THE MAHATMA GANDHI UNIVERSITY UNDERGRADUATE PROGRAMMES (HONOURS) SYLLABUS

MGU-UGP (Honours)

(2024 Admission Onwards)

Faculty : Language and Literature

Expert Committee : Hindi
Subject: Functional Hindi

Mahatma Gandhi University

Priyadarshini Hills
Kottayam – 686560, Kerala, India

MGU-UGP (HONOURS)

Syllabus

Semester: 3

Course Code	Title of the Course	Type of the Course DSC, MDC, SEC etc.	Credit	Hours/week	Hour Distribution /week			
					L	T	P	O
MG3DSCFHI200	पत्र लेखन कला (Art of Letter Writing)	DSC B	4	5	3		2	

Semester: 4

Course Code	Title of the Course	Type of the Course DSC, MDC, SEC etc.	Credit	Hours/week	Hour Distribution /week			
					L	T	P	O
MG4DSCFHI200	पत्र लेखन कला (Art of Letter Writing)	DSC C	4	5	3		2	

MGU-UGP (HONOURS)

Syllabus

Mahatma Gandhi University Kottayam

Programme	
Course Name	हिंदी में ग्राफिक डिजाइन और टाइपोग्राफी (Graphic Design and Typography in Hindi)
Type of Course	DSC B
Course Code	MG1DSCFHI100
Course Level	100 - 199
Course Summary	Give an awareness to Graphic Design and Typography , introduce the fundamentals of Hindi Typography.

Semester	1	Credits			4		Total Hours
Course Details	Learning Approach	Lecture	Tutorial	Practicum	Others (Tour)		
		3	1				75

Pre-requisites, if any	The prerequisites for Graphic Design and Typography include a strong understanding of design principles, proficiency in design software such as Adobe Creative Suite, knowledge of typography fundamentals, an eye for visual composition, and creativity to effectively communicate messages through visual mediums.

COURSE OUTCOMES (CO)

CO No.	Expected Course Outcome	Learning Domains *	PO No
Upon the completion of the Course, the student will be able to:			
1	Introduce the Graphic Design and Typography	U	3,9,10

2	Demonstrate the fundamentals of Hindi Typography	A	1,2,3,4
3	Illustrate the advanced Typography Techniques	A	1,2,3,4,9,10
4	Design with Hindi Typography	S	1,2,3,9
5	Integrate Multimedia and Digital Design with Hindi Typography	S	3,4,9,10

*Remember (K), Understand (U), Apply (A), Analyse (An), Evaluate (E), Create (C), Skill (S), Interest (I) and Appreciation (Ap)

COURSE CONTENT

Content for Classroom transaction (Units)

Module	Units	Course description	Hrs	CO No.
			14	1
1	1.1	टाइपोग्राफ़ी का परिचय	2	1
	1.2	विज़ुअल माध्यमों में टाइपोग्राफ़ी की भूमिका	2	1
	1.3	हिंदी टाइपिंग सॉफ़्टवेयर का परिचय और अभ्यास	10	1
			27	1, 2
2	2.1	हिंदी फ़ॉंट्स का परिचय और अभ्यास	10	1
	2.2	कीबोर्ड में अक्षरों की पहचान और अभ्यास, टाइपोग्राफ़ी का अभ्यास	17	1,2
			20	2, 3
3	3.1	हिंदी टाइपोग्राफ़ी में चित्रों और डिज़ाइन को लाना & अभ्यास	10	2
	3.2	हिंदी टाइपोग्राफ़ी में विभिन्न फ़ॉंटों, स्टाइल, लेआउट का प्रयोग & अभ्यास	10	3
			14	4, 5
4	4.1	डिजिटल मीडिया (फेसबुक, यूट्यूब, ट्विटर आदि) में हिंदी टाइपोग्राफ़ी, अभ्यास और प्रस्तुतीकरण	14	4,5
5		Teachers Specific Content		

Teaching and Learning Approach	Classroom Procedure (Mode of transaction)
	• Lectures

