



# **BACHELOR OF ARTS (B.A.)**

**(THREE YEAR DEGREE COURSE)**

**SUBJECT**

**FUNCTIONAL HINDI**

# **B.A. (FUNCTIONAL HINDI)**

## **COURSE STRUCTURE**

### **FIRST YEAR**

PAPER – 101: राज भाषा नीति और कार्यालयी पत्राचार	35 MARKS
PAPER – 102: व्यवहारिक हिन्दी व्याकरण और अनुवाद	35 MARKS
PAPER – 103: प्रायोगिक कार्य	30 MARKS

### **SECOND YEAR**

PAPER – 201: टिप्पण, प्रारूपण, वाणिज्यिक पत्राचार, व्याख्या व प्रेस विज्ञप्ति	35 MARKS
PAPER – 202: आशु अनुवाद और प्रेस विज्ञप्ति	35 MARKS
PAPER – 203: प्रायोगिक कार्य	30 MARKS

### **THIRD YEAR**

PAPER – 301: प्रसारण, टंकण व व्यवसाय प्रशिक्षण, कम्प्यूटर कार्यक्रम	35 MARKS
PAPER – 302: उद्यमिता विकास	35 MARKS
PAPER – 303: प्रायोगिक कार्य	30 MARKS

# **B.A. (FUNCTIONAL HINDI)**

## **FIRST YEAR DETAILED SYALLBUS**

### **PAPER – 101**

#### **राज भाषा नीति और कार्यालयी पत्राचार**

- (क) राज भाषा नीति : हिन्दी के प्रयोग का संवैधानिक, प्राविधान (धारा-343) राज भाषा अधिनियम 1963 और 1976 के बाद निर्धारित नियम, 1960 का राष्ट्र भाषा का आदेश, राज भाषा प्रस्ताव 1968, हिन्दी प्रशिक्षण तथा प्रोत्साहन पुरस्कार-राज भाषा क्रियान्वयन समिति के समयबद्ध वार्षिक कार्यक्रम (गृह मंत्रालय द्वारा नवनिर्णीत) ।
- (ख) हिन्दी के कार्यालयी पत्राचार : पत्राचार का उद्देश्य और महत्व, पत्र व्यवहार के प्रकार जैसे – मूलपत्र, पत्रोत्तर, पावती, स्मरण पत्र, अर्द्धशासकीय पत्र, ज्ञापन, परिपत्र, आदेश पृष्ठांकन, अनतर्विभागीय टिप्पणी, मानक मसौदे (ड्राफ्ट), निविदा पत्र, सूचनायें, रिक्तियों के लिए विज्ञापन, प्रेस विज्ञप्ति और रिपोर्ट ।

# **B.A. (FUNCTIONAL HINDI)**

## **FIRST YEAR DETAILED SYLLBUS**

### **PAPER – 102**

#### **व्यवहारिक हिन्दी व्याकरण और अनुवाद**

- (क) व्यवहारिक हिन्दी व्याकरण : हिन्दी की प्रकृति-अंग्रेजी की तुलना में हिन्दी वाक्य विन्यास के नियम प्रयाग, लिंग, वचन, क्रिया, विशेषण पूर्व तथा परप्रत्यय तथा अन्य विभक्ति प्रत्ययों पर विशेष बल के साथ। हिन्दी ध्वनि प्रक्रिया – अक्षर, संबन्ध-भाषण में लय तथा लहजा। सुरलहर (अनुतान)-वास्तविक परिस्थितियों में।
- (ख) अनुवाद परिभाषित शब्दावली और पदबंध :
1. अनुवाद – संकल्पना, प्रकृति और प्रकार, शब्दानुवाद, भावानुवाद, पूर्ण अनुवाद, सारानुवाद, व्याख्यानुवाद, अध्ययन क्षेत्र (विषय वस्तु) और महत्व।
  2. कार्यालयी भाषा एक्ट भाग 3 (3) के अन्तर्गत आने वाले अभिलेखों का द्विभाषीकरण।
  3. कार्यालयी पत्रों, स्मरण पत्रों, पावतियों, रिपोर्टों, कार्यसूचियों, मिनिट्स और बैठको की कार्यवाहियों का अनुवाद।
  4. मंत्रालयों, उपक्रमों, बैंक, निगमों, कम्पनियों, रेलवे, वायु-सेवाओं और विधिक्षेत्रों की विशिष्ट शब्दावली प्रयुक्तियाँ, पदबन्धों तथा वाक्यों का अध्ययन।
  5. शब्द निर्माण के नियम।

