

Total No. of Questions : 5] [Total No. of Printed Pages : 4

Paper Code : 11105

227

B.A. (Part II) Examination, 2019

(Three-year Degree Course)

(New Course)

GENERAL HINDI

Paper-I

(प्रयोजनमूलक हिन्दी का स्वरूप)

Time : 3 Hours]

[Maximum Marks : 50

नोट :- सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

खण्ड-अ

प्रत्येक 10

नोट :- अधोलिखित प्रश्नों के विस्तृत उत्तर दीजिए। उत्तर में शब्दों की संख्या अधिकतम 250 तक हो।

1. प्रयोजनमूलक हिन्दी में अन्तर्निहित मूल तत्त्वों की विवेचना कीजिए।

अथवा

टिप्पणी की परिभाषा दीजिए। टिप्पणी लिखते समय किन बातों का ध्यान रखना चाहिए ?

2. प्रारूपण किसे कहते हैं ? प्रारूपण के क्षेत्र एवं विशेषताओं का वर्णन कीजिए।

SB-232

(1)

Turn Over

अथवा

कार्यालयी पत्राचार का तात्पर्य एवं कार्यालयी पत्राचार के विविध प्रकारों पर प्रकाश डालिए।

3. पारिभाषिक शब्दावली के अपेक्षित गुणों की विवेचना कीजिए।

अथवा

संक्षेपण का क्या अभिप्राय है ? एक कुशल संक्षेपणकर्ता में क्या-क्या गुण होने चाहिए ?

खण्ड-ब

प्रत्येक 2

4. निम्नलिखित में से किन्हीं पाँच के संक्षेप में उत्तर दीजिए :

(i) प्रयोजनमूलक हिन्दी की भूमिका एवं उपयोगिता का वर्णन कीजिए।

(ii) टिप्पणी-लेखन का उद्देश्य बताइए।

(iii) प्रारूपण लेखन में किन सावधानियों की आवश्यकता होती है ? http://www.mjpruonline.com

(iv) कार्यालयी-पत्र एवं व्यावसायिक-पत्र में अन्तर स्पष्ट कीजिए।

(v) स्मरण-पत्र की उपयोगिता वर्णित कीजिए।

(vi) "करत-करत अभ्यास के जड़मति होत सुजान" कथन का पल्लवन कीजिए।

(vii) संक्षेपण का महत्त्व लिखिए।

SB-232

(2)

- (viii) पल्लवन की दो परिभाषाएँ लिखिए।
(ix) कार्यालयी ज्ञापन किसे कहते हैं ? इसका उदाहरण प्रस्तुत कीजिए।
(x) प्रयोजनमूलक हिन्दी का वैज्ञानिक रूप स्पष्ट कीजिए।

खण्ड-स

प्रत्येक 1

5. निम्नलिखित वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर दीजिए :

- (i) एक सामाजिक प्रक्रिया है :
(अ) बोली (ब) भाषा
(स) हिन्दी (द) कूट भाषा
- (ii) टिप्पणी लिखने की कला को कहते हैं :
(अ) आलेखन (ब) संक्षेपण
(स) टिप्पण ✓ (द) सार-लेखन
- (iii) आलेखन की विशेषता नहीं है :
(अ) विस्तृत (ब) सत्यता
(स) शिष्टता (द) पूर्णता
- (iv) इनमें से कौनसा कार्यालयी पत्राचार नहीं है ?
(अ) सम्पादक के नाम पत्र
(ब) परिपत्र
(स) संकल्प
(द) अनुस्मारक

http://www.mjpruonline.com

http://www.mjpruonline.com

- (v) सरकारी-पत्रों में क्या अनावश्यक हैं ?
(अ) स्पष्टता एवं शुद्धता (ब) क्रमबद्धता
(स) संक्षिप्तता (द) व्यक्तिगत शैली
- (vi) Agreement का सही अर्थ है :
(अ) निविदा (ब) संविदा
(स) बन्ध-पत्र (द) अनुबन्ध-पत्र
- (vii) पारिभाषिक शब्द कैसा होना चाहिए ?
(अ) अल्पाक्षर (ब) प्रयोगात्मक
(स) सुविधाजनक (द) उपर्युक्त सभी
- (viii) संक्षेपणकर्ता में क्या नहीं होना चाहिए ?
(अ) एकाग्रता (ब) कुशाग्रता
(स) प्रमाद (द) बहुज्ञता
- (ix) संक्षेपण क्या है ?
(अ) व्यावहारिक प्रशिक्षण
(ब) मानसिक प्रशिक्षण
(स) व्यावसायिक प्रशिक्षण
(द) इनमें से कोई नहीं
- (x) पल्लवन का विलोम है :
(अ) प्रतिवेदन (ब) संक्षेपण
(स) सारांश (द) सारलेखन

http://www.mjpruonline.com