

प्रयोजनमूलक हिंदी : वोकेशनल

बी.ए. : प्रथम, द्वितीय तथा तृतीय वर्ष

पाठ्यक्रम : सन 2008 से

प्रयोजमूलक हिंदी : वोकेशनल

Summary Chart

Class	Paper No. & Title	Lectures per week
F.Y.B.A.	I हिंदी भाषा : विविध रूप, राजभाषा हिंदी तथा व्याकरण	4 hrs / 6 lectures
	II अनुवाद लेखन तथा संभाषण कौशल	4 hrs / 6 lectures
S.Y.B.A.	III राजभाषा हिंदी, हिंदी में पत्राचार, पत्रकारिता तथा अनुवाद	4 hrs / 6 lectures
	IV हिंदी में पत्राचार, विज्ञापन, प्रेस विज्ञप्ति	4 hrs / 6 lectures
T.Y.B.A.	V टिप्पण-प्रारूपण, संहिता लेखन, कंप्यूटर तथा उद्यम विकास	4 hrs / 6 lectures
	VI हिंदी में टिप्पण-प्रारूपण, संहिता लेखन, साक्षात्कार तथा डी.टी.पी.	4 hrs / 6 lectures

पाठ्यक्रम के उद्देश्य

- भारतीय संविधान के अंतर्गत स्वीकृत संघ की राजभाषा हिंदी का स्वरूप जानना और उसकी पारिभाषिक शब्दावली तथा उसके प्रयोग से युवा पीढ़ी को परिचित कराना।
- छात्रों को भारत सरकार के मंत्रालयों सरकारी और अर्धसरकारी कार्यालयों, सार्वजनिक उपक्रमों, कॉर्पोरेट निकायों, बैंकों, रेलों, एयरलाइन निगमों और कंपनियों के कार्यालयों के आंतरिक कामकाज में हिंदी में काम करने की क्षमता प्राप्त करने के लिए राजभाषा हिंदी का प्रयोगात्मक ज्ञान देना।
- छात्रों को संचार माध्यमों की हिंदी से परिचित कराते हुए उसका प्रशिक्षण देना तथा स्वयं रोजगार के लिए सक्षम बनाना।
- हिंदी के प्रयोजनमूलक विविध रूपों से परिचित कराते हुए प्रशिक्षण देकर उसके प्रयोग में सक्षम बनाना।
- प्रशिक्षित छात्रों को सीधे जॉब डेस्क में जाने या स्वतःपूर्ण बनने में सक्षम बनाना।
- महाराष्ट्र में चलाए जाने वाले इस पाठ्यक्रम के जरिए छात्रों को प्रादेशिक भाषा (मराठी, हिंदी और अंग्रेजी) का स्थूल रूप से तुलनात्मक ज्ञान प्रदान करना।

बी. ए. : प्रथम वर्ष

प्रश्नपत्र 1 : सैद्धांतिक

प्रयोजनमूलक हिंदी, अनुवाद तथा आवेदन-पत्र लेखन

उद्देश्य : 1. प्रयोजनमूलक हिंदी के विविध क्षेत्रों से परिचित कराना।

2. हिंदी के प्रमुख रूपों की जानकारी देना।

3. संविधान में हिंदी विषयक प्रावधानों का परिचय देना।

4. हिंदी की मानक वर्तनी तथा व्याकरण विषयक ज्ञान की पुनरावृत्ति से उसे दृढ़ करना।

5. हिंदी, मराठी, अंग्रेजी की वाक्यगठन का तुलनात्मक परिचय देना।

6. आवेदनपत्र तथा अनुवाद के विविध प्रकारों से परिचित कराना।

7. व्यक्तित्व विकास के विविध पहलुओं का परिचय देते हुए व्यक्तित्व विकास में सहायता करना तथा लक्ष्यनिर्धारण में मार्गदर्शन करते हुए सक्षम बनाना।

8. संगणक का प्राथमिक ज्ञान देते हुए उसकी उपयोगिता एवं क्षेत्रों से परिचित कराना।

पाठ्यक्रम :

