

AC – 20.04.2024

Item No. – 5.4 (N) Sem II (13c)

As Per NEP 2020

University of Mumbai



Syllabus for Basket of OE	
Board of Studies in _____ HINDI	
UG First Year Programme	
Semester	II
Title of Paper	Credits 2/ 4
I) कार्यालयीन हिंदी	2
From the Academic Year	2024-25

Sr. No.	Heading	Particulars
1	Description the course : Including but Not limited to :	कार्यालयीन हिंदी भारत एक विशाल राष्ट्र है, जिसकी अधिकांश जनता हिन्दी भाषी है और शासन के साथ उसका सीधा सम्बन्ध स्थापित करने के लिए सम्पर्क भाषा के रूप में हिन्दी से बेहतर कोई भाषा हो ही नहीं सकती है। इसलिए यह आवश्यक था कि स्वतंत्रता के पश्चात् से ही शासन और समाज के बीच 'एक भाषा' द्वारा समन्वय स्थापित किया जा सके और हिंदी ही वह ऐसी भाषा थी जो पूरे भारत के राज्यों के बीच समन्वय स्थापित कर सकती थी। स्वतंत्रता के बाद भारतीय संविधान ने हिंदी को राजभाषा रूप में स्वीकृत किया और ऐसे अनेक प्रावधान किए गए कि स्वतन्त्र भारत का शासकीय कामकाज हिंदी में ही संपन्न हो। हिंदी का यह रूप कार्यालयी हिंदी बना। हिन्दी के विभिन्न रूपों में भाषा का जो स्वरूप दिखाई देता है वह कार्यालयी हिन्दी में प्रयुक्त नहीं होता। कार्यालयी हिन्दी इससे भिन्न पूर्णतः मानक एवं पारिभाषिक शब्दों को ग्रहण करके चलती है। कार्यालयी हिन्दी सामान्य रूप से वह हिन्दी है जिसका प्रयोग कार्यालयों के दैनिक कामकाज में व्यवहार में किया जाता है। आज के युवाओं को हिंदी भाषा के इस रूप से परिचित कराते हुए उससे जुड़े भाषिक कौशल विकास के साथ राष्ट्र निर्माण में सकारात्मक प्रयास करना यह महत्वपूर्ण है।
2	Vertical :	Open Elective
3	Type :	Theory
4	Credit:	2 credits (1 credit = 15 Hours for Theory in a semester)
5	Hours Allotted :	30 Hours
6	Marks Allotted:	50 Marks

7	Course Objectives: (List some of the course objectives) 1. विद्यार्थियों को कार्यालयी हिंदी के रूप से परिचित कराना। 2. हिंदी भाषा में कार्यालयीन कामकाज करने का कौशल विकसित करना। 3. विद्यार्थियों को जीवन के विविध क्षेत्रों में प्रयुक्त होने वाली हिंदी भाषा के व्यावहारिक प्रयोग से परिचित कराना। 4. विद्यार्थियों को हिंदी भाषा के विविध रूपों से अवगत कराना। 5. विद्यार्थियों के रचनात्मकता को बढ़ावा देते कार्यालयीन पत्रव्यवहार के कौशल का विकास करना। 6. विद्यार्थियों में कार्यालयीन हिंदी के प्रति रुझान बढ़ाना। 7. कार्यालयीन पत्रव्यवहार के सामाजिक पहलू का परिचय दिलाते हुए विद्यार्थियों में कौशल विकास करना।
8	Course Outcomes: (List some of the course outcomes) CO-1. हिंदी भाषा के कार्यालयीन रूप से विद्यार्थी परिचित होंगे। CO-2. कार्यालयीन पत्रव्यवहार के लेखन कौशल का विकास होगा। CO-3. विद्यार्थियों का सामाजिक और लोकतांत्रिक दायित्व के प्रति जागरूक होना। CO 4. विद्यार्थियों की कार्यालयीन कामकाज के समझ के साथ मानक शब्दावली के प्रयोग की उचित समझ बढ़ेगी । CO-5. कार्यालयीन पत्रोंके प्रारूप से परिचय सुदृढ़ होगा।
9	Modules:- इकाई 1: व्याख्यान- 15 क्रेडिट- 01 हिंदी के विविध रूप – संचार भाषा, साहित्यिक भाषा, राजभाषा कार्यालयीन हिंदी का अर्थ, परिभाषा और स्वरूप कार्यालयीन हिंदी का उद्देश्य एवं क्षेत्र कार्यालयीन हिंदी और अनुवाद कार्यालयीन हिंदी की पारिभाषिक शब्दावली कार्याल यीनहिंदी तथासामा न्यहिंदीमें अंतर