# **B.A. (FUNCTIONAL HINDI)**

## **FIRST YEAR DETAILED SYLLBUS**

### **PAPER – 103**

#### **प्रायोगिक कार्य**

1. राष्ट्रीयकृत बैंको, निगमों और कम्पनियों से लिए गये आंकड़ों के आधार पर हिन्दी के बढ़ते प्रयोग की रिपोर्ट तैयार करना।
2. व्याकरण तथा वर्तनी की अशुद्धियों से सम्बन्धित गृहकार्य।
3. (क) प्रशासनिक तथा परिभाषिक शब्दों का अनुवाद।  
(ख) पाठक्रम से सम्बन्धित 250 शब्दों की सूची तैयार करना।
4. विभिन्न प्रकार के पत्रों आदि के प्रारूप तैयार करना।

#### **संदर्भ सूची :**

1. शब्दावली आयोग, नई दिल्ली द्वारा निर्मित व प्रकाशित, प्रशासनिक शब्दावली का वृहद कोष.
2. अनुवाद विज्ञान – डॉ० भोलानाथ तिवारी
3. हिन्दी प्रयोग की दिशाएँ – डॉ० हरिश्चन्द्र
4. प्रारूपण, टिप्पणी और प्रूफपठन – डॉ० विजय कुलश्रेष्ठ
5. प्रयोजन मूलक हिन्दी – डॉ० राकेश कुमार पाराशर
6. राष्ट्रीयकृत बैंकों में हिन्दी प्रयोग की नई दिशाएँ – डॉ० दंगल झाल्टे
7. हिन्दी में अशुद्धियाँ – डॉ० रमेश चन्द्र महरोत्रा
8. अनुवाद विज्ञान सं. – डॉ० नगेन्द्र
9. हिन्दी भाषा की शब्द संरचना – डॉ० भोला नाथ तिवारी
10. राजभाषा हिन्दी – डॉ० भोलानाथ तिवारी

# **B.A. (FUNCTIONAL HINDI)**

## **SECOND YEAR DETAILED SYALLBUS**

### **PAPER – 201**

टिप्पण, प्रारूपण, वाणिज्यिक पत्राचार, व्याख्या व प्रेस विज्ञप्ति

- (अ) (1) टिप्पण लेखन व प्रारूपण (मसौदा लेखन) सैद्धान्तिक परिचय, टिप्पणी लेखन की भाषा शैली, विषय वस्तु की प्रस्तुति, निष्कर्ष निकालना, कार्यवाही हेतु प्रस्ताव तैयार करना, टिप्पण की विशेषतायें तथा तत्सम्बन्धी परवर्ती औपचारिकताओं का निर्वाह।
- (2) विभिन्न प्रकार के प्रारूपों का अध्ययन, उसकी भाषा शैली, अवर/प्रवर अधिकारियों/मुख्यालयों/क्षेत्रीय/मंडल कार्यालयों तथा प्रशासनिक अधिकारियों को लिखने में ओपचारिकताएँ।
- (3) सम्बद्ध कागज-पत्रों व अभिलेखों को व्यवस्थित रूप से फाइल में रखना।
- (ब) (1) वाणिज्यिक/कारोबार सम्बन्धी पत्र-व्यवहार को प्रकृति का सैद्धान्तिक परिचय, कार्यालयी, वाणिज्यिक व कारोबार सम्बन्धी पत्रों में अन्तर प्रस्ताव, पत्र मूल्य-कथन, प्रापक बिल पावतियाँ, आदेश-पत्र, परामर्श व भुगतान दावा निपटान, बैंकिंग लेन-देन सम्बन्धी पत्र, बीमा सम्बन्धी पत्र, वाणिज्य व्यापार सम्बन्धी पत्रों की शब्दावली।
- (2) विज्ञापन और कॉपी लेखन का परिचय, क्षेत्र व विषय वस्तु, महत्व, उसकी भाषा-शैली, प्रभावशाली अभिव्यक्ति वाले विशेषण, सफल कापी लेखन के गुण।