	• Demonstrations
	• Hands-on exercises
	• Critiques
	• Practical projects
	• Regular feedback sessions
	• Discussions
	• Assignments

MODE OF ASSESSMENT

A. Continuous Comprehensive Assessment (CCA) -30 Marks

- Assignments – 5
- Projects - 10
- Presentations – 10
- Viva - 5

B. End Semester Evaluation (ESE) – 70 Marks

Type	Questions	Mark	Section Total
A Part - MCQ	30	1	30
B Part – Very Short Answer Questions	10	2	20
C Part – Short Answer Questions	4	5	20

Assessment Types

References

1. नरेंद्र सिंह यादव, 2021, ग्राफ़िक डिज़ाइन

2. योगेश पटेल, 2013, सोशल मीडिया

3. हर्षदेव, 2012, उत्तर आधुनिक मीडिया तकनीक

4. प्रो जगदीश्वर चतुर्वेदी, 2013, मीडिया समग्र

5. संतोष गोयल, 20121, हिंदी भाषा और कंप्यूटर

6. Narendra Singh Yadav, 2021, Graphic Design

7. Ellen Lupton, 2010, Thinking with type: A Critical Guide for Designers, Writers, Editors, & Students

8. Michael Bierut, 2017, Now You See It and Other Essays on Design

9. Adrian Shaughnessy, 2005, How to be a Graphic Designer Without Losing Your Soul

10. Ellen Lupton, 2016, Graphic Design Thinking: Beyond Brainstorming

11. Austin Kleon, 2014, Show your work

12. Michael Bierut, 2015, How to use graphic design to sell things, explain things, make things look better, make people laugh, make people cry, and (every once in a while) change the world

13. YouTube Video: by Learn Free
    - Beginning Graphic Design: Fundamentals
    - Beginning Graphic Design: Images
    - Beginning Graphic Design: Color
    - Beginning Graphic Design: Layout and Composition
    - Beginning Graphic Design: Typography / Introduction/ Serif Fonts/ Sans Serif Fonts/ Display Fonts/ Fonts/ Fonts with baggage/ Choosing Fonts/ Combining Fonts/ Hierarchy/ Line Spacing/ Tracking/ Kerning/ Conclusion
    - Beginning Graphic Design: Branding and Identity

Programme	
Course Name	प्रयोजनमूलक हिन्दी (Functional Hindi)
Type of Course	DSC B
Course Code	MG2DSCFHI100
Course Level	100 - 199
Course Summary	Functional Hindi is designed to enhance students' proficiency in practical language usage. Focused on developing communication skills, the course covers essential aspects of functional Hindi, including formal and informal communication, official correspondence, and practical vocabulary. Students engage in various activities such as drafting official documents, participating in role-plays, and mastering the nuances of effective communication in professional and everyday contexts. The course aims to equip students with the linguistic tools necessary for functional proficiency in Hindi across diverse settings.

Semester	2	Credits			4	Total Hours
Course Details	Learning Approach	Lecture	Tutorial	Practicum	Others	
		3		1		75

Pre-requisites, if any	Students should have a basic understanding of Hindi grammar, vocabulary, and sentence structure to effectively engage with the course material. Competency in reading and writing Hindi script (Devanagari) is essential for comprehending texts and composing written assignments. Familiarity with different styles of Hindi communication, including formal and informal registers, is beneficial for comprehending and producing varied types of functional language.

An understanding of Hindi-speaking cultures, societal norms, and contextual nuances aids in the interpretation and appropriate use of language in diverse real-world scenarios.

