**Shyama Prasad Mukherji College For** Women

**Teaching Plan**

**Course and Year : B.A**.(P) **IIIrd year**

**Semester : Vth** (अगस्त - दिसंबर, 2020)

**Teacher’s Name : Dr. Vibha Naik**

**Taught individually or shared : Shared with Dr. Poonam Singh**

**Paper :** कार्यालयी हिंदी **(SEC)**

**No. of Classes (per week)** **: 04**

**Teaching Plan**

**Name of the Unit:**

इकाई 1.कार्यालयी हिंदी का स्वरुप, उद्देश्य तथा क्षेत्र **(अभिप्राय तथा उद्देश्य, कार्यालयी हिंदी का क्षेत्र, सामान्य हिंदी और कार्यालयी हिंदी : संबंध तथा अंतर, कार्यालयी हिंदी की स्थिति और संभावनाएं)**

**इकाई 2** कार्यालयी हिंदी की शब्दावली

मुख्य क्षेत्रीय,प्रशासनिक अधिकारियों के लिये प्रयुक्त सम्बोधन

पदनाम, अनुभाग के नाम

औपचारिक पदावली और शब्दावली

इकाई 3. कार्यालयी पत्राचार के विविध प्रकार **(सामान्य परिचय, कार्यालयी से निर्गत पत्र (ज्ञापन, परिपत्र, अनुस्मारक, पृष्ठांकन, आदेश, सूचनाएं, निविदा आदि), रिक्त पदों पर भर्ती हेतु विज्ञापन, आवेदन-लेखन)**

**यूनिट- 4 टिप्पण, प्रारूपण और संक्षेपण**

**टिप्पण प्रारूपण और संक्षेपण के प्रकार**

**Readings (in APA format)**

**Readings prescribed in the syllabus**

1. सोनटक्के, माधव, ‘प्रयोजनमूलक हिंदी’, लोकभारती प्रकाशन संस्करण – 2008, ISBN : 81**-**8031-055-8
2. श्रीवास्तव, राजेन्द्र प्रसाद, ‘प्रारूपन शासकीय पत्राचार और टिप्पण लेखन विधि’, सुलभ प्रकाशन
3. पाण्डेय, कैलाशनाथ, ‘प्रयोजनमूलक हिंदी की नई भूमिका’, लोकभारती प्रकाशन संस्करण –2007, ISBN : 978-8180311239
4. गोस्वामी, कृष्ण कुमार, ‘प्रयोजनमूलक भाषा और **कार्यालयी हिंदी’,** कलिंगा प्रकाशन संस्करण – 1995
5. झाल्टे, दंगल, ‘प्रयोजनमूलक हिंदी : सिद्धांत और प्रयोग’, वाणी प्रकाशन संस्करण –, ISBN : 81-7055432-2

**Readings, e- references to be given to students but not prescribed in syllabus (if any)**

1. शर्मा, विकास, ‘**कार्यालयी हिंदी**’, नटराज प्रकाशन संस्करण-2017, ISBN : 978-93-86113-26-9
2. **बाहरी, हरदेव, ‘राजभाषा शब्दकोश’, लोकभारती प्रकाशन संस्करण-** 2016, ISBN : 978-180310351
3. **भाटिया, कैलाश चंद, ‘प्रयोजनमूलक हिंदी : प्रक्रिया और स्वरुप’, तक्षशिला प्रकाशन संस्करण-** 2005**, ,** ISBN : 978-8179650745
4. **भाटिया, कैलाश चंद, ‘प्रशासन में राजभाषा हिंदी’, तक्षशिला प्रकाशन संस्करण-** 2005**, ,** ISBN : 978-8179651025
5. चौधरी, लाल सिंह, ‘हिंदी आलेखन एवं टिप्पण’, सन्मार्ग प्रकाशन संस्करण- 2003, ISBN : 978- 8171451500
6. रामप्रकाश, दिनेश गुप्ता, ‘प्रयोजनमूलक हिंदी संरचना एवं अनुप्रयोग’, राधाकृष्ण प्रकाशन संस्करण- 2008, ISBN : 978-8171193387
7. राम प्रकाश, ‘मानक हिंदी : संरचना एवं प्रयोग’, सन्मार्ग प्रकाशन संस्करण- 2000
8. श्रीवास्तव, गोपीनाथ, ‘सरकारी कार्यालयों में हिंदी का प्रयोग’, लोकभारती प्रकाशन संस्करण- 1978
9. चमोला, दिनेशराम, ‘व्यवहारिक राजभाषा कोश’, आत्माराम संस प्रकाशन संस्करण- 2016, ISBN : 978-8170433927
10. **कंसल, हरिबाबू, ‘कार्यालयी कार्यबोध’, प्रभात प्रकाशन संस्करण-** 2018**, ,** ISBN : 978-9351866275
11. **शर्मा, रघुनंदनप्रसाद, ‘प्रयोजनमूलक हिंदी’, वाराणसी विश्वविद्यालय प्रकाशन संस्करण-** 1992
12. http://ignou.ac.in
13. http://sol.du.ac.in
14. <http://epustakalay.com>
15. http://egyankosh.ac.in

