बी.एच.डी.एल.ए–136

# B.A. in Applied Hindi/स्नातक उपाधि कार्यक्रम (BAAHD)

सत्रीय कार्य
(जनवरी 2024 सत्र के लिए)

पाठ्यक्रम कोड : बी.एच.डी.एल.ए-136
हिंदी भाषा लेखन कौशल

इग्नू
जन-जन का विश्वविद्यालय
मानविकी विद्यापीठ
इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय
मैदानगढ़ी, नई दिल्ली-110068

# हिन्दी में ऐच्छिक पाठ्यक्रम
# सत्रीय कार्य

पाठ्यक्रम कोड : बी.एच.डी.एल.ए–136 / बी.ए.जी

प्रिय छात्र/छात्राओ!

हिंदी भाषा लेखन कौशल पाठ्यक्रम में आपको एक सत्रीय कार्य करना है जिसके तीन भाग हैं और तीनों अनिवार्य हैं। यह सत्रीय कार्य शिक्षक जॉच सत्रीय कार्य (टी.एम.ए.) है। सत्रीय कार्य के लिए 100 अंक निर्धारित किये गये हैं।

जैसा कि हमने आपको कार्यक्रम दर्शिका में सूचित किया है, इग्नू में मूल्यांकन दो भागों में होता है। i) सत्रीय कार्य द्वारा सतत मूल्यांकन, और ii) सत्रांत परीक्षा। अंतिम परीक्षा परिणाम में, सभी सत्रीय कार्यों के लिए 30 प्रतिशत अंक निर्धारित है, जबकि सत्रांत परीक्षा के लिए 70 प्रतिशत अंक।

उद्देश्य : सत्रीय कार्य का मुख उद्देश्य यह जाँचना है कि आपने पाठ्य सामग्री को कितना समझा है और आप स्वयं उसे अपने शब्दों में कैसे प्रस्तुत कर सकते हैं। उद्देश्य यह भी है कि अध्ययन के दौरान जो कुछ आपने सीखा और समझा है उसे आलोचनात्मक ढंग से प्रस्तुत कर सकें। इस पाठ्यक्रम में आपको लेखन कौशल का व्यावहारिक ज्ञान कराया गया है। सत्रीय कार्य में हमने अधिकांश प्रश्न ऐसे दिए हैं, जिनसे लेखन कौशल से संबद्ध आपकी कुशलता की जाँच हो सके। इससे आपको अपनी क्षमता का विकास करने में मदद मिलेगी तथा जाँचे हुए सत्रीय कार्यों से आप अपनी त्रुटियों और कमजोरियों को पहचान सकेंगे और उन्हें दूर कर सत्रांत परीक्षा में बेहतर परिणाम पा सकेंगे।

निर्देश : सत्रीय कार्य आरंभ करने से पूर्व निम्नलिखित बातों को ध्यान से पढ़िए :

1. ऐच्छिक पाठ्यक्रम के लिए कार्यक्रम दर्शिका में दिए गए विस्तृत निर्देशों का सावधानीपूर्वक अध्ययन कीजिए।

2. अपनी उत्तर पुस्तिकाओं के पहले पृष्ठ के दाएँ सिरे पर अनुक्रमांक, नाम, पूरा पता और दिनांक लिखिए।

3. अपनी उत्तर पुस्तिकाओं के प्रथम पृष्ठ के मध्य भाग में पाठ्यक्रम का शीर्षक, सत्रीय कार्य संख्या और अपने अध्ययन केन्द्र का उल्लेख कीजिए।

4. उत्तर पुस्तिका का प्रथम पृष्ठ निम्न प्रकार से शुरू होगा :

अनुक्रमांक : ..........................................................................
नाम : ..........................................................................
पता : ..........................................................................

पाठ्यक्रम का नाम / कोड : ..........................................................................
सत्रीय कार्य कोड : ..........................................................................
अध्ययन केन्द्र का नाम / कोड : ..........................................................................
दिनांक :..........................................................................