# **B.A. (FUNCTIONAL HINDI)**

## **SECOND YEAR DETAILED SYALLBUS**

### **PAPER – 202**

#### **आशु अनुवाद और प्रेस विज्ञप्ति**

- (अ) (1) आशु अनुवाद क्या है? आशु अनुवाद बनाम भाव पल्लवन, विषय वस्तु एवं अध्ययन क्षेत्र, दुभाषिया के गुण व उत्तरदायित्व, संक्षेपण व व्याख्या, अंग्रेजी/हिन्दी/क्षेत्रीय भाषाओं पर अधिकार, दुभाषिया और अनुवादक में अन्तर।
- (2) सम्पादन, बैठको और उनमें चर्चित मुद्दों के निष्कर्ष उनकी व्याख्या, भाषा का मूल संदेश तथा व्याख्यानो के सारांश।
- (ब) (1) प्रेस विज्ञप्ति : सैद्धान्तिक परिचय, विषय वस्तु एवं क्षेत्र, प्रेस रिलीज के अन्तर्गत आने वाले प्रमुख विषय, उनका सारांश तैयार करना, उनकी भाषा-शैली, परिभाषित शब्दावली, समीक्षा सम्पादन, सम्पादन कला वे मूल सिद्धान्त, प्रेस रिलीज का सक्षम अधिकारी व उसका अधिकार क्षेत्र, प्रेस रिलीज के कानूनी पक्ष, निविदा सूचनाएँ।
- (2) प्रेस रिपोर्ट, लिखने की कला, किसी कार्यक्रम को व्याप्ति विस्तार का वर्ण/कवरेज, इसकी भाषा शैली, समीक्षा सम्पादन मसौदा तैयार करना, प्रूफ-पठन।

# **B.A. (FUNCTIONAL HINDI)**

## **SECOND YEAR DETAILED SYALLBUS**

### **PAPER – 203**

#### **प्रायोगिक कार्य**

1. विभिन्न प्रकार के मामलों में उच्चाधिकारियों को सम्बद्ध विषय प्रस्तुत करना, उचित टिप्पणी के साथ मसौदे प्रस्तुत करना।
2. विभिन्न पत्र पत्रिकाओं में प्रकाशित विज्ञापनों का संकलन और स्रोत भाषा से लक्ष्य भाषा में अनुवाद कार्य का अभ्यास।



# **B.A. (FUNCTIONAL HINDI)**

## **THIRD YEAR DETAILED SYALLBUS**

### **PAPER – 301**

#### **प्रसारण, टंकण व व्यवसाय प्रशिक्षण, कम्प्यूटर कार्यक्रम**

(अ) आकाशवाणी व दूरदर्शन : प्रसारण

प्रसारण के मूल सिद्धान्त, संचार माध्यम के रूप में आकाशवाणी व दूरदर्शन, आकाशवाणी और दूरदर्शन का शैक्षिक पक्ष, इन संचार माध्यमों का वर्तमान और भविष्य, सामान्य ज्ञान।

(ब) टंकण टेलिक्स तथा हिन्दी में कम्प्यूटर प्रोग्राम :

संक्षिप्त, सैद्धान्तिक परिचय, इनकी बढ़ती उपयोगिता, टंकण, टेलिक्स आशुलेखन तथा फैक्स तथा उनको मांग, कम्प्यूटर संचालन, कम्प्यूटर प्रोग्राम का परिचय—डेटा, प्रविष्टि, बेसिक प्रोग्रामिंग।