(क) प्रयोजनमूलक हिंदी : विविध रूप।

राष्ट्रभाषा, राजभाषा, राज्यभाषा, संपर्क भाषा, संचार भाषा।

राजभाषा हिंदी : संविधान के महत्त्वपूर्ण अनुच्छेद 120, 210, 343 से 351, अष्टम अनुसूची।

(ख) आवेदन पत्र : प्रकार और लेखन।

हिंदी भाषा का स्वरूप : मानक वर्तनी, अंग्रेजी और मराठी की तुलना में वाक्यों की बुनावट। व्याकरण।

अनुवाद - प्रकार, सोदाहरण विवेचन।

पारिभाषिक शब्दावली।

(ग) संगणक परिचय

इंटरनेट का परिचय तथा प्रयोग

भारतीय भाषाओं की संगणक प्रणाली : परिचय तथा प्रयोग

संज्ञापन कौशल

लक्ष्य निर्धारण तथा शैक्षिक नियोजन

मूल्यांकन : कुल अंक **100**

सत्रांतर्गत कार्य 20

वार्षिक परीक्षा 80

सत्रांतर्गत कार्य : 20 अंक

1. सत्रांत परीक्षा : 60 अंक (10 में परिवर्तित)
2. उपस्थिति : 5 अंक (प्रतिशत - 80 से 100 - 5 अंक, 70 से 79 - 4 अंक, 60 से 69 - 3 अंक, 50 से 59 - 2 अंक, 40 से 49 - 1 अंक, प्रतिशत 40 से कम उपस्थिति के लिए अंक नहीं दिए जाएँगे।)
3. कक्षांतर्गत परीक्षा तथा गृहकार्य : प्रति सत्र तीन से पाँच बार - औसत निकाल कर पाँच अंकों में परिवर्तित।

प्राश्निकों के लिए सूचनाएँ

सत्रांत परीक्षा (विभाग 'क' तथा पारिभाषिक शब्दावली)

प्रश्न 1 : संक्षिप्त उत्तर वाले प्रश्न (10 में से 8)	16 अंक
प्रश्न 2 : पारिभाषिक शब्दावली	12 अंक
अंग्रेजी से हिंदी और मराठी (10 में से 6)	
हिंदी से अंग्रेजी और मराठी (10 में से 6)	
प्रश्न 3 : टिप्पणियाँ (4 में से 2)	12 अंक
प्रश्न 4 : दीर्घोत्तरी प्रश्न (3 में से 2)	20 अंक
	कुल 60 अंक

वार्षिक परीक्षा

विभाग अ (प्रथम सत्र पर आधारित)

प्रश्न 1 : पारिभाषिक शब्दावली	10 अंक
अंग्रेजी से हिंदी और मराठी (7 में से 5)	
हिंदी से अंग्रेजी और मराठी (7 में से 5)	
प्रश्न 2 : टिप्पणियाँ (3 में से 2)	10 अंक
प्रश्न 3 : दीर्घोत्तरी प्रश्न (अंतर्गत विकल्प के साथ)	12 अंक

विभाग ब (द्वितीय सत्र पर आधारित : विभाग 'ख' तथा 'ग')

प्रश्न 4 : लघूत्तरी प्रश्न (5 में से 3)	15 अंक
प्रश्न 5 : (अ) अनुवाद	7 अंक
(आ) आवेदन पत्र लेखन	8 अंक
प्रश्न 6 : टिप्पणियाँ (5 में से 3)	18 अंक

कुल 80 अंक

प्रश्नपत्र 2 : प्रयोगात्मक

अनुवाद तथा हिंदी एवं अंग्रेजी में संभाषण कौशल

- उद्देश्य :**
1. भारतीय भाषाओं की संगणक प्रणाली का परिचय देना।
 2. सैद्धांतिक प्रश्नपत्र में अंतर्भूत बातों के प्रत्यक्ष प्रयोग एवं अभ्यास में सहायता करना।
 3. हिंदी के कार्यालयीन तथा अन्य क्षेत्रों के प्रत्यक्ष प्रयोगों से परिचित कराना।
 4. विविध स्थानों पर ले जाकर हिंदी के व्यावहारिक प्रयोगों का अभ्यास कराना।
 5. हिंदी तथा अंग्रेजी संभाषण कौशल विकसित करना।
 6. दूरभाष - संभाषण - कला के तौर तरीकों का अभ्यास कराना।

