

AEC 2 : हिंदी औपचारिक लेखन (हिंदी ख)

Credit distribution, Eligibility and Pre-requisites of the Course

Course title & Code	Credits	Credit distribution of the course			Eligibility criteria	Pre-requisite of the course	Department Offering the Course
		Lecture	Tutorial	Practical/ Practice			
हिंदी औपचारिक लेखन	02	2	--	---	हिंदी - ख (उन विद्यार्थियों के लिए जिन्होंने 10 वीं कक्षा तक हिंदी पढ़ी है।)	हिंदी - ख (उन विद्यार्थियों के लिए जिन्होंने 10 वीं कक्षा तक हिंदी पढ़ी है।)	हिन्दी

पाठ्यक्रम का उद्देश्य (Course Objectives)

- विद्यार्थी की भाषाई दक्षता और लेखन-कौशल को बढ़ावा देना
- कार्यालयी और व्यावसायिक हिंदी की समझ विकसित करना
- हिंदी भाषा दक्षता और तकनीक के अंतः संबंध को रेखांकित करना
- कार्यालयों में व्यावहारिक कार्य के विभिन्न पक्षों से अवगत कराना
- हिन्दी प्रयोग से जुड़े फील्ड वर्क आधारित विश्लेषण और लेखन पर बल

पाठ्यक्रम अधिगम प्रतिफल (Course Learning Outcomes)

- विद्यार्थी कार्यालयी और व्यावसायिक हिंदी की विशेषताओं से परिचित होंगे

- कार्यालयों में होने वाले व्यावहारिक कार्य का ज्ञान
- सूचना के अधिकार के लिए लेखन करना सकेंगे
- मार्केट सर्वेक्षण हेतु प्रश्नावली का निर्माण तथा उसका विश्लेषण करना जानेंगे
- विद्यार्थी टिप्पण, प्रारूपण, प्रतिवेदन, विज्ञप्ति तैयार करना सीख सकेंगे

SYLLABUS OF AEC-2

इकाई- 1: लेखन दक्षता का विकास (1-7 सप्ताह)

- कार्यालयी हिंदी
- व्यावसायिक हिंदी
- टिप्पण और प्रारूपण : सामान्य परिचय
- प्रतिवेदन और विज्ञप्ति का महत्व

इकाई- 2: औपचारिक लेखन के प्रकार (8-15 सप्ताह)

- स्ववृत्त लेखन
- सूचना के अधिकार के लिए लेखन
- कार्यालयी और व्यावसायिक पत्र लेखन
- किसी व्यावसायिक कार्यक्रम के संदर्भ में प्रेस विज्ञप्ति तैयार करना

सहायक पुस्तकें:

1. प्रयोजनमूलक और कार्यालयी हिन्दी: कृष्णकुमार गोस्वामी
2. प्रयोजनमूलक हिन्दी की नई भूमिका: कैलाशचन्द्र पाण्डेय
3. प्रयोजनमूलक हिन्दी: सिद्धांत और प्रयोग: दंगल झाल्टे
4. प्रशासनिक हिन्दी: हरिमोहन, तक्षशिला प्रकाशन
5. राजभाषा हिंदी और उसका विकास: हीरालाल बाछोतिया, किताबघर प्रकाशन