# **B.A. (FUNCTIONAL HINDI)**

## **THIRD YEAR DETAILED SYALLBUS**

### **PAPER – 302**

#### **उद्यमिता विकास**

- (1) उद्यमिता की आवश्यकता, अध्ययन क्षेत्र व विशेषताएँ तकनीकी उद्यमिता की विशिष्ट योजनाएँ।
- (2) संभावनाओं की पहचान।
- (3) माँग पर आधारित, संसाधन पर आधारित और सेवा पर आधारित आयात विकल्प और निर्यातोन्नति उद्योगों का अनावरण और प्रभावन।
- (4) बाजार सर्वेक्षण तकनीकी।
- (5) परियोजना के स्वरूप का निर्धारण करने की आवश्यकता, कार्यक्षेत्र और अभिगत।
- (6) उत्पाद चयन और विकास के सिद्धान्तों के मानदण्ड।
- (8) प्रौद्योगिकी, संयंत्र और उपकरण का चयन।
- (9) संस्थाएँ, पूँजी लगाने की प्रक्रिया और वित्तीय प्रोत्साहन।
- (10) वित्तीय अनुपात और उनका महत्व।
- (11) लेखा ग्रन्थ, वित्तीय कथन और वित्त प्रवाह विश्लेषण।
- (12) ऊर्जा की आवश्यकता और उपयोग।
- (13) संसाधन प्रबन्धन मुनष्य, मशीन और उपादान सामग्री।
- (14) क्रान्तिक पथ विधि और परियोजना मूल्यांकन समीक्षा तकनीक : एस0एस0आई0 स्थापना हेतु नियोजन।
- (15) (अ) सृजनात्मक सक्रियता और नवीकरण।

- (ब) समस्या समाधान विधि
- (स) शक्ति, दुर्बलता, संभावना और धमकी तकनीक
- (16) परियोजना की तकनीकी आर्थिक व्यवहार्यता।
- (17) संयंत्र विस्तारण और उत्पाद के लिए प्रक्रिया नियोजन।
- (18) गुणवत्ता नियंत्रण गुणवत्ता आश्वासन और उत्पाद परीक्षण।
- (19) विपणन के तत्व और विक्रय प्रबन्धन
- (20) (अ) उत्पाद की प्रकृति और बाजार की रणनीति।
- (ब) पैकेजिंग और विज्ञापन
- (स) विक्रयोपरान्त सेवा
- (21) मूल्य निर्धारण व अंकन
- (22) स्वप्रबन्धन और मानक व्यवहार की समझ
- (23) लघु उद्योगों में रूग्णता और उपचार
- (24) अनिश्चय का निदान, तनाव प्रबन्ध और सकारात्मक पुनर्वर्तन
- (25) (अ) अनुज्ञप्ति, पंजीयन
- (ब) महापालिका के उपनियम और बीमा कवरेज
- (26) कारखाना अधिनियम, माल विक्रय अधिनियम, साझेदारी अधिनियम के महत्वपूर्ण प्रावधान।
- (27) (अ) अवकुशलन नियंत्रण
- (ब) सामाजिक उत्तरदायित्व व व्यापार का नीतिशास्त्र
- (28) आयकर, विक्रयकर व उत्पाद शुल्क

15 घंटे शिक्षण कार्य भार :

- |  |   |
|--|---|
| 1. लघु सर्वेक्षण करना एक दिन                       | प्रश्नावली के तहत सामग्री संकलन और व्यक्तिगत रूप से |
| 2. उद्यमिता अभिप्रेरण प्रशिक्षण                    | खेल कूद, परिचर्चा आदि के द्वारा                     |
| 3. (अ) चालू पूँजी और स्थायी मूल्यांकन तथा प्रबन्धन | अभ्यास  |
| (ब) चल पूँजी और स्थायी पूँजी परिकलन अभ्यास         | अभ्यास  |
| 4. (अ) नमूना परियोजना प्रतिवेदन विश्लेषण           | परिचर्चा  |
| (ब) ब्रेक इवेन विश्लेषण                            | अभ्यास  |
| 5. लिखित व मौखिक सम्प्रेषण                         | अभ्यास  |