5. उत्तर के लिए केवल फुलस्केप के आकार के कागज का इस्तेमाल करें और उन कागजों को अच्छी तरह से बाँध लें।

6. प्रत्येक उत्तर के पहले प्रश्न संख्या अवश्य लिखें और <u>अपनी ही लिखावट में उत्तर दें।</u>

7. सत्रीय कार्य पूरा करके जाँच के लिए अपने अध्ययन केन्द्र के संयोजक (**Coordinator**) के पास निर्धारित तिथि तक अवश्य जमा करा दें ।

सत्रीय कार्य जमा करने की अंतिम तिथि :

**जनवरी 2024 सत्र के लिए : 30 सितंबर, 2024**

**सत्रीय कार्य के लिए आवश्यक निर्देश**

सत्रीय कार्य में आप से मुख्य रूप से तीन तरह के प्रश्न पूछे गए हैं।

उत्तर देने के लिए आप निम्नलिखित विधि से तैयारी करेंगे तो आपके लिए लाभप्रद होगा

1 अध्ययन : सबसे पहले सत्रीय कार्य को ध्यान से पढ़िए। फिर इससे संबंधित इकाइयों का अध्ययन कीजिए। अंत में प्रत्येक प्रश्न के संबंध में सभी खास बातें नोट कर लीजिए और उन्हें तार्किक ढंग से पुनर्व्यवस्थित कीजिए।

2 अभ्यास : अपने उत्तर का प्रारूप लिखने से पूर्व नोट की गई बातों पर विचार कीजिए। निबंधात्मक या टिप्पणीपरक प्रश्नों में आरंभ और उपसंहार का विशेष ध्यान दीजिए। उत्तर के आरंभिक अंश में प्रश्न संक्षिप्त व्याख्या और अपने उत्तर की दिशा का संकेत अवश्य दे देना चाहिए। मध्य भाग में आप उत्तर का मुख्य भाग आवश्यक विस्तार के साथ क्रमबद्ध और तार्किक ढंग से प्रस्तुत करें। उपसंहार में उत्तर का सार देना चाहिए।

यह सुनिश्चित कर लीजिए कि :

क) आपका उत्तर तार्किक और सुसंगत हो,

ख) वाक्यों और अनुच्छेदों (Paragraphs ) के बीच स्पष्ट क्रमबद्धता हो.

ग) उत्तर सही ढंग से लिखा गया हो तथा जो आपकी अभिव्यक्ति, शैली और प्रस्तुति के पूर्णतया अनुकूल हो।

घ) उत्तर प्रश्न में निर्धारित शब्दों से अधिक लंबा न हो और

ङ) आपके लेखन में भाषागत त्रुटियां न हों, विशेष रूप से मात्रा और व्याकरण संबंधी गलतियों से बचें।

1. प्रस्तुति : जब आप अपने उत्तर से पूर्णतया संतुष्ट हो जाएँ तो उसको साफ और सुंदर अक्षरों में उत्तर पुस्तिका में लिख लीजिए तथा जिन बातों पर आप जोर देना चाहते हैं उन्हें रेखांकित कर दीजिए।

2. विशेष : अपने उत्तर की फोटो प्रति/कार्बन प्रति अपने पास अवश्य रखें।

**शुभकामनाओं सहित !**

**नोट : याद रखें कि विश्वविद्यालय के नए नियमानुसार परीक्षा में बैठने से पूर्व सत्रीय कार्य जमा कराना अनिवार्य है अन्यथा आपको परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं दी जाएगी।**

# हिंदी में एच्छिक पाठ्यक्रम
## सत्रीय कार्य (2024–2025)
### बी.एच.डी.एल.ए–136
### हिंदी भाषा लेखन कौशल

पाठ्यक्रम कोड : बी.एच.डी.एल.ए–136 / बी.ए.जी
सत्रीय कार्य कोड : बी.एच.डी.एल.ए–136 / टी.एम.ए. / 2024–25
2024–25
कुल अंक : 100

नोट : सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

खंड–क

**निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर लगभग 800 शब्दों में दीजिए।** **2x20 =40**

1. वाक्य तथा वार्तालाप की विशेषताओं पर प्रकाश डालिए।

अथवा

समाचार की भाषा का विस्तृत वर्णन कीजिए।

2. वर्णात्मक लेखन का विवेचन कीजिए।

अथवा

सरकारी पत्राचार के विभिन्न प्रकारों पर प्रकाश डालिए।

खंड–ख

**निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर लगभग 400 शब्दों में दीजिए।** **4x10 =40**

3. अनुवाद के व्यावहारिक ज्ञान का वर्णन कीजिए।
4. प्रभावी लेखन के प्रमुख गुणों की विवेचना कीजिए।
5. रिपोर्ट लेखन को सोदाहरण विवेचित कीजिए।
6. आख्यानपरक लेखन की विशेषताओं का वर्णन कीजिए।

खंड–ग

**निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर लगभग 200 शब्दों में दीजिए।** **4x5 =20**

7. तार्किक लेखन का तात्पर्य क्या है ?
8. समाचार प्राप्ति के स्रोत कौन–कौन से हैं ?
9. वार्तालाप पर चर्चा कीजिए।
10. वर्णनात्मक लेखन से क्या तात्पर्य है?