**Curriculum Planner**

**पाठ्यक्रमयोजना (2021-22)**

**(हिन्दी विभाग ,कालिन्दी महाविद्यालय)**

**Course** :बी. वॉक

**Semester** : III

**Pape : कार्यालयी हिंदी**

**Name of the Teacher :** डॉ. संजय कुमार सिंह

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Topic विषय** | **उप‍ विषय** | **Approximate(schedule)** |
| **1.** | कार्यालयी हिंदी का स्‍वरूप उद्देश्‍य और क्षेत्र | अभिप्राय तथा उद्देश्‍य  | अगस्त-सितम्बर |
|  |  | कार्यालयी हिंदी का क्षेत्र |
|  |  | सामान्‍य हिंदी तथा कार्यालयी हिंदी : अंतर |
|  |  | कार्यालयी हिंदी की स्थिति तथा संभावनाएं |
| **2.** | कार्यालयी हिंदी की शब्‍दावली | कार्यालयी हिंदी की पारिभाषिक शब्‍दावली | सितम्बर- अक्टूबर |
|  |  | पदनाम तथा अनुभाग के नाम |
|  |  | मुख्‍य कार्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय और अन्‍य प्रशासनिक अधिकारियों के प्रयुक्‍त होने वाले संबोधन निर्देश आदि |
|  |  | औपचारिक पदावलियां / अभिव्‍यक्तियां |
| **3** | कार्यालयी पत्राचार के विविध प्रकार | सामान्‍य परिचय | अक्टूबर- नवम्बर |
|  |  | कार्यालय से निर्गत पत्र- ज्ञापन, परिपत्र, आदेश, सूचनाएं आदि |
|  |  | रिक्‍त पदों के भर्ती हेतु विज्ञापन तथा आवेदन लेखन |
| **4.** | **टिप्‍पणी प्रारूपण और संक्षेपण** | टिप्‍पणी का स्‍वरूप, विशेषताएं और भाषा शैली | अक्टूबर -नवम्बर |
|  |  | प्रारूपण के प्रकार, भाषा शैली और विधि |  |
|  |  | संक्षेपण के प्रकार, विशेषताएं और विधि |  |
|  |  | उपर्युक्‍त सभी इकाइयों पर आधारित व्‍यावहारिक प्रश्‍न |  |

**सहायक ग्रंथ**

प्रयोजनमूलक हिंदी : माधव सोनटक्‍के

प्रयोजनमूलक हिंदी की नई भूमिका – कैलाशनाथ पाण्‍डेय

प्रयोजनमूलक भाषा और कार्यालयी हिंदी – कृष्‍ण कुमार गोस्‍वामी