

PAPER TITLE: हिन्दी व्याकरण एवं संप्रेषण

PAPER CODE: AECC-HIN-1.1

PAPER CREDIT: 2 (व्याख्यान-2)

TOTAL MARKS: 50 (TH: 40 + IA: 10)

लक्ष्य- विद्यार्थियों को हिन्दी की व्याकरणिक संरचना से अवगत कराना तथा वाणिज्य, विज्ञान, प्रौद्योगिकी एवं प्रशासनिक क्षेत्रों में हिन्दी की सम्प्रेषण विषयक अवधारणाको स्पष्ट करना ही प्रस्तावित पाठ्यक्रम का मूल ध्येय है।

पूर्व-योग्यता: हिन्दी सहित 10वीं कक्षा-उत्तीर्ण

आवश्यक कक्षाओं की संख्या: 30

इकाई - 1 संप्रेषण और उसका स्वरूप: संप्रेषण की अवधारणा, महत्व और प्रक्रिया। संप्रेषण के प्रकार- वाचिक संप्रेषण एवं अवाचिक संप्रेषण, प्रत्यक्ष संप्रेषण एवं अप्रत्यक्ष संप्रेषण, मौखिक संप्रेषण एवं लिखित संप्रेषण।

इकाई - 2 वर्ण व्यवस्था: स्वर एवं व्यंजन ध्वनियों का वर्गीकरण, स्वर एवं व्यंजन ध्वनियों का उच्चारण स्थान।

इकाई - 3 शब्द व्यवस्था: हिन्दी में शब्द रचना (उपसर्ग, प्रत्यय, समास)। विलोम और पर्यायवाची शब्द। संज्ञा, सर्वनाम, विशेषण, का सामान्य परिचय।

इकाई - 4 वाक्य रचना: परिभाषा, वाक्य के भेद, वाक्य रूपान्तरण।

रचनाकौशल: पत्र लेखन, सार लेखन अथवा पल्लवन, मुहावरे एवं लोकोक्तियों का सामान्य परिचय

सन्दर्भ ग्रन्थ :

1. व्यावहारिक व्याकरण और वार्तालाप - चतुर्भुज सहाय एवं अरुण चतुर्वेदी, केन्द्रीय हिन्दी संस्थान, हिन्दी संस्थान मार्ग, आगरा।
2. मौखिक कौशल खंड- 1 एवं खंड- 2 - रवि प्रकाश गुप्त और अजेय पंडित, केन्द्रीय हिन्दी संस्थान, हिन्दी संस्थान मार्ग, आगरा।
3. प्रयोजनमूलक हिन्दी और पत्रकारिता - डॉ. निदेश प्रताप सिंह, वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली।
4. हिन्दी व्याकरण और रचना - डॉ. वासुदेवनन्दन प्रसाद, भारती भवन, पटना।
5. हिन्दी रचना और व्याकरण - रमानाथ सहाय, रवीन्द्र नाथ श्रीवास्तव, एनसीईआरटी, दिल्ली।

PAPER TITLE	: व्यावहारिक हिन्दी लेखन
PAPER CODE	: AECC-HIN-3.1
PAPER CREDIT	: 2 (व्याख्यान – 2)
TOTAL MARKS	: 50 (TH:30 + IA: 20)

पाठ्यक्रम विवरण (Course Description) : यह पाठ्यक्रम विद्यार्थियों को हिन्दी भाषा में व्यावहारिक लेखन कौशल विकसित करने हेतु तैयार किया गया है। इसमें औपचारिक एवं सामाजिक लेखन के विविध रूपों के साथ-साथ रिपोर्ट लेखन, विज्ञापन तथा सूचना लेखन की विधाओं का अभ्यास कराया जाएगा। पाठ्यक्रम का उद्देश्य विद्यार्थियों को कार्यालयीन, सामाजिक एवं सार्वजनिक संप्रेषण के लिए सक्षम बनाना है, जिससे वे विभिन्न संदर्भों में प्रभावी एवं सुसंगत लेखन कर सकें।