COURSE OUTCOMES (CO)

CO No.	Expected Course Outcome	Learning Domains *	PO No
Upon the completion of the course, the student will be able to:			
1	Develop the ability to communicate effectively in Hindi, both in written and spoken forms, with a focus on clarity, coherence, and appropriateness in various contexts.	K, U, A	1,4
2	Acquire a specialized vocabulary relevant to professional and everyday situations, enabling students to express themselves fluently and accurately.	A, E, S	2,4,6
3	Gain proficiency in drafting and composing official documents, including letters, notices, and reports, adhering to prescribed formats and conventions.	A, E, C, S, I	1,4,5
4	Develop an understanding of cultural nuances in Hindi communication and express thoughts and ideas with cultural sensitivity, ensuring effective and appropriate interaction.	A, C, Ap	3,6,8
5	Apply the learned functional Hindi skills to practical situations, such as workplace communication, social interactions, and formal correspondence, demonstrating adaptability and versatility.	A, An, C, I, Ap	6,9,10
Remember (K), Understand (U), Apply (A), Analyse (An), Evaluate (E), Create (C), Skill (S), Interest (I) and Appreciation (Ap)			

COURSE CONTENT
Content for Classroom transaction (Units)

Module	Units	Course description	Hrs	CO No.
1			**6**	1,2,3,4,5
	1.1	प्रयोजनमूलक हिंदी – परिचय	2	1,2
	1.2	प्रयोजनमूलक हिंदी की आवश्यकता और लक्ष्य	2	2,3,4
	1.3	प्रयोजनमूलक हिंदी का महत्व	2	4,5
2			**30**	1,2,3,5
	2.1	प्रयोजनमूलक हिंदी के विभिन्न रूप	1	2,3,5

	2.2	प्रशासनिक/ कार्यालयी हिंदी	2	2,3,5
	2.3	वैज्ञानिक एवं तकनीकी हिंदी	2	2,3,5
	2.4	वाणिज्यिक एवं व्यावसायिक हिंदी	2	2,3,5
	2.5	जनसंचार माध्यमों में हिंदी	2	2,3,5
	2.6	सामाजिक हिंदी	2	2,3,5
	2.7	साहित्यिक हिंदी	2	2,3,5
	2.8	विधि क्षेत्र की हिंदी	2	2,3,5
	2.9	विज्ञापन की हिंदी	2	2,3,5
	2.10	हिंदी: राष्ट्रभाषा हिंदी: राजभाषा राजभाषा हिंदी की संवैधानिक स्थिति - अनुच्छेद 120, 210, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351	5	2,3,5
	2.11	अभ्यास – 1.प्रशासनिक एवं कार्यालय संबंधित शब्दावली का अभ्यास 2.वैज्ञानिक एवं तकनीकी क्षेत्रों में उपयोग होने वाले शब्दों का अभ्यास 3.व्यावसायिक पत्र लेखन, विधि संबंधित शब्दावली और कानूनी पत्र लेखन का अभ्यास	8	1,3,5
3			15	1,2,3,5
	3.1	प्रयोजनमूलक हिंदी की विभिन्न शैलियाँ	1	1,2,3,5
	3.2	बोलचाल की शैली	2	1,2,3,5
	3.3	संवाद शैली	2	1,2,3,5
	3.4	भावात्मक शैली	2	1,2,3,5
	3.5	विचारात्मक शैली	2	1,2,3,5
	3.6	सामाजिक शैली	2	1,2,3,5
	3.7	पत्र-लेखन शैली	2	1,2,3,5
	3.8	प्रशासनिक शैली	2	1,2,3,5
4			24	1,2,3,5
	4.1	पारिभाषिक शब्दावली: एक परिचय	1	1,2,3,5
	4.2	सरकारी कार्यालयों के नाम	2	1,2,3,5
	4.3	मंत्रालयों के नाम	2	1,2,3,5

	4.4	पदनाम शब्दावली	2	1,2,3,5
		अभ्यास – 1.छात्रों को विभिन्न सरकारी विभागों और कार्यालयों के नामों का अध्ययन कराएं और उनका लेखन का अभ्यास कराएं। 2. विभिन्न मंत्रालयों के नामों की सूची बनाएं और उनके बारे में लेखन का अभ्यास कराएं। 3. विभिन्न पदनामों के शब्दों का समर्थन करने के लिए प्रैक्टिस कराएं, जो विभिन्न कार्यालयों और संगठनों में प्रचलित हैं।	17	1,2,3,5
5		Teacher Specific Content		