इकाई 2: : व्याख्यान- 15 क्रेडिट- 01

कार्यालयीन हिंदी का पत्राचार - सामान्य परिचय

आवेदन पत्र,

परिपत्र

कार्यालय आदेश

अनुस्मारक

ज्ञापन

कार्यालयीन विज्ञापन

निविदा

प्रेस विज्ञप्ति

संक्षेपण

पल्लवन

10

संदर्भ ग्रंथ सूची –

1. प्रयोजनमूलक हिंदी – विनोद गोदरे ,वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली .
2. प्रयोजनमूलक हिंदी विविध परिदृश्य – डॉ.रमेशचंद्र त्रिपाठी ,डॉ.पवन अग्रवाल,अलका प्रकाशन,कानपूर.
3. कार्यालयी हिंदी एवं कार्यालयी अनुवाद तकनीक – संपादक डॉ. सुरेश माहेश्वरी,विकास प्रकाशन ,कानपूर.
4. कार्यालयीय हिंदी – डॉ.कैलाशनाथ पाण्डेय,ज्ञानगंगा,दिल्ली
5. अनुवाद :समस्याएँ एवं समाधान – डॉ.अर्जुन चव्हाण
6. कामकाजी हिंदी – डॉ.कैलाश चन्द्र भाटिया,तक्षशिला प्रकाशन,दिल्ली
7. अनुवाद विज्ञान – डॉ.जयश्री शुक्ल,वैभव प्रकाशन, रायपुर.
8. कार्यालयीन हिंदी की प्रकृति – डॉ.चंद्रपाल शर्मा,समता प्रकाशन,दिल्ली.
9. प्रयोजनमूलक कामकाजी हिंदी एवं कम्प्यूटिंग -डॉ. संजीवकुमार जैन,कैलाश पुस्तक सदन , भोपाल.
10. पत्रव्यवहार निर्देशिका – डॉ. भोलानाथ तिवारी , वाणी प्रकाशन ,दिल्ली.
11. प्रयोजनमूलक भाषा और कार्यालयी हिंदी – कृष्णकुमार गोस्वामी – कलिंगा पब्लिकेशन ,दिल्ली

11

Internal Continuous Assessment: 40%

**External, Semester End Examination
60%**

**Individual Passing in Internal and
External Examination**

12

Continuous Evaluation through:

मूल्यांकन प्रारूप

आंतरिक मूल्यांकन- 20- अंक

रचनात्मक कार्य, प्रकल्प इत्यादि- 10 अंक,

कक्ष शिक्षण के दौरान सहभागिता इत्यादि - 05 अंक

अकादमिक, व्यावसायिक एवं कौशल संवर्धन

गतिविधियाँ- 05 अंक

	कुलयोग -20 अंक	
13	Format of Question Paper: <u>बाह्य मूल्यांकन- लिखित परीक्षा- 30- अंक</u> <u>परीक्षा अवधि- 01 घंटा</u> <u>निम्नलिखित तीन में से किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर लिखिए</u> <u>30 अंक</u> कुलयोग- 30 अंक	



Sign of the BOS
Chairman
Name of the
Chairman
Name of the BOS

Sign of the
Offg. Associate Dean
Name of the Associate
Dean
Name of the Faculty

Sign of the
Offg. Dean
Name of the Offg. Dean
Name of the Faculty