शिक्षण उद्देश्य (Learning Objectives)

इस पाठ्यक्रम के माध्यम से विद्यार्थी:

- औपचारिक लेखन की शैलियों (आवेदन, अनुशंसा, आदेश, सूचना, ज्ञापन, ईमेल) को समझेंगे और उनका अभ्यास करेंगे।
- सामाजिक लेखन (निमंत्रण, धन्यवाद, व्यक्तिगत पत्र) की भाषा और शैली में दक्षता प्राप्त करेंगे।
- समाचार, घटना विवरण तथा सर्वेक्षण आधारित रिपोर्ट लेखन की संरचना और प्रस्तुति कौशल विकसित करेंगे।
- विज्ञापन, सूचना, पोस्टर और स्लोगन लेखन की रचनात्मकता एवं संप्रेषण क्षमता को निखारेंगे।
- हिन्दी में प्रभावी, स्पष्ट और उद्देश्यपरक लेखन के लिए आवश्यक व्याकरणिक एवं शैलीगत समझ प्राप्त करेंगे।

शिक्षण प्रतिफल (Learning Outcomes)

पाठ्यक्रम पूर्ण करने के पश्चात विद्यार्थी:

- विभिन्न औपचारिक एवं सामाजिक प्रसंगों के लिए उपयुक्त पत्र लेखन में सक्षम होंगे।
- रिपोर्ट लेखन की विभिन्न विधाओं में विषयवस्तु का विश्लेषण कर सुसंगत प्रस्तुति दे सकेंगे।
- विज्ञापन एवं सूचना लेखन में रचनात्मकता और संप्रेषण की दक्षता प्रदर्शित करेंगे।
- कार्यालयीन एवं सार्वजनिक संप्रेषण के लिए हिन्दी भाषा का प्रभावी प्रयोग कर सकेंगे।
- व्यावहारिक लेखन के माध्यम से भाषा की सामाजिक उपयोगिता को समझेंगे और उसका प्रयोग करेंगे।

Unit – 1 : औपचारिक लेखन एवं सामाजिक लेखन

- औपचारिक लेखन : आवेदन पत्र, अनुशंसा पत्र, कार्यालयीन पत्राचार (आदेश, सूचना, ज्ञापन), ई-मेल लेखन
- सामाजिक लेखन : निमंत्रण पत्र, धन्यवाद पत्र, व्यक्तिगत पत्र

Unit – 2 : रिपोर्ट लेखन, विज्ञापन और सूचना लेखन

- रिपोर्ट लेखन : समाचार रिपोर्ट, घटना विवरण, सर्वेक्षण आधारित रिपोर्ट
- विज्ञापन और सूचना लेखन : उत्पाद/सेवा विज्ञापन, सार्वजनिक सूचना, पोस्टर और स्लोगन

संदर्भ ग्रन्थ :

1. व्यावहारिक हिन्दी व्याकरण और वार्तालाप, चतुर्भुज सहाय एवं अरुण चतुर्वेदी, केन्द्रीय हिन्दी संस्थान, आगरा।
2. व्यावहारिक हिन्दी संरचना और अभ्यास, चतुर्भुज सहाय एवं अरुण चतुर्वेदी, केन्द्रीय हिन्दी संस्थान, आगरा।
3. व्यावहारिक हिन्दी संरचना और अभ्यास, महावीर सरन जैन, केन्द्रीय हिन्दी संस्थान, आगरा।
4. व्यावहारिक हिन्दी संरचना और अभ्यास, रविन्द्रनाथ श्रीवास्तव, भोलानाथ तिवारी, वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली।
5. व्यावहारिक पत्र लेखन कला, ब्रजकिशोर प्रसाद सिंह, प्रभात प्रकाशन, नई दिल्ली।
6. पत्र लेखन, कैलाश सिंह, आयुष्मान पब्लिकेशन हाउस, दिल्ली।