Teaching and Learning Approach	**Classroom Procedure (Mode of transaction)** 1. Traditional classroom Lectures 2. ICT – enabled Teaching – Learning 3. Group discussion 4. Assignment 5. Seminar 6. Interactive Lecturer
Assessment Types	**MODE OF ASSESSMENT** **A.Continuous Comprehensive Assessment (CCA)- 30 Marks** 1. Internal assessment tests – 10 2. Written Assignments: 5 3. Technical Terminology Test – 5 4. Practical exercises like Letter Writing - 5 5. Assessment in Spoken Hindi - 5

B.End Semester Evaluation (ESE) – 70 Marks

Type	Questions	Mark	Section Total
A Part - MCQ	25	1	25
B Part – Very Short Answer	5	2	10
C Part Short Answer	5	5	25
D Part - Essay	1	10	10

References

- डॉ शाहिद क़मर, 2005, प्रयोजनमूलक हिंदी: दशा और दिशा
- डॉ माधव सोनटक्के, 2009, प्रयोजनमूलक हिंदी
- प्रो दिलीप सिंह, 2009, हिंदी भाषा चिंतन
- नीलम कपूर, 2007, प्रयोजनमूलक हिंदी
- डॉ मुश्ताक़ अली, 2009, प्रयोजनमूलक हिंदी
- दंगल झाल्टे, 2006, प्रयोजनमूलक हिंदी: सिद्धांत और प्रयोग
- रघुनन्दनप्रसाद शर्मा, 2008, प्रयोजनमूलक हिंदी: सरकारी कामकाज में हिंदी का प्रयोग
- डॉ मलिक मोहम्मद, 2002, राजभाषा हिंदी के विकास के विविध आयाम
- परमानंद पांचाल, 2008, हिंदी: भाषा, राजभाषा और लिपि
- शंकर दयाल सिंह, 2011, हिंदी: राष्ट्रभाषा, राजभाषा, जनभाषा
- विनोद गोदरे, प्रयोजनमूलक हिंदी
- कैलाश चंद्र भाटिया, कामकाजी हिंदी
- रमेशचंद्र त्रिपाठी, प्रयोजनमूलक हिंदी: विविध परिप्रेक्ष्य
- कैलास नाथ पांडेय, प्रयोजनमूलक हिंदी की नई भूमिका

MGU-UGP (HONOURS)

Syllabus

Programme	
Course Name	**पत्र लेखन कला** **(Art of Letter Writing)**
Type of Course	**DSC B**
Course Code	MG3DSCFHI200
Course Level	**200 - 299**
Course Summary	This course is designed to enhance administrative skills and proficiency in drafting official documents. Students will acquire the necessary qualifications for effective administrative noting and preparation of proposals. Through the utilization of learned techniques, the course aims to equip students with expertise in professional noting and drafting related to government operations and projects.

Semester	3		Credits		4	Total Hours

Course Details	Learning Approach	Lecture	Tutorial	Practicum	Others	
		3	1			75

Pre-requisites, if any	A fundamental understanding of Hindi language proficiency, basic knowledge of administrative procedures, and familiarity with official communication formats. Students are expected to have a grasp of grammatical and writing skills in Hindi, as the course emphasizes drafting and noting in this language. Additionally, a foundational understanding of legal and administrative frameworks may be beneficial for a comprehensive comprehension of the subject matter.

	Overall, a readiness to engage in effective communication and document preparation within an administrative context is essential for successful participation in the course.

