

# उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

अधिन्यास (Assignment)

2017-2018

स्नातक कला कार्यक्रम (बी.ए.)

Bachelor of Arts Programme (B.A.)

विषय – हिन्दी

विशय कोड : यू.जी.एच.आई.

Subject : Hindi

Subject Code : UGHI

कोर्स भीर्शक : समाचार–संकलन, लेखन एवं सम्पादन

कोर्स कोड : यू.जी.एच.आई.

–01

Course Title : News Reporting, Writing and Editing

Course Code : UGSHI-01

अधिकतम अंक : 30

Maximum Marks: 30

Section - A

अधिकतम अंक : 18

खण्ड – 'अ'

Maximum Marks:18

नोट : दीर्घ उत्तरीय प्रश्न । प्रश्नों के अपने उत्तर 800 से 1000 भाबदों में लिखें । सभी प्रश्न अनिवार्य हैं ।

**Note : Long Answer Question. Answer should be given in 800 to 1000 words. Answer all questions. All questions are compulsory.**

प्रश्न-1 समाचार का अर्थ एवं परिभाषा को स्पष्ट करें ? समाचार के प्रकार के बारे में लिखें। 6

Explain the meaning and definition of News? Write About types of News

Or

समाचार का अर्थ एवं परिभाषा को स्पष्ट करें ? समाचार के तत्वों निबन्ध लिखिये ।

Explain the meaning and definition of News? Write essay on elements of News.

Or

संवाददाता की योग्यता और विविध रूपों का विलेषण किजिये.

Describe the competency of news Reporter and its various forms.

प्रश्न-2 फीचर से आप क्या समझते हैं? फीचर के प्रकार के बारे में लिखें। 6

What do you understand by Feature. Write About types of Feature

Or

उपसंवाददाता के गुणों और भूमिका का वर्णन करिये ।

Describe qualities and role of sub-editors.

Or

ई पत्रकारिता पर निबन्ध लिखिये ।

Write essay on E journalism?

प्रश्न-3 फोटो पत्रकारिता की चुनौतियों पर निबन्ध लिखिये । 6

Write essay on Challenges Photo journalism?

Or

फोटो संपादन पर निबन्ध लिखिये ।

Write essay on Photo Editing ?

Or

फोटो पत्रकार पर निबन्ध लिखिये ।

Write essay on Photo journalists?

## Section – B

खण्ड ब

अधिकतम अंक:12

MaximumMarks:12

नोट : लघु उत्तरीय प्रश्न/प्रश्नों के उत्तर 200 से 300 शब्दों में लिखें। सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

**Note : Short Answer Questions. Answer should be given in 200 to 300 words. All Questions are compulsory**

प्रश्न-4 रेडियो समाचार 2

Radio News

Or

रेडियो नाटक

Radio Paly

Or

रेडियो और संगीत

Music and Radio

प्रश्न-5 हॉट लाइन समाचार 2

Hot Line News

Or

ऑनलाइन समाचार

OnLine News

Or

खेल समाचार

Sports News

प्रश्न-6 आमुख 2

Intro

Or

5 डब्लू0 + 1 एच0

5 W + 1 H

Or

शीर्षक

Headline

प्रश्न-7 वृत्तचित्र 2

Documentry

Or

ऑनलाइन समाचार

OnLine News

Or

संपादक के नाम पत्र

Letter to Editor

प्रश्न- 8 मोनोटाइप 2

Monotype

Or

आन्तरिक गृहपत्रिका

External House Journal

Or

बाह्य गृहपत्रिका

Internal House Journal

प्रश्न-9 अपराध समाचार क्या है ? 2

What is crime news?

Or

विज्ञान पत्रकारिता क्या है ?

What is Science Journalism?

Or

कृषि पत्रकारिता क्या है ?

What is Agriculture Journalism?

# उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

अधिन्यास (Assignment)

2016-2017

स्नातक कला कार्यक्रम (बी.ए.)

Bachelor of Arts Programme (B.A.)

विषय – हिन्दी

विशय कोड : यू.जी.एच.आई.

Subject : Hindi

Subject Code : UGHI

कोर्स भीर्शक : व्यावहारिक अनुवाद स्तर और क्षेत्र

कोर्स कोड : यू.जी.एच.आई.

