

॥ अंतरी पेटवू ज्ञानज्योत ॥



NORTH MAHARASHTRA UNIVERSITY
JALGAON

Syllabus For **F. Y. B. A. – HINDI**
Ist & IInd Semester

- * HINDI Gen (G-1)
- * PRAYOJANMULAK HINDI (G-1)

(w. e. f. June 2009)

उत्तर महाराष्ट्र विश्वविद्यालय, जलगाँव

प्रथम वर्ष कला पाठ्यक्रम

(प्रारंभ जून 2009)

हिंदी सामान्य (G-1)

✦ सूचनाएँ :-

- i) जून 2009 से प्रथम वर्ष कला हेतु सेमिस्टर पध्दति का स्वीकार किया गया है।
- ii) प्रत्येक सत्र में 10 अंक अंतर्गत (Internal) मूल्यांकन के लिए तथा 40 अंक बाह्य (External) परीक्षा के लिए होंगे।
- iii) प्रत्येक सत्र के पाठ्यक्रम हेतु अध्यापनार्थ 45 तासिकाएँ अपेक्षित हैं।

✦ उद्देश्य :-

- i) छात्रों को साहित्य की विभिन्न विधाओं से परिचित कराना।
- ii) छात्रों में शुद्ध लेखन की क्षमता को विकसित करना।
- iii) छात्रों में वार्ता (समाचार) लेखन की क्षमता को विकसित करना।
- vi) छात्रों में अनुवाद लेखन की क्षमता को विकसित करना।
- v) छात्रों में सारलेखन की क्षमता को विकसित करना।

✦ पाठ्यक्रम - प्रथम सत्र (Ist Semester)

✦ गद्यपाठ -

- 1) ईदगाह - प्रेमचंद 2) राष्ट्र का स्वरूप - डॉ. वासुदेवशरण अग्रवाल 3) इनाम - जैनेंद्र कुमार
- 4) अध्यक्ष महोदय - शरद जोशी 5) गाँव का मन - विद्यानिवास मिश्र
- 6) भाग्यरेखा - भीष्म साहनी 7) प्रतिशोध - रामकुमार वर्मा

✦ पद्यपाठ -

- 1) कबीर के दोहे - कबीर 2) सूरदास के पद - सूरदास 3) स्नेह निर्झर बह गया - निराला
- 4) मोह - सुमित्रानंदन पंत 5) क्या पूजन क्या अर्चन रे - महादेवी 6) गीत फरोश - भवानीप्रसाद मिश्र 7) जो बीत गयी - बच्चन 8) वरदान माँगूंगा नहीं - शिवमंगलसिंह सुमन

✦ **व्याकरण लेखन -**

- 1) वाक्य शुद्धलेखन (लिंग, वचन, कारक एवं मातृभाषा के प्रभाव से होनेवाली गलतियों के आधार पर)
- 2) सारलेखन

✦ **पाठ्यक्रम - द्वितीय सत्र (IInd Semester)**

✦ **गद्यपाठ -**

- 8) सोने की लूट - विवेकी राय 9) बिरादरी बाहर - राजेन्द्र यादव
- 10) मुस्तफा साहब - कन्हैयालाल मिश्र प्रभाकर 11) चरित्र निर्माण - रघुवीर सहाय
- 12) पानी और पुल - महीप सिंह 13) मिले तो पछताए - इन्द्रनाथ मदान
- 14) उसका बेटा - नासिरा शर्मा 15) राजा का जूता - शंकर पुणतांबेकर

✦ **पद्यपाठ -**

- 9) साथी दुःख से घबराता है - नीरज 10) हिरोशिमा - अज्ञेय 11) विदेह - भारतभूषण अग्रवाल
- 12) बात बोलेगी - शमशेर बहादुर सिंह 13) कलाकार और सिपाही - सर्वेश्वरदयाल सक्सेना
- 14) गज़ल - जहीर कुरेशी 15) ओ शहर मेरे शहर - चंद्रसेन विराट

