

सेमेस्टर परीक्षा-2021
अलंकार/ बी.ए.
प्रश्नपत्र कोड: BHL-S 311
कार्यालयी हिंदी

अवधि: 3 घंटा

अधिकतम अंक: 70
न्यूनतम अंक: 40%

नोट: प्रश्नपत्र के दो भाग हैं ए एवं बी। निर्देशानुसार दोनों भाग कीजिये।

सेक्शन-ए: लघु उत्तरीय प्रश्न

निर्देश: किन्ही पांच प्रश्नों के प्रति प्रश्न लगभग 150 शब्दों में उत्तर दीजिये। प्रत्येक प्रश्न 6 अंक का है।
(5 X 6 = 30 अंक)

प्रश्न संख्या-1. टिप्पणी लेखन क्या है ?यह कितने प्रकार की होती है।

प्रश्न संख्या-2. कार्यालयी हिंदी के स्वरूप को स्पष्ट कीजिए।

प्रश्न संख्या-3. सामान्य हिंदी और कार्यालयी हिंदी में अंतर स्पष्ट कीजिए।

प्रश्न संख्या-4. संक्षेपण की विशेषता लिखिए।

प्रश्न संख्या-5. ज्ञापन से क्या तात्पर्य है?

प्रश्न संख्या-6. कार्यालय से निर्गत किन्ही चार पत्रों का संक्षेप में वर्णन कीजिए।

प्रश्न संख्या-7. प्रिंटर के प्रकार बताते हुए इसकी उपयोगिता पर प्रकाश डालिए।

प्रश्न संख्या-8. कार्यालयी प्रयोजनों में विभिन्न यांत्रिक उपकरणों की उपयोगिता बताइए।

प्रश्न संख्या-9. ज्ञापन और आदेश में क्या अंतर है?स्पष्ट कीजिए।

प्रश्न संख्या-10. कार्यालयी हिंदी से क्या अभिप्राय है?

सेक्शन-बी (दीर्घ उत्तरीय प्रश्न)

निर्देश: किन्ही चार प्रश्नों के विस्तृत उत्तर दीजिये . प्रत्येक प्रश्न 10 अंक का है।

(4 X 10 = 40 अंक)

प्रश्न संख्या-11. कार्यालयी हिंदी का स्वरूप, क्षेत्र और उद्देश्य पर प्रकाश डालिए।

प्रश्न संख्या-12. प्रारूपण के विभिन्न प्रकार को स्पष्ट कीजिए।

प्रश्न संख्या-13. आवेदन लेखन के तात्पर्य को स्पष्ट कीजिए।

प्रश्न संख्या-14. पत्र के प्रकार बताते हुए एक औपचारिक पत्र लिखिए।

प्रश्न संख्या-15. हिंदी शिक्षण में यांत्रिक उपकरणों के अनुप्रयोग पर प्रकाश डालिए.

प्रश्न संख्या-16. विज्ञापन के प्रकार और विशेषता बताइए.

प्रश्न संख्या-17. संक्षेपण के प्रकारों का वर्णन करते हुए उसकी विधि स्पष्ट कीजिए.

प्रश्न संख्या-18. कार्यालयी हिंदी की स्थिति और संभावनाओं पर प्रकाश डालिए.

पेपर कोड - BHL-S 311