



Rayat Shikshan Sanstha's

D. P. Bhosale College, Koregaon

Department of Hindi

बीए भाग - I प्रश्नपत्र -A सृजनात्मक लेखन हिन्दी अनिवार्य

वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. मनुष्य के विचार विनिमय का प्रमुख साधन ----- है
2. लिंग के ---- प्रकार होते हैं
3. भाषा का विकास कठिनता से ----- की ओर जाता है
4. लौकिक लिंग ----- है
5. प्रानिवाचक संज्ञा में ---- के आधार पर लिंग निर्धारण किया जाता है
6. बिना वचन के ---- आदि का बोध नहीं होता
7. भारोपीय परिवार की भाषाओं में ----- वचन प्रचलित थे
8. वचन एक --- कोटि तत्व है
9. कारको को व्याकरण में ---- कहते हैं
10. कर्ता कारक के साथ ----- विभक्ति चिह्न लगता है
11. वर्तनी को उर्दू में ----- कहा जाता है
12. अंग्रेजी में साहित्य के लिए ----- शब्द प्रचलित है
13. कवी मन में ----- का प्रबल आवेग ही कविता निर्मिती का प्रमुख कारन है
14. -----के अनुसार कहानी एक निश्चित लक्ष्य या प्रभाव को लेकर लिखा हुआ नाटकीय आख्यान है
15. ----- कहानी की प्रमुख विशेषता है
16. चरित्र और कथानक में ----- होनी चाहिए
17. कहानी में क्रम बदधता के साथ ----- होनी चाहिए

18. राहुल सांकृत्यायन द्वारा लिखी किताब ----- है
19. ---- पत्रकारिता की अद्भुत नूतन शैली है
20. अखबार पत्रिकाओं के साक्षात्कार हेतु ----- का उपयोग किया जाता है
21. दूरदर्शन के साक्षात्कार का ----- दुवा भी होता है कैमरामैन
22. प्रश्नावली तैयार करते समय ----- को सजग रहना अति जरूरी है
23. रिपोर्टाज विधा पर सर्वप्रथम शास्त्रीय विवेचन ----- ने किया
24. रिपोर्टाज में ---- पर बल दिया जाता है
25. ----- द्वारा लिखित समाचार रिपोर्ट कहलाते हैं
26. ----- विधा यूद्ध भूमि में विकसित हुई
27. हिन्दी में रिपोर्टाज विधा प्रारम्भ करने का श्रेय ----- को जाता है
28. पत्रकारिता ----- सेवा का एक सशक्त माध्यम है
29. ----- पत्रकारिता का प्रमुख स्वर है
30. पत्रकारिता का मुख्य ध्येय ----- देना है

उत्तर

1. भाषा 2. तीन 3. सरलता 4. तीन 5. प्राकृतिक 6. संख्या 7. तीन 8. व्याकरणिक 9. विभाक्तिया 10. ने 11. हिज्जे 12. लिटरेचर 13. भावना 14. श्यामसुंदर दास 15. मनोवैज्ञानिकता 16. स्वाभाविकता 17. गतिशीलता 18. घुमक्कड़ शास्त्र 19. साक्षात्कार 20. टेपरिकार्डर 21. तृतीय 22. साक्षात्कार करता 23. शिवदानसिंह चौहान 24. वास्तविकता 25. संवाददाता 26. रिपोर्टाज 27. हंस 28. जनसेवा 29. अखबार 30. सूचना

टिप्पणियाँ

1. लोक व्यवहार की दृष्टी से लिंग निर्धारण
2. कर्ताकारक
3. विरामचिह्न का परिचय
4. मानक वर्तनी के नियम
5. कविता का स्वरूप
6. कहानी का स्वरूप
7. यात्रा वृतांत का स्वरूप
8. कहानी का राजनितिक क्षेत्र
9. रिपोर्टाज का महत्व
10. साक्षात्कार की उपयोगिता

लघुत्तरी प्रश्न

1. लिंग निर्धारण के साधन संक्षेप में बताइये
2. वचन निर्धारण को संक्षेप में बताइये
3. कर्मकारक को सोदाहरण स्पष्ट कीजिये
4. मानक वर्तनी के नियमों को स्पष्ट कीजिये
5. संयुक्त वर्ण को सोदाहरण स्पष्ट कीजिये
6. विभक्ति चिह्न को स्पष्ट कीजिये
7. कहानी के तत्व विषय कीजिये
8. कहानी का सामाजिक क्षेत्र बताइये
9. रिपोर्टाज के स्वरूप पर प्रकाश डालिए

