

वर्ष 2020 - 21

पाठ्यक्रम विवरण (जुलाई से दिसम्बर 2021)

पाठ्यक्रम : बी.ए. हिंदी विशेष

सत्र : तृतीय

पेपर : हिंदी भाषा का व्यावहारिक व्याकरण

शिक्षक का नाम : डॉ. अभिषेक पुनीत

पाठ्यक्रम

इकाई 1 : भाषा और व्याकरण

भाषा की परिभाषा और विशेषताएं

व्याकरण की परिभाषा , महत्व, भाषा और व्याकरण का अंतः संबंध

ध्वनि और वर्ण

हिंदी की ध्वनियों का वर्गीकरण (स्वर ,व्यंजन और मात्राएं)

इकाई 2 : शब्द - विचार

शब्द की परिभाषा और उसके भेद (रचना एवं स्रोत के आधार पर)

शब्दों की व्याकरणिक कोटियां (संज्ञा, सर्वनाम, विशेषण, क्रिया आदि)

(केवल परिभाषा एवं भेद)

शब्दों का रूपांतरण शब्दगत अशुद्धियां

शब्द - निर्माण (उपसर्ग, प्रत्यय, संधि और समास)

इकाई 3 : पद - विचार

शब्द और पद में अंतर

विकारी शब्दों की रूप - रचना (संज्ञा, सर्वनाम, विशेषण, क्रिया)

अविकारी शब्द (अव्यय)

इकाई 4 : वाक्य विचार

वाक्य की परिभाषा और उसके अंग

वाक्य के भेद (रचना एवं अर्थ के आधार पर)

वाक्य संरचना (पदक्रम, अन्विति और विराम चिह्न)

वाक्यगत अशुद्धियां

पाठ्यक्रम विवरण

इस पाठ्यक्रम के माध्यम से विद्यार्थी हिंदी भाषा का व्यवहारिक व्याकरण की परिभाषा उसके भेद व नियमों के महत्व को समझ पाएंगे तथा हिंदी भाषा के व्याकरण के नियमों से अवगत हो पाएंगे जिससे उनमें आत्मविश्वास, सर्जनात्मक बौद्धिक क्षमता का विकास होगा।

शिक्षण समय : 14 सप्ताह (लगभग)

कक्षाएं : इस पाठ्यक्रम की रूपरेखा के अनुसार सप्ताह के 5 दिन प्रस्तुत समय सारणी द्वारा आयोजित की गई विद्यार्थियों को विषय से संबंधित पुस्तकों की जानकारी प्रदान की गई साथ ही विषय से संबंधित विद्वानों द्वारा लिखित सामग्री दी गई।

इकाई अनुसार पाठ्यक्रम विवरण :

सप्ताह	विषय
सप्ताह -1	भाषा और व्याकरण की विशेषताओं पर चर्चा तथा व्याकरण की परिभाषा और उसके भेद : वर्ण विचार, शब्द विचार, वाक्य विचार व रचना विचार तथा व्याकरण का महत्व, भाषा और व्याकरण का अंतः संबंध
सप्ताह -2	ध्वनि और वर्ण : हिंदी की ध्वनियों का वर्गीकरण (स्वर व्यंजन और मात्राएं)
सप्ताह -3	पुर्नावृति एवं प्रथम असाइनमेंट (Assignment)
सप्ताह -4	शब्द - विचार : शब्द परिचय एवं शब्दों के भेद (रचना एवं स्रोत के आधार पर), अब शब्दों की व्याकरण कोटियां (संज्ञा, सर्वनाम, विशेषण, क्रिया) केवल परिभाषा एवं भेद
सप्ताह -5	शब्दों का रूपांतरण, शब्दगत अशुद्धियां तथा शब्द - निर्माण (उपसर्ग प्रत्यय संधि और समास)
सप्ताह -6	पुर्नावृति एवं द्वितीय असाइनमेंट (Assignment)
सप्ताह -7	पद - विचार : शब्द और पद में अंतर, विकारी शब्दों की रूप रचना (संज्ञा, सर्वनाम, विशेषण, क्रिया), अविकारी शब्द (अव्यय)
सप्ताह -8	वाक्य विचार : वाक्य की परिभाषा और उसके अंग - उद्देश्य और विधेय, वाक्य के भेद __ (रचना के आधार पर और अर्थ के आधार पर)
सप्ताह -9	Class Test (पढ़ाई जा चुके पाठ से) एवं पुर्नावृति
सप्ताह -10	वक्त संरचना : पदक्रम, अन्विति और विराम चिह्न
सप्ताह -11	वाक्यगत अशुद्धियां : व्याकरण व्यवहार पर आधारित
सप्ताह -12	शब्दों का रूपांतरण, शब्दगत अशुद्धियां

