

**B.A. Part-III (Semester-VI) Examination**  
**OPTIONAL SUBJECT**  
**FUNCTIONAL HINDI**

समय : तीन घंटे]

[कुल अंक : 80]

1. जनसंचार माध्यमों की भूमिका पर प्रकाश डालिए।

अथवा

जनसंचार के विविध माध्यमों का उल्लेख करते हुए समाचार लेखन की विशेषताओं पर प्रकाश डालिए।

16

2. शीर्षक-लेखन का महत्व एवं विशेषताएँ बताइए।

अथवा

संपादकीय लेखन से आप क्या समझते विस्तृत वर्णन कीजिए।

16

3. प्रयोजनमूलक हिंदी से क्या अभिप्राय है ? उसकी उपयोगिता पर प्रकाश डालिए।

अथवा

कार्यालयीन हिंदी की उपयोगिता और कार्य क्षेत्र का वर्णन कीजिए।

16

4. निम्नलिखित लघुतरी प्रश्नों में से किन्हीं चार के उत्तर लिखिये :-

(1) प्रयोजनमूलक हिंदी के कितने तत्व है ? संक्षेप में बताइए।

(2) प्रयोजनमूलक हिंदी की विशेषताएं बताइए।

(3) प्रयोजनमूलक हिंदी के प्रयोगात्मक क्षेत्रों को संक्षेप में बताइए।

(4) प्रयोजनमूलक हिंदी की सीमाएं एवं संभावनाएं बताइए।

(5) कार्यालय में संक्षेपण लेखन को स्पष्ट कीजिए।

16

5. निम्नलिखित वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर उचित पर्याय का चयन कर कीजिए :-

(1) प्रयोजनमूलक हिंदी के जनक कौन है ?

(अ) श्री मोटूरि सत्यनारायण (ब) डॉ. नगेंद्र

(क) डॉ. भोलनाथ तिवारी (ड) विश्वनाथ अय्यर

(2) प्रयोजनमूलक हिंदी से क्या तात्पर्य है ?

(अ) व्यावहारिक हिंदी (ब) वाणिज्यिक हिंदी

(क) विधिकी हिंदी (ड) साहित्यिक हिंदी

(3) प्रयोजन का पर्यायवाची शब्द क्या है ?

- |            |          |
|------------|----------|
| (अ) लक्ष्य | (ब) लाभ  |
| (क) हानि   | (ड) माँग |

(4) 'Communication' के हिंदी में पारिभाषिक कौनसा शब्द प्रयुक्त है ?

- |            |           |
|------------|-----------|
| (अ) संपर्क | (ब) संचार |
| (क) संवाद  | (ड) सदेश  |

(5) 'Caption' के लिए हिंदी में कौनसा पारिभाषिक शब्द प्रयुक्त होता है ?

- |            |           |
|------------|-----------|
| (अ) शीर्षक | (ब) सूची  |
| (क) स्तंभ  | (ड) अक्षर |

(6) 'Agenda' शब्द के लिए पर्यायी शब्द हिंदी में कौनसा है ?

- |                  |                 |
|------------------|-----------------|
| (अ) कार्यभार     | (ब) कार्यपूर्ति |
| (क) कार्य विभाजन | (ड) कार्यसूची   |

(7) पत्राचार के लिए कितने एककों की आवश्यकता होती है ?

- |         |          |
|---------|----------|
| (अ) दो  | (ब) तीन  |
| (क) चार | (ड) पाँच |

(8) पत्र से क्या तात्पर्य है ?

- |           |             |
|-----------|-------------|
| (अ) सूचना | (ब) व्यवहार |
| (क) संवाद | (ड) लेन-देन |

(9) पत्रव्यवहार को क्या कहते हैं ?

- |              |            |
|--------------|------------|
| (अ) पत्राचार | (ब) सदेश   |
| (क) सूचना    | (ड) शिकायत |

(10) कार्यालयीन पत्राचार में स्वनिर्देश के लिए कौनसा शब्द प्रयोग होता है ?

- |           |             |
|-----------|-------------|
| (अ) महोदय | (ब) संलग्न  |
| (क) भवदीय | (ड) धन्यवाद |

(11) प्रारूप मसौदा के लिए अंग्रेजी में कौनसा पारिभाषिक शब्द का प्रयोग होता है ?

- |                  |                   |
|------------------|-------------------|
| (अ) Draft        | (ब) Document      |
| (क) Demand Draft | (ड) Draft Writing |

(12) किसी कथन की विस्तारपूर्वक व्याख्या को क्या कहते हैं ?

- |              |             |
|--------------|-------------|
| (अ) पल्लवन   | (ब) प्रारूप |
| (क) प्रारूपण | (ड) नोटिंग  |

(13) ज्ञापन किस प्रकार का पत्र है ?

- |                |               |
|----------------|---------------|
| (अ) औपचारिक    | (ब) अनौपचारिक |
| (क) कार्यालयीन | (ड) शासकीय    |

(14) भाषा शब्द किस धातु से बना है ?

- |          |           |
|----------|-----------|
| (अ) भाष् | (ब) भाषिक |
| (क) भाषण | (ड) भा    |

(15) कौनसी भाषा में भावभिव्यक्ति सरल और अधिक प्रभावी होती है ?

- |                 |                |
|-----------------|----------------|
| (अ) माध्यम भाषा | (ब) मातृभाषा   |
| (क) राजभाषा     | (ड) संचार भाषा |

(16) देश के राजकीय कार्यों में प्रयुक्त होने वाली भाषा को क्या कहते हैं ?

- |                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| (अ) राजकीय भाषा | (ब) देशभाषा         |
| (क) राजभाषा     | (ड) कार्यालयीन भाषा |

$8 \times 2 = 16$