दिर्घोत्तरी प्रश्न

1. लिंग निर्धारण के नियमों को सोदाहरण स्पष्ट कीजिये
2. बहुवचन निर्धारण के नियमों को सोदाहरण स्पष्ट कीजिये
3. वाक्य की परिभाषा देकर वाक्य के प्रकारों का विश्लेषण कीजिये
4. कविता का स्वरूप स्पष्ट करते हुए उसके महत्व को विषद कीजिये
5. कहानी की उपयोगिता पर प्रकाश डालिए
6. यात्रावृत्त के सांस्कृतिक परिक्षेत्र पर प्रकाश डालिए
7. रिपोर्टाज के तत्व बताइये
8. साक्षात्कार के सामाजिक परिक्षेत्र को विषद कीजिये
9. पत्रकारिता के स्वरूप पर प्रकाश डालिए
10. पत्रकारिता के महत्व को विशद कीजिये



Rayat Shikshan Sanstha's

D. P. Bhosale College, Koregaon

Department of Hindi

बीए भाग - I प्रश्नपत्र -B व्यावहारिक लेखन ^

वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. विज्ञापन शब्द '-----' का रूपांतरण है।
(अंग्रेजी /हिंदी /अरबी /उर्दू)
2. विज्ञापन उत्पत्ति लैटिन भाषा के शब्द ----- से हुई है।
(एडवर्टर /एड / एडवरटाइजिंग/ एडपटर)
3. ----- में वस्तु के अनुसार विज्ञापन एक तरह से किराये के वाहन के माध्यम से किया गया ----- है।
(जनसंचार /जनसंप्रेषण /जनसंपर्क/ जनहित)
4. विज्ञापन मुख्यतः मुद्रित, ----- तथा दृश्य श्रव्य रूप में प्रेषित होते हैं।
(लिखित / मौखिक/ श्रव्य/ दृश्य)
- 5.. ----- विज्ञापनों में छायाचित्र , रेखांकन , चित्र दृश्य होता है।
(श्रव्य/दृश्य/ मुद्रित/ दृश्य-श्रव्य)
6. मुद्रित विज्ञापन के ----- प्रकार हैं।
(चार / आठ/दस/तीन)
- 7.. ----- विज्ञापन मुख्यतः समाचारपत्रों तथा पत्रिकाओं में प्रकाशित होते हैं।
(वर्गीकृत/वित्तीय/सजावटी/सूचनाप्रद)
8. राष्ट्रीय पर्वों, विशिष्ट समारोहों, महत्वपूर्ण घटनाओं के ----- विज्ञापन समाचार का एवं पत्रिकाओं में प्रकाशित किये जाते हैं।
(पैनल/ राष्ट्रीय /उपहार /सजावटी)

9. खाद्य पदार्थ के ब्रांड आदि के विज्ञापन ----- समाचारपत्र पत्रिकाओं में प्रकाशित किये जाते हैं।

राष्ट्रीय /राज्यस्तरीय /केंद्रीय/ विदेशी

13. अनुवाद शब्दका है।

(मल्यालम/संस्कृत/फारसी/उर्दू)

14. अनुवाद मेंभाषाओं का होना जरूरी है।

(दो/तीन/चार/पाँच)

15. जिस भाषा की सामग्री अनुदित होती है उसेभाषा कहा जाता है।

(लक्ष्य/स्रोत/संचार/मातृभाषा)

16. जिस भाषा में सामग्री अनुदित होती है उसेभाषा कहा जाता है।

(लक्ष्य/स्रोत/संचार/मातृभाषा)

17.एक भाषिक प्रक्रिया है।

(समाचार/अनुवाद/मुद्रण/विज्ञान)

18.पत्र का कार्य व्यक्तिगत न होकर सामुहिक होता है।

(समाचार/कार्यालयीन/व्यवसायिक/सरकारी)

19. समाचार लेखन में निर्धारितका होना आवश्यक होता है।

(तत्व/क्रम/रूप/भाषा)

20.....समाचार पाठकों के प्रमुख आकर्षण का केंद्र होते हैं।

(कृषि/खेल/वाणिज्य/सांस्कृतिक)

21.पाठकों की रुचि के अनुसार होने चाहिए।

(अनुवाद/समाचार/विज्ञापन/पत्र)

22. समाचार की घटनाएँपर आधारित हो।

(तथ्य/परिवेश/समाज/क्षेत्र)

23. समाचार पत्र मेंमहत्वपूर्ण है।

(भाषा/संपादन/शीर्षक/विवरण)