COURSE OUTCOMES (CO)

CO No.	Expected Course Outcome	Learning Domains *	PO No
Upon the completion of the course, the student will be able to:			
1	Demonstrate administrative noting effectively showcasing high level of proficiency in understanding and summarizing complex information.	K, A, S, I	1
2	Draw up best ways in drafting various official documents, including letters, memoranda, and reports, adhering to the prescribed formats, and maintaining clarity and precision in language.	U, A, C	3,4,5
3	Develop an understanding of the legal and ethical considerations relevant to administrative communication, ensuring compliance with regulations and promoting ethical practices in documentation.	K, An, Ap	8
4	Express high language competency in Hindi, enabling them to express administrative ideas accurately and persuasively, both in written and verbal communication.	U,	4,5
5	Cultivate critical thinking skills, enabling them to analyse information, make informed decisions, and provide well-reasoned recommendations in the process of administrative noting and drafting.	U, E	5,6
6	Discuss professionally within a bureaucratic context, fostering interpersonal skills, and contributing to efficient administrative processes in various professional environments.	S, I	4,6
Remember (K), Understand (U), Apply (A), Analyse (An), Evaluate (E), Create (C), Skill (S), Interest (I) and Appreciation (Ap)			

COURSE CONTENT

Content for Classroom transaction (Units)

Module	Units	Course description	Hrs	CO No.
1			**9**	1
	1.1	टिप्पण: एक परिचय	3	1
	1.2	टिप्पण के कतिपय अपेक्षित एवं अनपेक्षित बिंदु	2	1
	1.3	आलेखन: एक परिचय	2	1
	1.4	आलेखन के कतिपय अपेक्षित एवं अनपेक्षित बिंदु	2	1
2			**22**	2,3,4,5,6
	2.1	सरकारी पत्र	2	2,3,6
	2.2	अर्ध सरकारी पत्र	2	2,3,6
	2.3	कार्यालय ज्ञापन	2	2,3,6
	2.4	ज्ञापन	2	2,3,6
	2.5	आदेश	2	2,3,6
	2.6	कार्यालय आदेश	2	2,3,6
	2.7	अभ्यास- (उपर्युक्त सरकारी पत्रों का प्रारूप या नमूना तैयार करना)	10	2,3,4,5,6
3			**26**	2,3,4,5,6
	3.1	टिप्पण के प्रकार	2	2,3,4
	3.2	अधिसूचना	2	2,3,4
	3.3	प्रेस विज्ञप्ति	2	2,3,4
	3.4	संकल्प	2	2,3,4
	3.5	परिपत्र	2	2,3,4
	3.6	सूचना	2	2,3,4
	3.7	विज्ञापन	2	2,3,4
	3.8	प्रेस नोट	2	2,3,4
	3.9	अभ्यास- (उपर्युक्त प्रयुक्तियों का प्रारूप या नमूना तैयार करना)	10	2,3,4,5,6

			18	
4	4.1	जीवन बीमा निगम में प्रशासनिक शब्द जीवन बीमा निगम से संबंधित पत्र	2	4,5,6
	4.2	बैंकों में प्रशासनिक शब्द बैंकों से संबंधित पत्र	2	4,5,6
	4.3	रेलवे में प्रशासनिक शब्द रेलवे से संबंधित पत्र	2	4,5,6
	4.4	डाक-तार में प्रशासनिक शब्द डाक-तार से संबंधित पत्र	2	4,5,6
	4.5	अभ्यास- उपर्युक्त पत्रों का प्रारूप या नमूना तैयार करना, विभिन्न शब्दों का समर्थन करने के लिए प्रैक्टिस करना	10	4,5,6
5		Teacher Specific Content		

Teaching and Learning Approach	**Classroom Procedure (Mode of transaction)** 7. Traditional classroom Lectures 8. ICT – enabled Teaching – Learning 9. Group discussion 10. Interactive Mode 11. Seminar 12. Practical exercises 13. Writing Workshops 14. Field Trips 15. Guest Lectures
Assessment Types	**MODE OF ASSESSMENT** A. **Continuous Comprehensive Assessment (CCA) – 30 Marks** 1. Internal assessment tests – 10 2. Written Assignments - 5 3. Seminar - 5 4. Drafting Projects - 10