सप्ताह -13	शब्द निर्माण : उपसर्ग, प्रत्यय,संधि और समास
सप्ताह -14	Class Test (पढ़ाई जा चुके पाठ से) एवं पुर्नावृति

संबंधित पुस्तकें

हिंदी भाषा का इतिहास - धीरेंद्र वर्मा
भारतीय पुरालिपि - डॉ. राजबली पांडेय
हिंदी भाषा का उद्भव और विकास - उदय नारायण तिवारी
हिंदी भाषा की पहचान से प्रतिष्ठा तक - डॉ. हनुमान प्रसाद शुक्ल
लिपि की कहानी - गुणाकर मुले
भाषा और समाज - रामविलास शर्मा
हिंदी भाषा का उद्गम और विकास - उदय नारायण तिवारी
हिंदी भाषा : संरचना के विविध आयाम - रवींद्रनाथ श्रीवास्तव
हिंदी व्याकरण - कामता प्रसाद गुरु
हिंदी शब्दानुशासन - किशोरी दास बाजपेयी
हिंदी भाषा की संरचना - भोलानाथ तिवारी
हिंदी व्याकरण - एनसीईआरटी

वर्ष 2020-21

पाठ्यक्रम विवरण : (जुलाई से दिसम्बर 2021)

पाठ्यक्रम :बी.ए प्रोग्राम

सत्र : तृतीय

पेपर : कार्यालयी हिंदी

शिक्षक : डॉ. अभिषेक पुनीत

पाठ्यक्रम

इकाई 1 : कार्यालयी हिंदी का स्वरूप, उद्देश्य तथा क्षेत्र

- अभिप्राय तथा उद्देश्य
- कार्यालयी हिंदी का क्षेत्र
- सामान्य हिंदी तथा कार्यालयी हिंदी : सम्बंध तथा अंतर
- कार्यालयी हिंदी की स्थिति और सम्भावनाएँ

इकाई 2 : कार्यालयी हिंदी की शब्दावली

- कार्यालयी हिंदी की पारिभाषिक शब्दावली
- पदनाम तथा अनुभाग के नाम
- मुख्य कार्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय और अन्य प्रशासनिक अधिकारियों के लिए प्रयुक्त होने वाले सम्बोधन निर्देश आदि
- औपचारिक पदावल्याँ/अभिव्यक्तियाँ (सूची विभाग द्वारा तैयार की जाएगी)

इकाई 3 : कार्यालयी पत्राचार के विविध प्रकार

- सामान्य परिचय
- कार्यालय से निर्गत पत्र (ज्ञापन, परिपत्र, अनुस्मारक, आदेश, सूचनाएँ, निविदा आदि)
- रिक्त पदों पर भर्ती हेतु विज्ञापन
- आवेदन लेखन

इकाई 4 : टिप्पण, प्रारूपण और संक्षेपण

- टिप्पण का स्वरूप, विशेषताएँ और भाषा शैली

- प्रारूपण के प्रकार, भाषा शैली, प्रारूपण की विधि
- संक्षेपण के प्रकार, विशेषताएँ और संक्षेपण की विधि
- उपर्युक्त सभी इकाइयों पर आधारित व्यावहारिक प्रश्न