24. समाचार लेखन में किसीका उल्लंघन नहीं करना चाहिए।

(कानून/समाज/नीति/बात)

25.के अनुसार जिस राष्ट्र के पास अपनी भाषा नहीं, वह राष्ट्र गुंगा है।

(महात्मा गांधी/सुभाषचंद्र बोस/पंडित नेहरू/मौलाना आझाद)

26. समाचार की भाषाहोनी चाहिए।

(सरल/कठिन/साहित्यिक/आदर्श)

27 निष्पक्ष भाव से तथ्यों की जानकारी देनाकहलाता है।

(समाचार/कहावत/मुहावरा/पत्राचार)

28 समाचार वह है जिसे आपतक नहीं जानते थे।

(कल/आज/परसो/अब)

29 दैनिक समाचार पत्रमें प्रकाशित होता है।

(सप्ताह/मास/प्रतिदिन/घंटो)

30पत्र में संबोधन प्रिय श्री नंदकिशोर होता है।

(सरकारी/अर्धसरकारी/आवेदन/गैरसरकारी)

31 गैरसरकारी पत्र का दूसरा नामपत्र है।

(औपचारिक/कार्यालयीन/अशासकीय/ज्ञापन)

32 सरकारी अधिकारियों को लिखते समयसंबोधन होता है।

(महोदय/प्रिय महोदय/सज्जनो/सन्मानीय)

33यह पत्र प्रथम पुरुष एकवचन में लिखा जाता है।

(अर्धसरकारी/सरकारी/अशासकीय/ज्ञापन)

34 'मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि' इसतरहपत्र के आरंभ में लिखा जाता है।

(अर्धसरकारी/सरकारी/अशासकीय/ज्ञापन)

- 35 अर्ध-सरकारी पत्र की भाषाहोती है।
(मित्रतापूर्ण/आदेशात्मक/वर्णनात्मक/विवरणात्मक)
- 36पत्र में अधोलेख में केवल 'आपका' प्रयोग किया जाता है।
(अर्धसरकारी/सरकारी/अशासकीय/ज्ञापन)
- 37पत्र के लिए छपे पैड होते हैं।
(अर्धसरकारी/सरकारी/अशासकीय/ज्ञापन)
- 38..... पत्र का प्रयोग विभिन्न सरकारी अधिकारियों के बीच किसी सम्मति, जानकारी का सूचना, विचारों का आदान-प्रदान के लिए किया जाता है। (अर्धसरकारी/सरकारी/अशासकीय/ज्ञापन)
- 39पत्र में हस्ताक्षर के बाद नीचे पृष्ठ की बाईं ओर पानेवाले अधिकारी का नाम और पदनाम दिया जाता है। (अर्धसरकारी/सरकारी/अशासकीय/ज्ञापन)
- 40या अशासकीय पत्र के लिए अनौपचारिक पत्र या टिप्पणी भी कहते हैं।
(अर्धसरकारी/सरकारी/गैर-सरकारी/ज्ञापन)
- 41 गैर-सरकारी पत्रों की शुरूवात करते समय सबसे प्रथमका नाम लिख जाता है।
(पत्रसंख्या/मंत्रालय/दिनांक/विभाग)
- 42 पत्रों की शुरूवात करते समय सबसे प्रथम मंत्रालय का नाम लिख जाता है।
(अर्धसरकारी/सरकारी/गैर-सरकारी/आवेदन)
- 43.....पत्र में संबोधन या अंत में किसी प्रकार के आदर सूचक शब्दों का प्रयोग नहीं किया जाता।
(अर्धसरकारी/सरकारी/गैर-सरकारी/आवेदन)
- 44पत्र डाक से नहीं भेजे जाते हैं, किसी अधीनस्थ व्यक्ति के माध्यम से संबंधित विभाग में पहुंचा दिये जाते हैं।
(अर्धसरकारी/सरकारी/गैर-सरकारी/आवेदन)
- 45पत्र में विषय और विषय के नीचे विषयवस्तु लिखी जाती है।
(अर्धसरकारी/सरकारी/गैर-सरकारी/आवेदन)

- 46का दिन पूरे देश में हिंदी दिवस के रूप में मनाया जाता है।
(14सितम्बर/15सितम्बर/10सितम्बर/2सितम्बर)
- 471950 से हिंदी को राजभाषा के रूप में संवैधानिक मान्यता मिली।
(26 जनवरी/ 14 सितम्बर/15 अगस्त/ 28 जनवरी)
- 48 14 सितम्बर,को संविधान परिषद ने राजभाषा विषयक प्रस्ताव पारित किया।
(1949/1947/1950/1959)
- 49 अनुच्छेद के अनुसार संघ की राजभाषा हिंदी और लिपि देवनागरी होगी।
(343/344/345/346)
- 50 अहिंदी भाषी राज्यों कोक्षेत्र कहा गया है।
(पत्रकारिता/समाचार/विज्ञापन/अनुवाद)