Type	Questions	Mark	Section Total
B. End Semester Evaluation (ESE) – 70 Marks			
A Part - MCQ	25	1	25
B Part – Very Short Answer	5	2	10
C Part Short Answer	5	5	25
D Part - Essay	1	10	10

References

- डॉ राम गोपाल वर्मा, 2013, प्रयोजनमूलक हिंदी
- नीलम कपूर, 2007, प्रयोजनमूलक हिंदी
- डॉ मुश्ताक़ अली, 2009, प्रयोजनमूलक हिंदी
- दंगल झाल्टे, 2006, प्रयोजनमूलक हिंदी: सिद्धांत और प्रयोग
- रघुनन्दनप्रसाद शर्मा, 2008, प्रयोजनमूलक हिंदी: सरकारी कामकाज में हिंदी का प्रयोग
- श्री राकेश कालिया, 1994, कार्यालय कार्यविधि, पत्राचार तथा अनुवाद
- डॉ विद्याश्री, 2012, अभिनव कार्यालय आलेखन और टिप्पण
- ओमप्रकाश सिंघल, 2008, टिप्पण: प्रारूप तथा प्रूफ़ पठन
- जी एस टंडन, कार्यालय टिप्पण, आलेख तथा साहित्य लेखन
- प्रो विराज, प्रामाणिक आलेखन और टिप्पण

Programme	
Course Name	**पत्र लेखन कला** **(Art of Letter Writing)**
Type of Course	**DSC C**
Course Code	MG4DSCFHI200
Course Level	**200 - 299**
Course Summary	This course is designed to enhance administrative skills and proficiency in drafting official documents. Students will acquire the necessary qualifications for effective administrative noting and preparation of proposals. Through the utilization of learned techniques, the course aims to equip students with expertise in professional noting and drafting related to government operations and projects.

Semester	3	Credits			**4**	Total Hours
Course Details	Learning Approach	Lecture	Tutorial	Practicum	Others	
		3		**1**		**75**

Pre-requisites, if any	A fundamental understanding of Hindi language proficiency, basic knowledge of administrative procedures, and familiarity with official communication formats. Students are expected to have a grasp of grammatical and writing skills in Hindi, as the course emphasizes drafting and noting in this language. Additionally, a foundational understanding of legal and administrative frameworks may be beneficial for a comprehensive comprehension of the subject matter. Overall, a readiness to engage in effective communication and

	document preparation within an administrative context is essential for successful participation in the course.

COURSE OUTCOMES (CO)

CO No.	Expected Course Outcome	Learning Domains *	PO No
Upon the completion of the course, the student will be able to:			
1	Demonstrate administrative noting effectively showcasing high level of proficiency in understanding and summarizing complex information.	K, A, S, I	1
2	Draw up best ways in drafting various official documents, including letters, memoranda, and reports, adhering to the prescribed formats, and maintaining clarity and precision in language.	U, A, C	3,4,5
3	Develop an understanding of the legal and ethical considerations relevant to administrative communication, ensuring compliance with regulations and promoting ethical practices in documentation.	K, An, Ap	8
4	Express high language competency in Hindi, enabling them to express administrative ideas accurately and persuasively, both in written and verbal communication.	U,	4,5
5	Cultivate critical thinking skills, enabling them to analyse information, make informed decisions, and provide well-reasoned recommendations in the process of administrative noting and drafting.	U, E	5,6
6	Discuss professionally within a bureaucratic context, fostering interpersonal skills, and contributing to efficient administrative processes in various professional environments.	S, I	4,6
Remember (K), Understand (U), Apply (A), Analyse (An), Evaluate (E), Create (C), Skill (S), Interest (I) and Appreciation (Ap)			

COURSE CONTENT

Content for Classroom transaction (Units)