✦ **व्याकरण लेखन -**

- 1) वार्ता लेखन
- 2) अनुवाद (अंग्रेजी/मराठी परिच्छेद का सरल हिंदी में अनुवाद)

✦ **संदर्भ ग्रंथ -**

- 1) साहित्य चिंतन - विद्या प्रकाशन, कानपुर
- 2) आधुनिक हिंदी व्याकरण और रचना - डॉ. वासुदेवनंदन प्रसाद, भारती प्रकाशन, इलाहाबाद
- 3) मानक हिंदी व्याकरण - डॉ. लक्ष्मीकांत पाण्डेय, विद्या प्रकाशन, कानपुर
- 4) हिंदी निबंध और रचना - रामसकल शर्मा, एस. चाँद अँण्ड कंपनी, नई दिल्ली
- 5) सुबोध हिंदी व्याकरण एवं रचना - वीरेन्द्रकुमार गुप्ता

-----ooooooooo-----

उत्तर महाराष्ट्र विश्वविद्यालय, जलगाँव

प्रथम वर्ष कला

हिंदी सामान्य (G-1)

प्रथम सत्र (Ist Semester)

प्रश्नपत्र का स्वरूप एवं अंक विभाजन

समय - दो घंटे	अंक - 40
प्र. 1) गद्यपाठ पर आधारित लघुत्तरी प्रश्न (चार में से दो)	अंक - 10
प्र. 2) पद्यपाठ पर आधारित लघुत्तरी प्रश्न (चार में से दो)	अंक - 10
प्र. 3) ससंदर्भ व्याख्या :	
अ) गद्यपाठ पर आधारित (दो में से एक)	अंक - 05
आ) पद्यपाठ पर आधारित (दो में से एक)	अंक - 05
प्र. 4) अ) वाक्य शुद्धीकरण (पाँच में से पाँच)	अंक - 05
आ) एक तिहाई शब्दों में सारलेखन	अंक - 05

द्वितीय सत्र (IInd Semester)

प्रश्नपत्र का स्वरूप एवं अंक विभाजन

समय - दो घंटे	अंक - 40
प्र. 1) गद्यपाठ पर आधारित लघुत्तरी प्रश्न (चार में से दो)	अंक - 10
प्र. 2) पद्यपाठ पर आधारित लघुत्तरी प्रश्न (चार में से दो)	अंक - 10
प्र. 3) ससंदर्भ व्याख्या :	
अ) गद्यपाठ पर आधारित (दो में से एक)	अंक - 05
आ) पद्यपाठ पर आधारित (दो में से एक)	अंक - 05
प्र. 4) अ) वार्तालेखन (दो में से किसी एक विषय पर)	अंक - 05
आ) अनुवाद (अंग्रेजी/मराठी परिच्छेद का हिंदी में अनुवाद)	अंक - 05

-----o o o o o o o o-----

प्रथम वर्ष कला
प्रयोजनमूलक हिंदी (G-1)
(हिंदी सामान्य (G-1) के लिए वैकल्पिक)

♦ **उद्देश्य :-**

- i) छात्रों को प्रयोजनमूलक हिंदी के महत्त्व को समझाना।
- ii) छात्रों को मानक लिपि का परिचय कराना।
- iii) छात्रों को अंकलेखन से परिचित कराना।
- vi) छात्रों को व्याकरणिक ज्ञान प्रदान करना।
- v) शब्द निर्माण, रिपोर्ट लेखन, कार्यालय टिप्पण, पत्राचार तथा पारिभाषिक शब्दावली का परिचय कराना।
- vi) निबंध लेखन की क्षमता को विकसित करना।