पाठ्यक्रम विवरण

इस पाठ्यक्रम के अध्ययन के पश्चात विद्यार्थियों में कार्यालयी भाषा का व्यावहारिक ज्ञान प्राप्त होगा। विभिन्न कार्यालयी पत्राचार के विविध रूप सीख सकेंगे। टिप्पण प्रारूपण और संक्षेपण आवश्यकताओं की समझ विकसित होगी। इस पाठ्यक्रम के माध्यम से उन्हें भविष्य में कार्यालयों में हिंदी भाषा में कार्य करने अनुवाद करने और हिंदी भाषा के कार्यवन में सहायक हो सकेंगे।

शिक्षण समय : 16 सप्ताह (लगभग)

कक्षाएं : इस पाठ्यक्रम की रूपरेखा के अनुसार सप्ताह के चार दिन प्रस्तुत समयसारणी द्वारा आयोजित की गयी। विद्यार्थियों को विषय से सम्बंधित पुस्तकों की जानकारी प्रदान की गयी साथ ही विषय से सम्बंधित विद्वानों द्वारा लिखित सामग्री दी गयी।

इकाई अनुसार पाठ्यक्रम विवरण :

सप्ताह	विषय
सप्ताह 1	कार्यालयी हिंदी का स्वरूप, उद्देश्य तथा क्षेत्र अभिप्राय तथा उद्देश्य
सप्ताह 2	कार्यालयी हिंदी का क्षेत्र
सप्ताह 3	सामान्य हिंदी तथा कार्यालयी हिंदी : सम्बंध तथा अंतर
सप्ताह 4	कार्यालयी हिंदी की स्थिति और सम्भावनाएँ
सप्ताह 5	कार्यालयी हिंदी की पारिभाषिक शब्दावली

सप्ताह 6	पदनाम तथा अनुभाग के नाम
सप्ताह 7	मुख्य कार्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय और अन्य प्रशासनिक अधिकारियों के लिए प्रयुक्त होने वाले सम्बोधन निर्देश आदि
सप्ताह 8	औपचारिक पदावलियाँ/अभिव्यक्तियाँ (सूची विभाग द्वारा तैयार की जाएगी)
सप्ताह 9	कार्यालयी पत्राचार के विविध प्रकार सामान्य परिचय
सप्ताह 10	कार्यालय से निर्गत पत्र (ज्ञापन, परिपत्र, अनुस्मारक, आदेश, सूचनाएँ, निविदा आदि)
सप्ताह 11	रिक्त पदों पर भर्ती हेतु विज्ञापन
सप्ताह 12	आवेदन लेखन
सप्ताह 13	टिप्पण का स्वरूप, विशेषताएँ और भाषा शैली प्रारूपण के प्रकार, भाषा शैली, प्रारूपण की विधि
सप्ताह 14	संक्षेपण के प्रकार, विशेषताएँ और संक्षेपण की विधि उपर्युक्त सभी इकाइयों पर आधारित व्यावहारिक प्रश्न
सप्ताह 15	विशेष व्याख्यान एवं विद्यार्थियों की समस्याओं का निपटारा
सप्ताह 16	आंतरिक मूल्यांकन संबंधी गतिविधियाँ टेस्ट एवं असाइनमेंट आदि

सम्बंधित पुस्तकें :

- प्रयोजन्मूलक हिंदी – माधव सोंटके
- प्रारूपण शासकीय पत्राचार और टिप्पण लेखन विधि – राजेंद्र प्रसाद श्रीवास्तव
- प्रयोजन्मूलक हिंदी की नई भूमिका – कैलाश पांडेय
- प्रयोजन्मूलक भाषा और कार्यालयी हिंदी – कृष्ण कुमार गोस्वामी
- प्रयोजन्मूलक हिंदी : सिद्धांत और प्रयोग – दंगल झाल्टे