पाठ्यक्रम :

संगणक अभ्यास

प्रकल्प - अनुवाद : संविधान अनुच्छेदों का हिंदी, मराठी तथा अंग्रेजी में।

आवेदनपत्र लेखन।

आरक्षण फार्म, बैंक पर्चियाँ भरना।

मंत्रालयों, उपक्रमों, बैंकों, निगमों, कंपनियों, कार्यालयों, रेल्वे, एयरलाइनों, विधि आदि में सामान्यतया प्रयुक्त शब्दों तथा पदों की पुस्तिका प्रस्तुत करना। (सौ शब्द / पद)

कागजात और दस्तावेज फाइल करने की पद्धतियों का अभ्यास।

संभाषण कौशल : लिखित - मौखिक : उच्चारण प्रणाली का सघन अभ्यास, अलग-अलग स्थितियों वाले स्थानों में जाना, व्यावहारिक स्थितियों में बातचीत

का अभ्यास करना, बातचीत की लिखित संहिता प्रस्तुत करना।

टेलीफोन संभाषण : प्रकार, पद्धतियाँ : अभ्यास।

अंग्रेजी में बातचीत का अभ्यास।

मूल्यांकन : प्रस्तुत प्रश्नपत्र संपूर्णतया प्रयोगात्मक है।

कुल अंक	100
सत्रांतर्गत कार्य	20
वार्षिक परीक्षा	80

सत्रांतर्गत कार्य : 20 अंक

1. सत्रांत परीक्षा : 60 अंक (10 में परिवर्तित)
2. उपस्थिति : 5 अंक (प्रतिशत - 80 से 100 - 5 अंक, 70 से 79 - 4 अंक, 60 से 69 - 3 अंक, 50 से 59 - 2 अंक, 40 से 49 - 1 अंक, प्रतिशत 40 से कम उपस्थिति के लिए अंक नहीं दिए जाएँगे।)
3. कक्षांतर्गत परीक्षा प्रत्येक सत्र में प्रत्येक छात्र के पाँच-पाँच अंकों के कम-से-कम दो प्रयोगात्मक कार्य अपेक्षित - औसत निकाल कर पाँच अंकों में परिवर्तित।

वार्षिक परीक्षा : 80 अंक (मात्र प्रयोगात्मक)

प्रयोगशाला के उपर्युक्त कार्य के अलावा छात्रों में निम्नांकित कौशल भी विकसित किए जा सकते हैं -

1. विविध साधनसामग्री का प्रयोग।
2. संगणक साक्षरता।
3. तकनीकी तथा लिखित कौशल।
4. व्यक्तित्व विकास से जुड़े कार्य।

प्राश्निकों के लिए सूचनाएँ

सत्रांत परीक्षा

प्रयोगात्मक परीक्षा के समय प्रस्तुत लिखित सामग्री	20 अंक
1. आवेदनपत्र लेखन	
2. परिच्छेद का अनुवाद	
अपना/दूसरों का परिचय देना	10 अंक
किसी घटना / चित्र इत्यादि का मौखिक वर्णन करना	10 अंक
किसी विषय पर विचारों की अभिव्यक्ति	10 अंक
परीक्षक के साथ अपने जीवन के लक्ष्य इ. से संबद्ध बातचीत	10 अंक
	कुल 60 अंक

वार्षिक परीक्षा

वर्षांत में प्रस्तुत प्रकल्प से संबद्ध पॉवरपॉइंट प्रस्तुतीकरण	20 अंक
प्रयोगात्मक परीक्षा के समय प्रस्तुत लिखित सामग्री	20 अंक
1. आवेदनपत्र लेखन	
2. परिच्छेद का अनुवाद	
किसी स्थान / स्थिति / व्यक्ति से संबद्ध वार्तालाप की लिखित संहिता एवं मौखिक प्रस्तुति	20 अंक
किसी विषय पर विचारों की अभिव्यक्ति	10 अंक
परीक्षक के साथ अपने जीवन के लक्ष्य इ. से संबद्ध बातचीत	10 अंक
	कुल 80 अंक