2 टिप्पणियाँ

- क) अनुवाद का स्वरूप
- ख) समाचार लेखन के तत्व
- ग) राजभाषा का परिचय
- घ) मातृभाषा
- छ) राजभाषा
- ज) सृजनात्मक भाषा
- य) कार्यालयीन हिंदी
- र) वाणिज्यिक हिंदी
- ल) विज्ञापन की हिंदी
- व) वैज्ञानिक साहित्य की हिंदी
- श) तकनीकी साहित्य की हिंदी
- त्र) सरकारी पत्र का परिचय
- भ) अनुवाद के प्रकार
- म) अनुवाद का महत्व
- ट) अनुवाद की उपयोगिता
- ठ) विज्ञापन का परिचय
- स) समाचार लेखन का स्वरूप
- ह) समाचार लेखन
- अ) पत्रकारिता का स्वरूप

3 लघुत्तरी प्रश्न

01. पत्रकारिता का स्वरूप स्पष्ट कीजिए।
02. विज्ञापन का महत्व स्पष्ट कीजिए।
03. कार्यालयीन हिंदी का परिचय दीजिए।
04. सुहास भगवंत मोरे, अमृतनगर, सोलापुर, 413004 दैनिक 'तरूण भारत' में संवाददाता के पद के लिए आवेदन पत्र लिखते हैं। प्रारूप तैयार कीजिए।
05. कु. अर्चना जोगळेकर 64, राव बहादुर मार्ग, धारवाड से प्रबंध संचालक, श्री शाहू छत्रपति मिल्स, कोल्हापुर को वाणिज्य उपाधिधारक लिपिक पद हेतु आवेदन पत्र लिखती है। पत्र का प्रारूप तैयार कीजिए।
06. महादेवन् अय्यर उपसचिव भारत सरकार शिक्षा मंत्रालय, नई दिल्ली से हिंदी कक्षाओं के पुनर्गठन के बारे में बताते हुए सहाय्यक महानिदेशक, दिल्ली प्रशासन, दिल्ली को पत्र लिखते हैं। सरकारी पत्र का प्रारूप तैयार कीजिए।
07. राजन कोठारी, संयुक्त सचिव, भारत सरकार, शिक्षा मंत्रालय, नई दिल्ली से विश्वविद्यालय नियमावली संशोधन के बारे में पूछताछ करते हुए डॉ. के. बी. पवार, उप कुलपति, शिवाजी विश्वविद्यालय कोल्हापुर को पत्र लिखते हैं। अर्धसरकारी पत्र का प्रारूप तैयार कीजिए।
08. किरण दोशी, अवर सचिव, स्वास्थ्य और परिवार नियोजन मंत्रालय से अवर सचिव, विधि मंत्रालय को पहचान पत्र का चोरी हो जाने पर सलाह माँगते हुए पत्र लिखते हैं। गैर-सरकारी पत्र का प्रारूप तैयार कीजिए।
09. मातृभाषा का परिचय दीजिए।
10. अनुवाद की उपयोगिता लिखिए।
11. विज्ञापन का परिचय दीजिए।
12. विज्ञापन की उपयोगिता बताइए।
13. समाचार लेखन का स्वरूप लिखिए।

14. समाचार लेखन के तत्व बताइए।
15. समाचार लेखन का संपादन तथा साजसज्जा का परिचय दीजिए।

4 दिर्घोत्तरी प्रश्न

01. राजभाषा का परिचय दीजिए।
02. मातृभाषा का परिचय दीजिए।
03. संपर्कभाषा का परिचय दीजिए।
04. राजभाषा का परिचय दीजिए।
05. सृजनात्मक भाषा का परिचय दीजिए।
06. कार्यालयीन हिंदी का परिचय दीजिए।
07. वाणिज्यिक हिंदी का परिचय दीजिए।
08. विज्ञापन की हिंदी का परिचय दीजिए।
09. वैज्ञानिक साहित्य की हिंदी का परिचय दीजिए।
10. तकनीकी साहित्य की हिंदी का परिचय दीजिए।
11. विज्ञापन की उपयोगिता बताइए।
12. पेन्सिल का विज्ञापन सचित्र कीजिए।
13. साड़ियों का विज्ञापन सचित्र कीजिए।