♦ **पाठ्यक्रम - प्रथम सत्र (Ist Semester)**

- 1) **प्रयोजनमूलक हिंदी -** परिभाषा, स्वरूप, व्यवहार के क्षेत्र, आवश्यकता और प्रयोजनमूलक हिंदी की विशेषताएँ।
- 2) **पत्र-लेखन -** सामान्य परिचय, पत्र लेखन की विशेषताएँ।
पत्र लेखन के प्रकार -
सामान्य पत्र - निमंत्रण, अभिनंदन तथा समवेदना पत्र।
आवेदन पत्र - नौकरी, छुट्टी तथा वेतनवृद्धि हेतु।
- 3) **व्याकरण -** लिंग, वचन, कारक, विशेषण तथा मराठी के प्रभाव से निर्माण होनेवाली गलतियों की जानकारी।
- 4) **शब्दनिर्माण -** उपसर्ग एवं प्रत्ययों के द्वारा।
- 5) **निबंध लेखन -** सामान्य परिचय, निबंध के प्रकार (वर्णनात्मक, आत्मकथनात्मक, विचारात्मक, ललित निबंध)

♦ **पाठ्यक्रम - द्वितीय सत्र (IInd Semester)**

- 1) **प्रयुक्ति -** परिभाषा, उपयोग के विविध क्षेत्र (समाज, प्रशासन, व्यापार, विज्ञान), साहित्यिक, वाणिज्यिक, प्रशासनिक, वैज्ञानिक प्रयुक्तियों का परिचय
- 2) **मानक लिपि और अंकलेखन -**
- केंद्रीय हिंदी निदेशालय द्वारा स्वीकृत वर्णमाला।

- देवनागरी लिपि चिह्नों का अध्ययन एवं प्रयोग (स्वर, व्यंजन, मात्राएँ, अनुनासिक, अनुसार, विसर्ग, हल्चिह्न, संयुक्त वर्ण, गृहित ध्वनियों)।
- मानक हिंदी वर्तनी संबंधी नियमावली का परिचय (पूर्ण विराम, अल्पविराम, अर्ध विराम, प्रश्नचिह्न, विस्मयादिबोधक चिह्न, अवतरण, कोष्ठक, लोप चिह्न, संक्षेप चिह्न)।
- अंकलेखन - संख्यात्मक शब्द लेखन (1 से 100 तक), गणितीय चिह्न, पहाड़े की शब्दावली का अध्ययन।

3) रिपोर्ट लेखन - सभा-सम्मेलन, संगोष्ठी, उत्सव, समारोह से संबंधित।

4) पारिभाषिक शब्दावली -

- कार्यालयों के टिप्पण, पत्राचार में प्रयुक्त शब्दावली/वाक्यांश।
(नमूना सूची संलग्न)
- पदनाम सूची (नमूना सूची संलग्न)

✦ संदर्भ ग्रंथ -

- 1) व्यावहारिक हिंदी और रचना - कृष्णकुमार गोस्वामी, वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली
- 2) व्यावसायिक संप्रेषण - डॉ. अनूपचंद्र भयाणी, राजपाल अण्ड सन्स, दिल्ली
- 3) प्रयोजनमूलक हिंदी (भाग १, २) - डॉ. उर्मिला पाटील, अतुल प्रकाशन, कानपुर
- 4) प्रयोजनमूलक हिंदी - विनोद गोदरे, वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली
- 5) हिंदी वर्तनी और शब्द लेखन - केंद्रीय हिंदी निदेशालय, नई दिल्ली
- 6) देवनागरी विकास परिवर्तन और मानकीकरण - केंद्रीय हिंदी निदेशालय, नई दिल्ली
- 7) विराम चिह्न - राजमल जैन, ऑक्सफर्ड युनिवर्सिटी प्रेस, दिल्ली
- 8) वर्तनी संबंधी नियमावली - केंद्रीय हिंदी निदेशालय, नई दिल्ली
- 9) शुद्ध हिंदी - डॉ. हरदेव बाहरी
- 10) प्रयोजनमूलक हिंदी - डॉ. माधव सोनटक्के

-----○○○○○○○-----

प्रथम वर्ष कला
प्रयोजनमूलक हिंदी (G-1)
प्रथम सत्र (Ist Semester)