संदर्भ ग्रंथ सूची

1. प्रयोजनमूलक हिंदी : अधुनातन आयाम - डॉ. अंबादास देशमुख
2. प्रयोजनमूलक हिंदी : डॉ. पुरुषोत्तम वाजपेयी
3. प्रयोजनमूलक हिंदी : डॉ. विनोद गोदरे
4. प्रयोजनमूलक हिंदी : डॉ. सूर्यप्रसाद दीक्षित, डॉ. योगेंद्र प्रताप सिंह
5. राजभाषा सहायिका - अवधेश मोहन गुप्त
6. राजभाषा हिंदी - डॉ. कैलाशचंद्र भाटिया
7. हिंदी राष्ट्रभाषा, राजभाषा, जनभाषा - शंकरदयाल सिंह
8. व्यावहारिक हिंदी व्याकरण - जगदीश प्रसाद कौशिक
9. हिंदी व्याकरण रचना प्रदीप : भाग 1, 2 - महाराष्ट्र राष्ट्रभाषा सभा, पुणे
10. हिंदी व्याकरण : कामताप्रसाद गुरू
11. अनुवाद विज्ञान और संप्रेषण - डॉ. हरिमोहन
12. अनुवाद सिद्धांत एवं प्रयोग - डॉ. आदिनाथ सोनटक्के
13. अनुवाद के विविध आयाम - डॉ. पूरनचंद टंडन, हरीशकुमार सेठी
14. अनुवाद विज्ञान - डॉ. बालेंदु शेखर तिवारी
15. कंप्यूटर प्रयोग और हिंदी - डॉ. अमरसिंह वधान
16. कंप्यूटर और हिंदी - डॉ. हरिमोहन
17. अच्छी हिंदी कैसे बोलें कैसे लिखें - डॉ. भोलानाथ तिवारी
18. हिंदी भाषा शिक्षण - डॉ. भोलानाथ तिवारी, डॉ. कैलाशचंद्र भाटिया
19. मानक हिंदी शिक्षण - डॉ. हरिवंश तरुण
20. संप्रेषणपरक हिंदी भाषा शिक्षण - डॉ. वैशना नारंग
21. समेकित प्रशासन शब्दावली - केंद्रीय हिंदी निदेशालय
22. हिंदी वार्तालाप (सीडी सेट) - केंद्रीय हिंदी निदेशालय

प्रथम वर्ष बी. ए.
प्रयोजनमूलक हिंदी : वोकेशनल
पारिभाषिक शब्दावली

अंग्रेजी	हिंदी	मराठी
Directive	निदेश	निदेश
Director	निदेशक	संचालक
Directorate	निदेशालय	संचालनालय
Director General	महानिदेशक	महासंचालक
Assistant	सहायक	सहायक
Director (Film Drama)	निर्देशक	दिग्दर्शक
Source	स्रोत	सूत्र
Listener	श्रोता	श्रोता
Conspirace	षड्यंत्र	कारस्थान
Class, Division	श्रेणी	वर्ग
Class of People	वर्ग	वर्ग
Class Room	कक्षा	वर्ग
Classification	वर्गीकरण	वर्गीकरण
Classified	वर्गीकृत	वर्गीकृत
Minimum	न्यूनतम	किमान
Maximum	अधिकतम	कमाल
Temperature	तापमान	तपमान
Economical	आर्थिक	आर्थिक
Financial	वित्तीय	वित्तीय
Confidential	गोपनीय	गोपनीय
Secret	गुप्त	गुप्त
Mutual	आपसी	परस्पर
Travel	यात्रा	प्रवास
Immigration	प्रवास	आप्रवास

