

दूर शिक्षा निदेशालय
बी.ए. पाठ्यक्रम
विषय: बी.ए (हिंदी भाषा)

सत्रीय कार्य

प्रिय विद्यार्थी,

बी.ए. पाठ्यक्रम (सत्र-2021-2024) के अंतर्गत बी.ए (हिंदी भाषा) में प्रवेशित विद्यार्थियों के लिए यह सत्रीय कार्य है. आप सभी प्रवेशित विद्यार्थियों को सूचित किया जाता है कि बी.ए. के अंतर्गत बी.ए (हिंदी भाषा) पाठ्यचर्या के प्रथम सेमेस्टर और द्वितीय सेमेस्टर के सत्रीय कार्य जारी किया जा रहा है. सत्रीय कार्य अपनी लिखावट में लिखकर आप अपने संबंधित अभ्यास केंद्र पर या जो विद्यार्थी सीधे मुख्यालय के माध्यम से पंजीकृत हुए हैं वे निम्न पते पर सत्रीय कार्य भेजें:

निदेशक

दूर शिक्षा निदेशालय

महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय

गांधी हिल्स, पोस्ट : हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा महाराष्ट्र- 442001

फोन / फैक्स नं. : 0752-247146 वेबसाईट : <http://hindvishwa.org/distance>

सत्रीय कार्य जमा करने की अंतिम तिथि : 15 फरवरी 2023

सत्रीय कार्य का उद्देश्य :

सत्रीय कार्य का उद्देश्य यह जानना है कि आपने पाठ्यक्रम से संबंधित पुस्तकों को कितना पढ़ा, समझा और उसके विश्लेषण एवं मूल्यांकन करने की क्षमता कितनी अर्जित की है और उसे किस तरह से प्रस्तुत करने की क्षमता आपने विकसित की है। सत्रीय कार्य के अंतर्गत पूछे गए प्रश्नों का उत्तर व्यवहारिक रूप से सोच विचार कर अपने शब्दों में लिखें। आपके उत्तर में आपका अध्ययन, व्यवहारिक ज्ञान, आलोचनात्मक मूल्यांकन, विभिन्न विचारों के बारे में आपकी समझ और भाषा पर आपका अधिकार व्यक्त होना चाहिए। आपके सत्रीय कार्य का मूल्यांकन आपके परीक्षक उपरोक्त बातों को ध्यान में रखकर करेंगे।

सत्रीय कार्य लेखन निर्देश :

प्रिय विद्यार्थी, सत्रीय कार्य आरंभ करने से पूर्व निम्नलिखित बातों को ध्यान से पढ़िए एवं इनका अनुपालन करना सुनिश्चित करें :

1. सत्रीय कार्य को स्वयं के द्वारा अपनी हस्तलिपि (**Hand Written**) में ही लिखें और हस्ताक्षरित कर प्रस्तुत करें, टंकित प्रति स्वीकार्य नहीं है।
2. सत्रीय कार्य लेखन के लिए केवल फुलस्केप (**A4**) आकार के सादे कागज का ही प्रयोग करें।
3. प्रत्येक उत्तर से पहले प्रश्न संख्या अवश्य लिखें।
4. प्रश्नों का उत्तर देने से पूर्व आवश्यक निर्देशों का सावधानीपूर्वक पालन करें।
5. प्रश्नों को ध्यान पूर्वक पढ़ने के पश्चात, पूछे गए प्रश्नों का ही उत्तर लिखें।
6. अपने पास सत्रीय कार्य के उत्तर की छाया प्रति अवश्य रखें।
7. अपनी उत्तर पुस्तिका के पहले पृष्ठ के दाएं सिरे पर अपना अनुक्रमांक, नाम, पूरा पता और दिनांक लिखें।
8. अपनी उत्तर पुस्तिका की बाईं ओर पाठ्यक्रम का नाम, प्रश्न पत्र का शीर्षक एवं कोड संख्या स्पष्ट लिखें।

उत्तर पुस्तिका का प्रथम पृष्ठ(**Cover Page**) निम्न प्रकार से प्रारंभ होगा :

पाठ्यक्रम का नाम: बी.ए. हिंदी भाषा

प्रश्न पत्र का शीर्षक :.....

प्रश्न-पत्र कोड :.....

अभ्यास केंद्र का नाम:

पंजीयन संख्या:

नामांकन संख्या:

नाम:

पता:

मो.:

ई-मेल:

दिनांक:

विद्यार्थी का हस्ताक्षर :

शुभकामनाओं के साथ

डॉ० संदीप मधुकर सपकाले पाठ्यक्रम संयोजक

बी. ए. हिंदी भाषा

कार्यक्रम-विवरण
Programme Details

1. कार्यक्रम का नाम (Name of theProgram) : बी.ए. हिंदी भाषा
2. कार्यक्रम कोड (Code of theProgram) : B AHL
3. क्रेडिट (Credit) :08
4. सेमेस्टर (Semesters) :02
5. कार्यक्रम संरचना (Programme Structure) :

सेमेस्टर	पाठ्यचर्या	क्रेडिट	पाठ्यचर्या कोड	मूल (Core) पाठ्यचर्याएँ	कुल क्रेडिट
प्रथम सेमेस्टर	पाठ्यचर्या 1	04	BAHL-S1C2	प्राथमिक हिंदी व्याकरण	08
द्वितीय सेमेस्टर	पाठ्यचर्या 2	04	BAHL-S2C3	कार्यालयी हिंदी और पत्राचार	

सत्रीय-कार्य

BAHL-S1C2: प्राथमिक हिंदी व्याकरण

- प्रश्न 1. हिंदी भाषा का परिचय देते हुए व्याकरण पर एक निबंध लिखिए।
 प्रश्न 2. हिंदी की स्वर ध्वनियों के बारे में विस्तार से चर्चा कीजिए।
 प्रश्न 3. हिंदी के व्यंजनों के स्वरूप एवं प्रकार को सविस्तार समझाइए।
 प्रश्न 4. हिंदी में उपसर्ग और प्रत्यय की विवेचना कीजिए।
 प्रश्न 5. हिंदी संधि और समास का विस्तृत वर्णन कीजिए।

BAHL-S1C3: कार्यालयी हिंदी और पत्राचार

- प्रश्न 1. कार्यालयी हिंदी किसे कहते हैं? और साहित्यिक हिंदी से यह कैसे भिन्न है? चर्चा कीजिए।
 प्रश्न 2. आवेदन पत्र /प्रार्थना पत्र, कार्यालय आदेश, अनुस्मारक आदि को दो-दो उदाहरणों के साथ प्रस्तुत कीजिए।
 प्रश्न 3. कार्यालयी हिंदी में अनुवाद की उपयोगिता और उसके महत्व को रेखांकित कीजिए।
 प्रश्न 4. कार्यालय हिंदी में तकनीकी शब्दावली की आवश्यकता को विस्तार से समझाइए।
 प्रश्न 5. राजभाषा हिंदी पर एक निबंध लिखिए।

डॉ. संदीप मधुकर सपकाले

पाठ्यक्रम संयोजक, हिंदी भाषा, बीए: दू शिक्षा निदेशालय