

Seat No. : _____

NE-114

November-2021

B.A., Sem.-V

CC-304 : Hindi

(प्रयोजनमूलक हिन्दी)

Time : 2 Hours]

[Max. Marks : 50

विभाग – I

निम्नलिखित प्रश्नों में से किन्हीं तीन के उत्तर लिखिए :

1. प्रयोजनमूलक हिन्दी की प्रयुक्तियों पर प्रकाश डालिए । 14
2. प्रयोजनमूलक हिन्दी के स्वरूप को समझाते हुए उसकी आवश्यकता बताइए । 14
3. राजभाषा हिन्दी की संवैधानिक स्थिति पर चर्चा कीजिए । 14
4. राजभाषा हिन्दी के कार्यान्वयन पर प्रकाश डालिए । 14
5. प्रशासनिक पत्राचार के विभिन्न प्रकारों को बताते हुए सरकारी पत्र का उदाहरण दीजिए । 14
6. प्रशासनिक हिन्दी और उसकी शब्दावली का विस्तृत परिचय दीजिए । 14
7. औपचारिक और अनौपचारिक पत्रों के बीच का अंतर स्पष्ट कीजिए । 14
8. संक्षेपण एवं टिप्पण पर प्रकाश डालिए । 14

विभाग – II (Compulsory)

9. निम्नलिखित में से किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर योग्य विकल्प चुनकर दीजिए । 8
 - (1) विशिष्ट उद्देश्य को लेकर चलने वाली हिन्दी को क्या कहते हैं ?
 - (a) रचनात्मक
 - (b) कार्यात्मक
 - (c) विशेषतात्मक
 - (d) प्रयोजनमूलक

- (2) प्रयुक्ति शब्द अंग्रेजी के किस शब्द के समानार्थी के रूप में आता है ?
(a) ग्रान्ट (b) एपुवल
(c) रजिस्टर (d) कस्टम
- (3) मंत्रिमंडल का गठन कौन करता है ?
(a) प्रधानमंत्री (b) पूर्वमंत्री
(c) रागमंत्री (d) कालमंत्री
- (4) संविधान के कौन से परिच्छेद के अनुसार संघ की राजभाषा हिन्दी है ?
(a) 353 (b) 343
(c) 323 (d) 363
- (5) सरकारी कार्यालय में मसौदा किस पर प्रस्तुत होता है ?
(a) फाईल (b) मिशन
(c) फसल (d) टशन
- (6) कार्यालय में प्राप्त पत्र को कार्यालयी भाषा में क्या कहा जाता है ?
(a) जावती (b) आवती
(c) नावती (d) रावती
- (7) Report को हिन्दी में क्या कहते हैं ?
(a) संक्षेपण (b) प्रतिवेदन
(c) चिंतन (d) अनौपचारिक
- (8) संक्षेपण को और किस नाम से प्रयुक्त किया जाता है ?
(a) पस्त लेखन (b) सार लेखन
(c) नात लेखन (d) बाल लेखन
-

Seat No. : _____

NE-114

November-2021

B.A., Sem.-V

CC-304 : Hindi

पत्रकारिता (सैद्धांतिक)

Time : 2 Hours]

[Max. Marks : 50

विभाग – I

निम्नलिखित आठ प्रश्नों में से किन्हीं तीन के उत्तर लिखिए :

1. विषय के आधार पर पत्रकारिता के प्रमुख प्रकारों की चर्चा कीजिए । 14
2. पत्रकारिता के तत्वों की चर्चा करते हुए उसकी आवश्यकता पर अपने विचार स्पष्ट कीजिए । 14
3. समाचार के विभिन्न स्रोत बताइए । 14
4. समाचार की परिभाषा देकर उसके तत्वों की चर्चा कीजिए । 14
5. एक कुशल संपादक में क्या गुण होने चाहिए – चर्चा कीजिए । 14
6. समाचार की प्रशासनिक तथा बिक्री एवं वितरण व्यवस्था पर प्रकाश डालिए । 14
7. विज्ञापन का महत्व बताते हुए उससे होने वाले लाभ और हानि की चर्चा कीजिए । 14
8. पृष्ठ-सज्जा एवं स्तंभ योजना कैसी होनी चाहिए – अपने विचार स्पष्ट कीजिए । 14

विभाग – II

9. निम्नलिखित में से किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर योग्य विकल्प चुनकर दीजिए । 8
 - (1) पत्रकारिता किस अंग्रेजी शब्द का हिंदी रूपांतरण है ?
 - (a) जर्नलिज्म
 - (b) फेमिनिज्म
 - (c) रोमांटिसिज्म
 - (d) रिअलिज्म

- (2) पत्रकारिता किसका अविभाज्य अंग है ?
- (a) राष्ट्र का (b) राज्य का
(c) न्यायतंत्र का (d) लोकतंत्र का
- (3) कौन सी पत्रिका का संबंध बाल पत्रिका से है ?
- (a) फुलवारी (b) हंस
(c) आलोचना (d) मतवाला
- (4) निम्न में से समाचार का तत्त्व कौन सा नहीं है ?
- (a) भेंटवार्ता (b) निकटता
(c) वैशिष्ट्य (d) मानवीय अभिरुचि
- (5) समाचार की भाषा कैसी होनी चाहिए ?
- (a) पांडित्यपूर्ण (b) सहज और सरल
(c) दुरूह (d) क्लिष्ट शब्द युक्त
- (6) निम्न में से कौन सी संपादक की योग्यता नहीं है ?
- (a) मुद्र लेखन का ज्ञान (b) समाचार बोध
(c) सत्यनिष्ठा (d) पूर्वाग्रह
- (7) मुद्रण कला से क्या तात्पर्य है ?
- (a) छपाई या मुहर (b) भाषा का ज्ञान
(c) विषय का ज्ञान (d) इनमें से कोई नहीं
- (8) मुद्रण के आविष्कार और विकास का श्रेय किसे जाता है ?
- (a) भारत (b) चीन
(c) जापान (d) यूरोप
-