Approval	अनुमोदन	मान्यता
Confirmation	पुष्टीकरण	पुष्टी देणे / कायम करणे
Table	सारणी	सारणी
Schedule	अनुसूची	अनुसूची
Enclosure	अनुलग्नक	सहपत्र
During	दौरान	मध्ये / आत
Under	अंतर्गत	(च्या खाली)
Under	मातहत	हाताखाली
Internal	आंतरिक	अंतर्गत
Warning	चेतावनी	ताकीद / इशारा
Vigilance	सतर्कता	दक्षता
Retrechment	छँटनी	कपात
Concession	रियायत	सवलत
Sorting	छँटाई	विल्हेवाट / पृथक्करण
Relaxation	ढील	शिथिलता
Instalment	किस्त	हप्ता
Lumpsum	एकमुश्त	एकमूठ
Responsible	उत्तरदायी / जिम्मेदार	जबाबदार
Payable	देय	देय
Refund	धनवापसी	परतावा
Repayable	पुनर्देय/प्रतिदेय	परतफेडयोग्य
Papers/Documents	कागजात/दस्तावेज	कागदपत्रे
Charge	भार/पदभार	बोझा / पदभार
Charges	प्रभार	आकार
Final	अंतिम	अंतिम
Provisional	अनंतिम	तात्पुरता
Temporary	अस्थायी	तात्पुरता/अस्थायी

Unavoidable	अपरिहार्य	अपरिहार्य
Exceptional	अपवादात्मक	अपवादात्मक
Profit	लाभ	नफा
Loss	हानि	तोटा
Surplus	अधिशेष	शिल्लक
Deficit	घाटा	तूट
Depreciation	मूल्यहास	घसारा
Conference	सम्मेलन	परिषद
Meeting/Meet	सभा, बैठक	सभा
Notice	सूचना	सूचना
Agenda	कार्यसूची	कार्यसूची
Item	मद	बाब
Minutes of Meeting	कार्यवृत्त	कार्यवृत्त
Report	रिपोर्ट	अहवाल
Manager	प्रबंधक	व्यवस्थापक
General Manager	महाप्रबंधक	महाव्यवस्थापक
Entry	प्रविष्टि, इंदराज	नोंद
Signature	हस्ताक्षर, दस्तखत	सही
Right	सही	बरोबर
Balance Sheet	तुलनपत्र	ताळेबंद
Credit	जमा	जमा
Debit	नामे	नावे (खर्च)
Handwriting	हस्तलेख	हस्ताक्षर
Writing	लिखावट	लेखन
Payment	अदायगी/भुगतान	प्रदान/देणे रक्कम
Withdrawal	निकासी	काढून घेणे
Head Quarter	मुख्यालय	मुख्यालय
Administration	प्रशासन	प्रशासन
Department	विभाग	विभाग, खाते

Section	अनुभाग	उपविभाग
Cell	कक्ष	कक्षा
Agency	अभिकरण	यंत्रणा
Practice	अभ्यास	सराव
Inspection	निरीक्षण	पाहणी
Defence	रक्षा, बचाव	संरक्षण, बचाव
Collector	जिलाधीश, समाहर्ता	जिल्हाधिकारी
Resolution	संकल्प	ठराव
No objection Certificate	अनापत्ति प्रमाणपत्र	ना हरकत पत्र
Sundry, Miscelaneous	फुटकर, प्रकीर्ण	किरकोळ
Scrutiny	संवीक्षा, छानबीन	तपासणी
Receipt	रसीद, पावती	पावती
Instruction	निर्देश	सूचना
Information	सूचना, जानकारी	माहिती
Objection	आपत्ति	हरकत
Major	वयस्क	सज्ञान
Minor	अवयस्क	अज्ञान
Implementation	कार्यान्वयन	अंमलबजावणी
Joint	संयुक्त	सह
Selection	चयन	निवड
Election	चुनाव	निवडणूक
To Pass	पारित करना	मंजूर / पास करणे
Beneficiary	हिताधिकारी	लाभाधिकारी
Security	जमानत	जामीन
Grant	अनुदान	अनुदान
Discount	छूट	सूट
Pay-in slip	जमापर्ची	पैसे जमा करण्याचा फॉर्म
Gross	सकल	ढोबळ

Net	निवल	निव्वळ
Official	कार्यालयीन	कार्यालयीन
Correspondence	पत्राचार/पत्रव्यवहार	पत्रव्यवहार
Republic	गणतंत्र/जनतंत्र	प्रजासत्ताक
Dictator	तानाशाह	हुकूमशहा
To get cashed	भुनाना	सुटे करणे
Draft of letter	मसौदा	नमूना
Legal action	कानूनी कार्रवाई	कायदेशीर इलाज
Conference	सम्मेलन	परिषद
Exercise Book	कॉपी/वही	वही