Module	Units	Course description	Hrs	CO No.
1			**9**	1
	1.1	टिप्पण: एक परिचय	3	1
	1.2	टिप्पण के कतिपय अपेक्षित एवं अनपेक्षित बिंदु	2	1
	1.3	आलेखन: एक परिचय	2	1
	1.4	आलेखन के कतिपय अपेक्षित एवं अनपेक्षित बिंदु	2	1
2			**22**	2,3,4,5,6
	2.1	सरकारी पत्र	2	2,3,6
	2.2	अर्ध सरकारी पत्र	2	2,3,6
	2.3	कार्यालय ज्ञापन	2	2,3,6
	2.4	ज्ञापन	2	2,3,6
	2.5	आदेश	2	2,3,6
	2.6	कार्यालय आदेश	2	2,3,6
	2.7	अभ्यास- (उपर्युक्त सरकारी पत्रों का प्रारूप या नमूना तैयार करना)	10	2,3,4,5,6
3			**26**	2,3,4,5,6
	3.1	टिप्पण के प्रकार	2	2,3,4
	3.2	अधिसूचना	2	2,3,4
	3.3	प्रेस विज्ञप्ति	2	2,3,4
	3.4	संकल्प	2	2,3,4
	3.5	परिपत्र	2	2,3,4
	3.6	सूचना	2	2,3,4
	3.7	विज्ञापन	2	2,3,4
	3.8	प्रेस नोट	2	2,3,4
	3.9	अभ्यास- (उपर्युक्त प्रयुक्तियों का प्रारूप या नमूना तैयार करना)	10	2,3,4,5,6

			18	
4	4.1	जीवन बीमा निगम में प्रशासनिक शब्द जीवन बीमा निगम से संबंधित पत्र	2	4,5,6
	4.2	बैंकों में प्रशासनिक शब्द बैंकों से संबंधित पत्र	2	4,5,6
	4.3	रेलवे में प्रशासनिक शब्द रेलवे से संबंधित पत्र	2	4,5,6
	4.4	डाक-तार में प्रशासनिक शब्द डाक-तार से संबंधित पत्र	2	4,5,6
	4.5	अभ्यास- उपर्युक्त पत्रों का प्रारूप या नमूना तैयार करना, विभिन्न शब्दों का समर्थन करने के लिए प्रैक्टिस करना	10	4,5,6
5		Teacher Specific Content		

Teaching and Learning Approach	**Classroom Procedure (Mode of transaction)** 16. Traditional classroom Lectures 17. ICT – enabled Teaching – Learning 18. Group discussion 19. Interactive Mode 20. Seminar 21. Practical exercises 22. Writing Workshops 23. Field Trips 24. Guest Lectures
Assessment Types	**MODE OF ASSESSMENT** **C. Continuous Comprehensive Assessment (CCA) – 30 Marks** 1. Internal assessment tests – 10 2. Written Assignments - 5 3. Seminar - 5 4. Drafting Projects - 10

Type	Questions	Mark	Section Total
D. End Semester Evaluation (ESE) – 70 Marks			
A Part - MCQ	25	1	25
B Part – Very Short Answer	5	2	10
C Part Short Answer	5	5	25
D Part - Essay	1	10	10

References

- डॉ राम गोपाल वर्मा, 2013, प्रयोजनमूलक हिंदी
- नीलम कपूर, 2007, प्रयोजनमूलक हिंदी
- डॉ मुश्ताक़ अली, 2009, प्रयोजनमूलक हिंदी
- दंगल झाल्टे, 2006, प्रयोजनमूलक हिंदी: सिद्धांत और प्रयोग
- रघुन्दनप्रसाद शर्मा, 2008, प्रयोजनमूलक हिंदी: सरकारी कामकाज में हिंदी का प्रयोग
- श्री राकेश कालिया, 1994, कार्यालय कार्यविधि, पत्राचार तथा अनुवाद
- डॉ विद्याश्री, 2012, अभिनव कार्यालय आलेखन और टिप्पण
- ओमप्रकाश सिंघल, 2008, टिप्पण: प्रारूप तथा प्रूफ़ पठन
- जी एस टंडन, कार्यालय टिप्पण, आलेख तथा साहित्य लेखन
- प्रो विराज, प्रामाणिक आलेखन और टिप्पण