुदान
51.	Gain	अभिलाषा
52.	Good faith	सद्भाव
53.	Greeting	शुभकामनाएँ
54.	Guardian	संरक्षक
55.	Guilty	दोषी
56.	Harbor	बंदरगाह
57.	Hard cash	नकदी
58.	Heritage	परम्परा
59.	Hire	भाड़ा / किराया
60.	Historical	ऐतिहासिक
61.	Identity Card	पहचान पत्र
62.	Joint Account	संयुक्त खाता
63.	Joining Date	कार्यग्रहण तारीख
64.	Junior	कनिष्ठ / अवर
65.	Leave	अवकास / छुट्टी
66.	Liaison officer	संपर्क अधिकारी
67.	Laboratory	प्रयोगशाला
68.	Manuscript	पांडुलिपि

69.	Means	साधन
70.	Memory	स्मृति
71.	Manager	प्रबंधक
72.	Mayor	महापौर
73.	Maintenance	अनुरक्षण / रखरखाव
74.	Management	प्रबंधन / व्यवस्था
75.	Notification	अधिसूचना
76.	Negotiation	वार्ता
77.	Oath	शपथ
78.	Objection	आक्षेप
79.	Parliament	संसद
80.	Passport	पासपत्र / पासपोर्ट
81.	Pay scale	वेतनमान
82.	Pending	लंबित / रुका हुआ
83.	Plan	योजना
84.	Post	पद
85.	Posting	तैनाती
86.	Procedure	कार्यविधि
87.	Project	परियोजना
88.	Particular	विशिष्ट
89.	Patronage	आश्रय
90.	Proxy	परोक्ष
91.	Purpose	उद्देश्य
92.	Qualification	अर्हता / योग्यता
93.	Registration	पंजीकरण
94.	Recovery	वसूली
95.	Regulation	विनिमय
96.	Script	लिपि
97.	Tenable	मान्य
98.	Tendency	प्रवृत्ति
99.	Tyranny	अत्याचार
100.	Willing	रजामंद

सत्रांत परीक्षा
प्रश्नपत्र का स्वरूप

समय : 2 घंटे

कुल अंक : 60

सूचना : I) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।
II) दाहिनी ओर लिखे अंक प्रश्न के पूर्णांक हैं।

प्रश्न 1. अ) पारिभाषिक शब्द;	(10 में से 8)	— अंक	08
आ) गणितीय आँकड़ों तथा चिहनों का शब्दों में प्रयोग	(10 में से 8)	—अंक	08
प्रश्न 2. वाक्य शुद्धीकरण	(10 में से 8)	—अंक	08
प्रश्न 3. लघूत्तरी प्रश्नों के उत्तर :	(6 में से 4)	—अंक	16
प्रश्न 4. टिप्पणियाँ	(6 में से 4)	—अंक	<u>20</u>
		कुल अंक	60

वार्षिक परीक्षा
प्रश्नपत्र का स्वरूप

समय : 3 घंटे

कुल अंक : 80

सूचना : i) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।
ii) दाहिनी ओर लिखे अंक प्रश्न के पूर्णांक हैं।

प्रश्न 1. अ) पारिभाषिक शब्द;	(8 में से 6)	—अंक	06
आ) गणितीय आँकड़ों तथा चिह्नों का शब्दों में प्रयोग	(8 में से 6)	—अंक	06
प्रश्न 2. वाक्य शुद्धीकरण	(10 में से 8)	—अंक	08
प्रश्न 3. अ) संक्षेपण अथवा सार लेखन		—अंक	06
आ) पत्र का नमूना	(3 में से 2)	—अंक	10
प्रश्न 4. अ) विज्ञापन का नमूना	(4 में से 2)	—अंक	10
आ) अंग्रेजी या मराठी अनुच्छेद का हिंदी अनुवाद		—अंक	06
प्रश्न 5. अ) लघूत्तरी प्रश्न	(4 में से 3)	—अंक	12
आ) टिप्पणियाँ	(6 में से 4)	—अंक	16

कुल अंक : 80

संदर्भ ग्रंथ:

1. प्रयोजनमूलक हिंदी—डॉ. नरेश मिश्र
2. विज्ञापन कला— मधु धवन
3. प्रयोजनमूलक हिंदी और पत्रकारिता—डॉ. दिनेश प्रसाद सिंह
4. प्रयोजनमूलक हिंदी के विविध रूप—डॉ. राजेन्द्र मिश्र एवं राकेश शर्मा
5. वर्तमान संदर्भ में हिंदी—डॉ. मुकेश अग्रवाल
6. व्यावहारिक हिंदी और रचना—कृष्ण कुमार गोस्वामी
7. कामकाजी हिंदी का स्वरूप—शिल्पा महाले व्यावहारिक हिंदी भाग (1 व 2)
8. हिंदी व्याकरण और रचना — वासुदेव नंदन प्रसाद
9. व्यावसायिक हिंदी — कैलाशचंद्र भाटिया
10. हिंदी साहित्य में रूबाई का विकास— डॉ. अकीला शेख
11. व्याहारिक हिंदी—डॉ. लक्ष्मीकांत पांडेय
12. सुबोध हिंदी व्याकरण एवं रचना — वीरेंद्रकुमार गुप्त
13. व्याहारिक हिंदी व्याकरण—डॉ. द्विजराम यादव
14. प्रयोजनमूलक व्याहारिक हिंदी भाषा—डॉ. कैलाशचंद्र भाटिया /रचना भाटिया
15. प्रयोजनमूलक हिंदी : व्याकरण एवं रचना— डॉ. उमा जाधव
16. नव आधुनिक हिंदी व्याकरण तथा रचना— श्री शरण /डॉ. आलोक कुमार रस्तोगी
17. राजभाषा हिंदी का प्रयुक्तिपरक विश्लेषण—डॉ. सुषमा कोंडे
18. भाषा के विविध रूप और अनुवाद — प्रो. कृष्णकुमार गोस्वामी
19. प्रयोजनमूलक हिंदी—डॉ. पुरुषोत्तम वाजपेयी
20. हिंदी और उसका व्यवहार —डॉ. वसंत मोरे
21. देवनागरी लिपि तथा हिंदी वर्तनी का मानकीकरण—केंद्रीय हिंदी निदेशालय, नई दिल्ली
22. प्रयोजनमूलक हिंदी अधुनातन आयाम— डॉ. अंबादास देशमुख
23. प्रयोजनमूलक हिंदी— डॉ. मधुकर राठौड़
24. प्रयोजनमूलक हिंदी— डॉ. गोरख थोरात