प्रश्नपत्र का स्वरूप एवं अंक विभाजन

समय - दो घंटे	अंक - 40
प्र. 1) प्रयोजनमूलक हिंदी पर दीर्घोत्तरी प्रश्न	अंक - 10
प्र. 2) पत्रलेखन (आवेदन पत्र को अथवा सामान्य पत्र होगा, उनमें से कोई एक लिखना होगा)	अंक - 10
प्र. 3) अ) वाक्य शुद्धीकरण (चार में से चार)	अंक - 04
आ) उपसर्ग पहचानना (पाँच में से तीन)	अंक - 03
इ) प्रत्यय पहचानना (पाँच में से तीन)	अंक - 03
प्र. 4) निबंध लेखन (पाँच में से किसी एक विषय पर)	अंक - 10

द्वितीय सत्र (IInd Semester)

प्रश्नपत्र का स्वरूप एवं अंक विभाजन

समय - दो घंटे	अंक - 40
प्र. 1) प्रयुक्ति पर दीर्घोत्तरी प्रश्न	अंक - 10
प्र. 2) अ) मानक हिंदी लिपि- वर्तनी- विराम चिह्नों पर लघुत्तरी प्रश्न (दो में से एक)	अंक - 05
आ) संख्या - गणितीय - चिह्न - पहाडे की शब्दावली	अंक - 05
प्र. 3) अ) अंग्रेजी वाक्यांशों का हिंदी पर्याय और वाक्य में प्रयोग (पाँच में से तीन)	अंक - 06
आ) अंग्रेजी पारिभाषिक पदनाम सूचक शब्दों के हिंदी पर्याय (चार में से चार)	अंक - 04
प्र. 4) रिपोर्ट लेखन (दो में से किसी एक विषय पर)	अंक - 10

-----oooooooo-----

प्रयोजनमूलक हिंदी

कार्यालय टिप्पण तथा पत्राचार में प्रयुक्त शब्दावली / वाक्यांश (नमूना सूची)

As per details below	नीचे लिखे ब्योंरों के अनुसार
Above mentioned	उपर लिखित
Admission with permission	अनुमति लेकर ही भीतर आइए
By authority of	के अधिकार से
By Return of post	लौटती डाक से
Call for the report	रिपोर्ट मंगाइए
Circulate them and file	परिपत्रित करके फाइल किया गया
During the period	इस अवधि में
Enclosed statement	संलग्न विवरण
Explained in your letter	आपके पत्र में स्पष्ट किया गया
Fair copy of the letter	पत्र की स्वच्छ प्रति
For information and guidance	सूचना एवं मार्गदर्शन हेतु
Give information in detail	विस्तारपूर्वक विवरण प्रस्तुत कीजिए
Gradual recovery	क्रमशः वसूली
Hard and fast rule	सुनिश्चित नियम
Highly objectionable	अत्यंत आपत्तिजनक
Immediately below	ठीक नीचे
In due course	यथा समय
Joining Report	कार्यग्रहण/काम पर आने की सूचना
Jurisdiction	अधिकार क्षेत्र
Keep pending	निर्णयार्थ रोक रखा जाए
Keeping in view	ध्यान में रखते हुए
Leave without pay	अवैतनिक छुट्टी
Lowest quotation	न्यूनतम भाव
Maintenance allowance	निर्वाह भत्ता
May be permitted	अनुमति दी जाए

Necessary report is still awaited	आवश्यक रिपोर्ट की अभी तक प्रतीक्षा है ।
No objection certificate	अनापत्ति प्रमाणपत्र
Office Memorandum	कार्यालय ज्ञापन
Original Copy	मूल प्रति
Please discuss	कृपया चर्चा करें
Please issue reminder	कृपया अनुस्मारक भेजें ।
Prior approved	पूर्वानुमोदन
Qualified	अर्हता योग्य/प्राप्त
Query has been raised	प्रश्न उठाया गया है
Restrictions are removed	प्रतिबंध हटाए जाते है
Returned for reconsideration	पुनर्विचार के लिए लौटाया गया ।
Selection Committee	चयन समिति
Show cause notice	कारण बताओ नोटिस
Temporary Appointment	अस्थायी नियुक्ति
This is to Certify that	यह प्रमाणित किया जाता है कि.....
Under advice to us	हमें सूचना देते हुए
Urgent action is required	तुरंत कारवाई अपेक्षित है
Vacancies May be advertised	रिक्त पदों को विज्ञापित किया जाए
Valid reasons May be given	उचित कारण दिए जाए
Warning is given	चेतावनी दी जाती है
We regret with the remarks	हमें खेद है टिप्पणियों के साथ
You may recall	आपको स्मरण होगा
Yours obediently	आपका आज्ञाकारी