Course Title :

Course Code : UGSHI-02

अधिकतम अंक : 30

Maximum Marks: 30

नोट : दीर्घ उत्तरीय प्रश्न । प्रश्नों के अपने उत्तर 800 से 1000 शब्दों में लिखें । सभी प्रश्न अनिवार्य हैं ।

**Note : Long Answer Question. Answer should be given in 800 to 1000 words.**

**Answer all questions. All questions are compulsory**

**Section – A**

अधिकतम अंक : 18

खण्ड – 'अ'

Maximum Marks:18

1. वाक्य में काल के विभिन्न रूपों और पक्षों का सोदाहरण वर्णन कीजिए । 6  
अथवा  
सारानुवाद का अर्थ स्पष्ट करते हुए इसके प्रयोग क्षेत्रों का परिचय दीजिये?  
अथवा  
पद बंध और उनके भेदों की चर्चा कीजिए ।
2. अनुवाद के सन्दर्भ में पर्याय चयन एवं जटिल वाक्यों का वैविध्य बताते हुए इनके अनुवाद की प्रविधि का सोदाहरण वर्णन कीजिए । 6  
अथवा  
आ"नुवाद क्या है? राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय संदर्भ में इसकी आव"यकता पर प्रका"न डालिए?  
अथवा  
उपवाक्य क्या हैं? उनके प्रकारों को स्पष्ट कीजिए ।
3. आद"न अनुवाद से क्या तात्पर्य है? भारत में आद"न अनुवाद की आव"यकता वाले विभिन्न क्षेत्रों का वर्णन कीजिए । 6  
अथवा  
वाच्य परिवर्तन के सामान्य और विशेष नियमों को उदाहरण देकर समझाइए?  
अथवा  
हिन्दी तथा अंग्रेजी की वाक्य संरचना के प्रकृतिगत अन्तर को स्पष्ट कीजिए ।

नोट: लघु उत्तरीय प्रश्नों के अपने उत्तर 200 से 300 भाषाओं में लिखें। सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

4. वाक्य किसे कहते हैं? इसके छह अनिवार्य तत्व बताइए। 2  
अथवा  
क्रिया पदबंध के स्वरूप को स्पष्ट कीजिए?  
अथवा  
वाक्य में समुच्चयबाधकों की भूमिका पर प्रकाश डालिए।
5. 'पदबन्ध' से आप क्या समझते हैं? इनके प्रकार बताइए। 2  
अथवा  
संज्ञार्थक क्रियाओं की प्रकृति को समझाइये?  
अथवा  
वाक्य के औपचारिक तथा वैचारिक पक्ष के अन्तर को स्पष्ट कीजिए।
6. संज्ञार्थक क्रियाओं से क्या तात्पर्य है? उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिए। 2  
अथवा  
वांछनीयतामूलक क्रियाओं के उदाहरण देते हुए अनुवाद के नियम बताइए।  
अथवा  
वाक्य में काल और पक्ष के महत्त्व पर प्रकाश डालिए।
7. पूर्णकालिक कृदन्त (Perfect Participle) के उदाहरण दीजिए। 2  
अथवा  
क्रिया पदबंधों के अनुवाद का वैशिष्ट्य बताइए।  
अथवा  
'सक' वर्ग (Modals) की विशेषताओं को स्पष्ट कीजिए।
8. शर्त सूचक वाक्यों (Conditional Sentences) के अनुवाद का उदाहरण सहित वर्णन कीजिए। 2  
अथवा  
वाक्य में कालक्रम के महत्त्व को स्पष्ट कीजिये?  
अथवा  
वाक्य रचना में क्रिया विशेषण को स्थिति को स्पष्ट कीजिए।
9. सारानुवाद का स्वरूप और प्रविधि बताइए। 2  
अथवा  
अनुवाद में शब्द कोशों के महत्त्व पर प्रकाश डालिए?  
अथवा  
वाक्य परिवर्तन के सामान्य नियम को स्पष्ट कीजिए।

# उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

अधिन्यास (Assignment)

2017-2018

हिन्दो म व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम

Application Oriented Course in Hindi

विषय – व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम

विषय कोड : यू.जी.एच.आई.

Subject : Hindi

Subject Code : UGHI

कोर्स भीर्शक : सचिवीय कार्य पद्धति  
आई.

कोर्स कोड : यू.जी.एस.एच.

