



दूर शिक्षा निदेशालय  
महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय  
गांधी हिल्स, पोस्ट : हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा महाराष्ट्र - 442 001  
फोन/फैक्स नं.: 07152-247146

वेबसाइट : <http://hindivishwa.org/distance/>

बी.ए. कार्यक्रम

विषय: अंग्रेजी भाषा

सत्रीय कार्य

प्रिय विद्यार्थी,

बी.ए. कार्यक्रम (सत्र: जुलाई 2024) के अंतर्गत बीए (अंग्रेजी भाषा) में प्रवेशित विद्यार्थियों के लिए यह सत्रीय कार्य है। जुलाई 2024 सत्र में प्रवेशित सभी विद्यार्थियों को सूचित किया जाता है कि बी.ए. कार्यक्रम के अंतर्गत अंग्रेजी भाषा पाठ्यचर्या के प्रथम सेमेस्टर और द्वितीय सेमेस्टर का सत्रीय कार्य जारी किया जा रहा है।

#### **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 उपर्युक्त के आलोक में मूल्यांकनकर्ता द्वारा किया जाएगा।

#### **सत्रीय कार्य लेखन निर्देश:**

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

1. सत्रीय कार्य को स्वयं के द्वारा मेरे 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 पश्चात्, पूछे गए प्रश्नों का ही उत्तर लिखें।
6. अपने पास सत्रीय कार्य के उत्तर की छाया प्रति अवश्य रखें।
7. सत्रीय कार्य अपनी लिखावट में लिखकर अपने संबंधित अभ्यास केंद्र पर जमा करें। जो विद्यार्थी सीधे मुख्यालय के माध्यम से पंजीकृत हुए हैं वे निम्न पते पर अपना 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 : 08 मई 2025**

**सत्रीय कार्य प्रस्तुतीकरण :**

सत्रीय कार्य प्रस्तुतीकरण से पूर्व निम्नलिखित निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़िए :-

01. सत्रीय कार्य उत्तर-पुस्तिका के मुख पृष्ठ के लिए निम्नलिखित प्रारूप निर्धारित हैं :

**सत्रीय कार्य उत्तर-पुस्तिका के मुख पृष्ठ का प्रारूप**

.....

**बी. ए. कार्यक्रम (अंग्रेजी भाषा) प्रथम वर्ष: प्रथम सेमेस्टर/ द्वितीय सेमेस्टर**

पाठ्यचर्या का शीर्षक :

पाठ्यचर्या का कोड :

सत्रीय कार्य प्रश्नपत्र क्रमांक :

विद्यार्थी का नाम :

नामांकन संख्या :

पत्राचार पता :

मोबाईल नं. :

ई-मेल :

संबंधित अध्ययन केंद्र का नाम एवं पता :

दिनांक :

स्थान:

विद्यार्थी के हस्ताक्षर : (अहस्ताक्षरित प्रति अस्वीकार्य है)

02. लिफाफे के शीर्ष पर –

**सत्रीय कार्य, बी. ए. कार्यक्रम (अंग्रेजी भाषा) प्रथम वर्ष: प्रथम सेमेस्टर/द्वितीय सेमेस्टर, कार्यक्रम कोड : BA अवश्य लिखिए।**

हम यह विश्वास करते हैं कि आप उपर्युक्त दिशा-निर्देशों का पालन करते हुए गुणवत्तापूर्ण सत्रीय-कार्य निर्धारित समय पर प्रस्तुत करेंगे और बी. ए. कार्यक्रम को सफलता पूर्वक संपन्न करेंगे।

शुभकामनाओं के साथ  
पाठ्यक्रम संयोजक  
बी. ए. : अंग्रेजी भाषा

**बी.ए. कार्यक्रम / विषय : अंग्रेजी भाषा**

**प्रथम सेमेस्टर**

**पाठ्यचर्या का शीर्षक : Applied English Grammar and  
Communication Skills (अनुप्रयुक्त अंग्रेजी व्याकरण एवं संप्रेषण कौशल )**

**पाठ्यचर्या का कोड : BA11E**

**पाठ्यचर्या का क्रेडिट : 04**

**कुल अंक: 30 अंक**

**निम्नलिखित में से किन्ही 03 प्रश्नों के उत्तर लिखिए।  
प्रत्येक प्रश्न के अधिकतम अंक 10 हैं।**

**प्रश्न 1 :** Write a comprehensive essay in about 500 words, explaining the function and typical usage of the different tenses. Support your explanations with clear and relevant examples.