पदनाम नमूना सूची

Accountant	-लेखाकार	Inspector	-निरीक्षक
Advisor	-सलाहकार/ परामर्शदाता	Incharge Officer	-प्रभारी अधिकारी
Auditor	-लेखा परीक्षक	Joint Director	-संयुक्त निदेशक
Bill collector	-बिल संग्रहकर्ता	Joint Secretary	-संयुक्त सचिव
Block Development Officer	-खंड विकास अधिकारी	Law Officer	-विधि अधिकारी
Branch Manager	-शाखा प्रबंधक	Lady Welfare Officer	-महिला कल्याण अधिकारी
Cashier	-खजांची	Liasion Officer	-संपर्क अधिकारी
Chancellor	-कुलाधिपति	Managing Director	-प्रबंध निदेशक
Collector	-जिलाधीश	Medical Officer	-चिकित्सा अधिकारी
Commissioner	-आयुक्त	Nominee Director	-नामिक निदेशक
Custom Officer	-सीमा शुल्क अधिकारी	Officer	-अधिकारी
Census Officer	-जनगणना अधिकारी	Officer Trainee	-प्रशिक्षणार्थी अधिकारी
Dispatch Clerk	-प्रेषण लिपिक	Opposition Leader	-विरोधी दल-नेता
Development Officer	-विकास अधिकारी	Principal	-प्रधानाचार्य
Divisional Manager	-मंडल प्रबंधक	Public relations officer	-जनसंपर्क अधिकारी
Director of Education	-शिक्षा निदेशक	Planning Officer	-योजना अधिकारी
District Judge	-जिला न्यायाधिपति	Receptionist	-स्वागती
Engineer	-अभियंता / इंजीनियर	Record keeper	-अभिलेखापाल
Elected Director	-निर्वाचित निदेशक	Regional Manager	-क्षेत्रीय प्रबंधक
Employment Officer	-रोजगार अधिकारी	Registrar	-कुलसचिव
Field Officer	-क्षेत्र अधिकारी	Stenographer	-आशुलिपिक/ स्टेनोग्राफर
Financial Commissioner	-वित्त आयुक्त	Supervisor	-पर्यवेक्षक
General Manager	-महाप्रबंधक	Treasurer	-कोषपाल
Godown Inspector	-गोदाम निरीक्षक	Tutor	-अनुशिक्षक
Governor	-राज्यपाल	Typist	-टंकक / टाइपिस्ट
Head Office	-प्रधान कार्यालय	Vice-Chancellor	-कुलपति
Head of Department	-विभागाध्यक्ष	Vigilance Officer	-सतर्कता अधिकारी
Hindi Officer	-हिंदी अधिकारी	Watchman	-चौकीदार
Honorary Advisor	-अवैतनिक सलाहकार	Zonal Manager	-मंडल प्रबंधक

-----000-----

॥ अंतरी पेटवू ज्ञानज्योत ॥

उत्तर महाराष्ट्र विश्वविद्यालय, जलगाँव

प्रथम वर्ष कला - हिंदी

समकक्ष विषयों की सूची

अ. क्र.	पुराना पाठ्यक्रम	अ. क्र.	नया पाठ्यक्रम
1)	हिंदी सामान्य (G-1)	1)	हिंदी सामान्य (G-1) (प्रथम एवं द्वितीय सेमिस्टर)
2)	प्रयोजनमूलक हिंदी (G-1)	2)	प्रयोजनमूलक हिंदी (G-1) (प्रथम एवं द्वितीय सेमिस्टर)

प्रा. आर. पी. राजपूत
अध्यक्ष
हिंदी अध्ययन मंडल