**No. of classes required to complete the unit (approx.):**

1. **Unit I : No. of Classes -15**
2. **Uniti II : No. of Classes -15**

**Sub topics to be covered and their order along with the respective time frames (if any)**

**Methodology of Teaching: लेक्चर एवं ट्यूटोरियल, विश्लेषणात्मक विधि, दृष्टांत विधि एवं प्रश्नोत्तरी विधि का प्रयोग, समय समय पर संबद्ध विषय विद्वानों एवं विशेषज्ञों के व्याख्यान का आयोजन, विषय की सैद्धांतिकी को सरल रूप में समझाने के लिए PPT के द्वारा प्रोजेक्टर के इस्तेमाल से रोचक प्रस्तुति, ई-लर्निंग से सम्बंधित स्रोत उपलब्ध कराना, पाठ्यक्रम इकाई को छात्राओं के विषय क्षेत्रों एवं सम्बंधित क्रियाओं से जोड़कर उनके अनुभवों का हिस्सा बनाया जायेगा, इकाई के ज्ञान को प्रश्नोत्तर, चर्चा एवं अभ्यास द्वारा प्रस्तुतिकरण, छात्राओं के विचारों की क्रमबद्धता बनाये रखने के लिए पढाई गयी विषयवस्तु पर लेख तैयार करवाकर, छात्राओं को विभिन्न अवधारणाओं को समझाने के लिए अवधारणाओं से जुड़ी विडियो क्लिप्स एवं आरेख के माध्यम से विभिन्न घटनाओं एवं अमूर्त विषयों को समझाकर, विषय के सम्बन्ध में अपनी जिज्ञासाओं से जुड़े छात्राओं द्वारा सभी प्रश्नों और उनकी जिज्ञासाओं को संतुष्ट करके, विगत वर्षों में परीक्षाओं में पहले पूछे जा चुके तथा भावी परीक्षा के लिए संभावित प्रश्नों को कक्षा की चर्चाओं में एक जरुरी सन्दर्भ की तरह शामिल करके, ट्यूटोरियल कक्षाओं में इन प्रश्नों के उत्तरों की रूपरेखा पर विशेष चर्चा एवं प्रश्नोत्तर अभ्यास के लिए प्रेरित करके, कक्षा के दौरान इस बात का विशेष ध्यान रखकर की चर्चाओं में अनावश्यक भटकाव न हो ताकि सत्र का समापन निर्धारित समय में हो सके, कक्षा एवं सत्र के अंत में छात्राओं द्वारा फीडबैक, कक्षा में भागीदारी के द्वारा शिक्षण.**

**यूनिट 3 एवं 4**

**कुल कक्षाएँ (15+15)**

**सरकारी कामकाज में प्रयोग की जाने वाली हिंदी का परिचय**

**सरकारी पत्र, नोटिस,परिपत्र, टिप्पण, ओर्डेर, मीमो सार लेखन, संक्षिप्तिकरण आदि की जानकारी और उनमें अंतर और चर्चा**

**विभिन्न विषयों पर पर समबद्ध लेखन।**

**कक्षा अंतर्गत साहित्यिक प्रश्नोत्तरी।**

**कक्षा कार्य के अंतर्गत उपर्युक्त विषयों का लेखन व लेखन परीक्षा।**

**प्रशासनिक शब्दावली का परिचय, विशेषताएँ और महत्व**

**कक्षा-परीक्षा के अंतर्गत प्रशासनिक शब्दावली का अनुवाद और प्रयोग।**

**साहित्यिक प्रश्नोत्तरी, मौखिक परीक्षा के आधार पर छात्राओं की समझ का विश्लेषण।**

**परियोजना कार्य के अंतर्गत छात्राओं को लिखित के बजाय टाईप करके परियोजना कार्य करने के लिए प्रेरित करना।**

**ASSESSMENT**

**Tentative date of assessments/ assignments (time frame):**

**॰ सितम्बर का दूसरा सप्ताह**

**॰ अक्टूबर का तीसरा सप्ताह**

**॰ नवंबर का प्रथम सप्ताह**

**Criteria of Assessment: विषयवस्तु की समझ, अभिव्यक्ति एवं लेखन कौशल**