Course Title :

Course Code : UGSHI-03

अधिकतम अंक : 30

Maximum Marks: 30

Section - A

खण्ड – अ

अधिकतम अंक : 18

Maximum Marks: 18

नोट : दीर्घ उत्तरीय प्रश्न। अपने प्रश्नों के उत्तर 800 से 1000 शब्दों में लिखें। सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

1. सचिव कौन होता है ? सचिव द्वारा सम्पादित किये जाने वाले महत्वपूर्ण कार्यों को समझाइये। 6  
अथवा  
व्यापारिक जगत में सचिवों का महत्व बताते हुए कार्यालय अधिकारी के रूप में उसके कार्यों की रूपरेखा बताइए।  
अथवा  
कम्पनी सचिव की परिभाषा बताते हुए उसकी सांविधिक एवं वास्तविक स्थिति स्पष्ट कीजिए।
2. "निदेशक किसी कम्पनी का मस्तिष्क होता है, जबकि सचिव कान, आंख और हाथ" इस कथन की समीक्षात्मक व्याख्या कीजिये। 6  
अथवा  
कम्पनी सचिव के सांविधिक और संविदात्मक दायित्वों का वर्णन कीजिए।  
अथवा  
कार्यसूची किसे कहते हैं? कार्यसूची के नैतिक विषयों एवं वि"ष विषयों का सोदाहरण वर्णन कीजिए।
3. बैठक को समझाइये। विधि सम्मत बैठक के लिये क्या मूलभूत आवश्यकताएँ होती हैं, विस्तार से समझाइये। 6  
अथवा  
'नोटिस' किसे कहते हैं? सभा को नोटिस जारी करते समय किन बातों को ध्यान रखना चाहिए?  
अथवा  
सभा की परिभाषा देते हुए वैध सभा की आव"यक शर्तों तथा सार्वजनिक और और निजी सभा में अन्तर को स्पष्ट कीजिए।

**Section - B**

**खण्ड - ब**

अधिकतम अंक : 12  
Maximum Marks: 12

नोट : लघु उत्तरीय प्रश्न। अपने प्रश्नों के उत्तर 200 से 300 शब्दों में लिखें। सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

4. कम्पनी बैठकों में मत डालने की प्रक्रिया समझाइए ? 2  
अथवा  
प्रस्ताव शब्द की परिभाषा दीजिए।  
अथवा  
'नेमी सचिव' तथा 'कार्यवाही सचिव' के कर्तव्यों में अन्तर बताइए।
5. कोरम से आप क्या समझते हैं? 2  
अथवा  
"अच्छा पत्र वह होता है जो संक्षिप्त व सुस्पष्ट हो" टिप्पणी लिखिए।  
अथवा  
साधारण सभा की तैयारी के संबंध में सचिव की भूमिका समझाइए।
6. पत्राचार के मूलभूत सिद्धान्त समझाइये । 2  
अथवा  
व्यावसायिक पत्रों के मुख्य तत्व क्या हैं?  
अथवा  
'खुली कार्यसूची' पर टिप्पणी लिखिए।
7. व्यापारिक पत्रों के विभिन्न प्रकारों को समझाइए ? 2  
अथवा  
रिपोर्ट लेखन को विधि बताइये।  
अथवा  
सभा के कार्यवृत्त से आप क्या समझते हैं?
8. प्रोपेगेन्डा एवं जनसम्पर्क में अन्तर करें । 2  
अथवा  
संक्षेपण क्या है?  
अथवा  
वि"ष संकल्प क्या है? यह संकल्प किन-किन कार्यों के लिए आव"यकता होता है?
9. सचिव और निदेशक में अन्तर बताइए। 2  
अथवा  
किसी सरकारी विभाग के सचिव की नियुक्ति कैसे की जाती है?  
अथवा  
कम्पनी की विभिन्न प्रकार की सभाओं को करने के उद्दे"य स्पष्ट कीजिए।

# उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

अधिन्यास (Assignment)

2016-2017

स्नातक कला कार्यक्रम (बी.ए.)

Bachelor of Arts Programme (B.A.)

विषय – हिन्दी

विशय कोड : यू.जी.एच.आई.

Subject : Hindi

Subject Code : UGHI

कोर्स भीर्शक : भीडिया के लिए लेखन: रेडियो और टेलीविजन

कोर्स कोड : यू.जी.एच.आई.