**प्रश्न 2:** Write an essay of approximately 500 words on direct and indirect speech in English grammar. In your essay, explain the definition, key rules for conversion (including changes in tense, pronouns, and time expressions), and how different sentence types (statements, questions, commands, etc.) are reported. Include examples to illustrate each point.

**प्रश्न 3 :** In approximately 500 words, discuss the following points: (i) what communication looked like before the rise of modern technology, (ii) how technology has transformed communication at work place and in everyday life, (iii) reflect on the benefits and drawbacks of the same , and (iv) how one can find balance between digital and personal connection. Support your discussion with relevant examples and clear reasoning.

**प्रश्न 4 :** In approximately 500 words, explain the following: (i) what idioms are, (ii) why they are important for understanding native-level speech, and (iii) the challenges second language learners face when learning idiomatic expressions, and why. Provide at least 20 examples of idioms, explaining their meaning and usage in sentences.

**प्रश्न 5 :** Write an essay of about 500 words explaining the types of sentences by structure (simple, compound, complex, and compound-complex). Describe the structure of each type with original examples, and identify typical mistakes learners make with sentence structure (such as sentence fragments, run-on sentences, and comma splices).

Include a short paragraph (around 10-12 sentences) that effectively demonstrates the use of all four sentence types.

**बी.ए. कार्यक्रम / विषय : अंग्रेजी भाषा**

**द्वितीय सेमेस्टर**

**पाठ्यचर्या का शीर्षक : English Writing Skills (अंग्रेजी लेखन कौशल)**

**पाठ्यचर्या का कोड : BA21E**

**पाठ्यचर्या का क्रेडिट : 04**

**कुल अंक: 30 अंक**

**निम्नलिखित में से किन्ही 03 प्रश्नों के उत्तर लिखिए।  
प्रत्येक प्रश्न के अधिकतम अंक 10 हैं।**

**प्रश्न 1 :** Provide one word substitution for the following phrases and use the same in sentences of your own :

A person who loves books; a person who hates mankind; one who can speak many languages; one who does not believe in God; a life story written by one self; one who is all-powerful; one who is all-knowing; something that cannot be read; government by king or queen; one who looks on the bright side of things; one who looks at the dark side of things; one who is new to a job or activity; one who is not easily satisfied; one who pretends to be what he/she is not; one who believes everything easily; one who is indifferent to pleasure or pain; a hater of women; something that cannot be changed; a person who loves to be alone; a person who loves to socialize

**प्रश्न 2:** Discuss letter writing is a significant form of communication. Compare and contrast formal and informal letters in terms of structure, tone and purpose, providing example of situations where each type is appropriate.

**प्रश्न 3 :** Prepare a resume of a fictional xyz person following the given points:

1. Contact information-full name, phone number, professional email address
2. A brief statement (2–3 lines) summarizing your career goals or professional background tailored to the job you're applying for
3. Education-Name of institution(s), Degree(s) obtained or in progress, Dates of attendance (or expected graduation), Any honors or relevant coursework

4. Work Experience / Internships: Job title, Company name and location, Dates of employment, Bullet points describing responsibilities and achievements
5. Skills: Hard skills (e.g., Microsoft Office, Photoshop, Python), Soft skills (e.g., communication, teamwork, time management), Try to list skills relevant to the job
6. Extracurricular Activities / Volunteer Work (optional): Leadership roles, clubs, or community service, Highlights character and initiative

**प्रश्न 4 :** Write a detailed report on the disrupted water supply in your area.

**प्रश्न 5 :** Follow the instruction to the following passages:

1. Paraphrase the following passage:

Many people enjoy reading books in their free time. Reading helps improve vocabulary, imagination, and knowledge. Some people prefer fiction, while others like non-fiction books that teach them new things. Reading also helps reduce stress and allows people to relax after a long day. Libraries and online platforms make books easy to access for everyone. Whether it's a short story or a long novel, reading is a hobby that benefits people of all ages.

2. Summarize the following passage:

The internet has revolutionized the way we communicate, work, and learn. It has made it possible to connect with people from all over the world in an instant. Online communication tools, such as email, social media, and video calls, have made communication more efficient and accessible. In the workplace, the internet allows for remote work, which has become especially important during the COVID-19 pandemic. Additionally, the internet provides a wealth of information on virtually any topic, which can be accessed by anyone with an internet connection. However, the internet also comes with challenges such as misinformation, privacy concerns, and cybercrime. Despite these challenges, the internet remains an indispensable part of modern life.