-04

Course Title :

Course Code : UGSHI-04

अधिकतम अंक : 30

Maximum Marks: 30

Section - A

अधिकतम अंक : 18

खण्ड – 'अ'

Maximum Marks:18

नोट : दीर्घ उत्तरीय प्रश्न । प्रश्नों के अपने उत्तर 800 से 1000 शब्दों में लिखें । सभी प्रश्न अनिवार्य हैं ।

**Note : Long Answer Question. Answer should be given in 800 to 1000 words.**

**Answer all questions. All questions are compulsory**

- 1 इलेक्ट्रानिक माध्यमों का परम्परागत संचार माध्यमों पर क्या प्रभाव पड़ा है? सविस्तार वर्णन करें। 6  
अथवा  
रेडियो लेखन के उपकरणों का परिचय देते हुए रेडियो आलेख की मुख्य विशेषताओं का वर्णन कीजिए।  
अथवा  
रेडियो के परिपक्ष्य में रचना प्रक्रिया पर प्रकाश डालिए।
- 2 राष्ट्रीय विकास में रेडियो की भूमिका पर प्रकाश डालिए। 6  
अथवा  
डोक्यूमेंट्री से क्या तात्पर्य है? रेडियो पर प्रसारित होने वाली डोक्यूमेंट्री के आवश्यक तत्वों का परिचय देते हुए इसकी प्रविधि का वर्णन कीजिए।  
अथवा  
परंपरागत और गैर परंपरागत शिक्षा में रेडियो की भूमिका के अन्तर को स्पष्ट कीजिए।
- 3 रेडियो वार्ता हेतु आलेख के आवश्यक तत्व क्या हैं? सविस्तार वर्णन कीजिए। 6  
अथवा  
रेडियो रूपान्तर की परिभाषा और स्वरूप बताते हुए इसकी विशेषताओं का सोदाहरण, सविस्तार वर्णन कीजिए।  
अथवा  
इलेक्ट्रानिक माध्यमों की सामाजिक भूमिका पर संक्षिप्त निबन्ध लिखिए।

## खण्ड—'ब'

### Section – B

अधिकतम अंक : 12

Maximum Marks: 12

नोट लघु उत्तरीय प्रश्नों के उत्तर 200 से 300 शब्दों में लिखिए। सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

- 4 रेडियो साक्षात्कार के आवश्यक तत्वों का वर्णन कीजिए। 2  
अथवा  
विकासशील समाज के सन्दर्भ में इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों के महत्व और खतरों की चर्चा कीजिए।  
अथवा  
फीचर की सामान्य विशेषताएँ लिखिए।
- 5 रेडियो रूपक से आप क्या समझते हैं? 2  
अथवा  
एक श्रव्य माध्यम के रूप में रेडियो की विशेषताएँ और सीमाएँ बताइए।  
अथवा  
रेडियो पत्रिका से क्या आशय है? स्पष्ट कीजिए।
- 6 रेडियो समाचार की लेखन व संपादन प्रक्रिया का वर्णन कीजिए। 2  
अथवा  
महिलाओं के लिए रेडियो लेखन का वैशिष्ट्य बताइए।  
अथवा  
समाचार लेखन के लिए आवश्यक तत्वों को रेखांकित कीजिए।
- 7 रेडियो स्क्रिप्ट लेखन की पद्धतियों पर प्रकाश डालिए। 2  
अथवा  
रूपक अथवा फीचर से आप क्या समझते हैं?  
अथवा  
शिक्षा के क्षेत्र में रेडियो के महत्व की विवेचना कीजिए।
- 8 समाचार स्रोत किसे कहते हैं? इनके संकलन और संयोजन की प्रविधि बताइए।  
अथवा  
लेख और वार्ता में क्या अन्तर है? रेडियो वार्ता के स्वरूप का परिचयात्मक वर्णन कीजिए। 2  
अथवा  
प्रायोजित कार्यक्रम की रूपरेखा को स्पष्ट करें।
- 9 रेडियो पर प्रसारित किए जाने वाले ग्रामीण कार्यक्रमों का वैशिष्ट्य बताइए। 2  
अथवा  
धारावाहिकों की संरचना या बनावट पर प्रकाश डालिए।  
अथवा  
रेडियो साक्षात्कार तैयारियों एवं प्रक्रिया का वर्णन कीजिए।