

Total No. of Questions : 13]

[Total No. of Printed Pages : 2

स्नातक उपाधि कार्यक्रम
सत्रांत परीक्षा
जून, 2014

एच.एफ.डी.-2 : हिन्दी में आधार पाठ्यक्रम

Time : 2 Hours]

[Maximum Marks : 50

नोट :- सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

खण्ड-(क)

निम्नलिखित प्रश्नों में से किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर 250-300 शब्दों में दीजिए :

1. सम्प्रेषण के विविध रूपों पर प्रकाश डालिए। 10
2. प्रभावी लेखन की विशेषताएँ बताइए। 10
3. मुक्तिबोध के पत्रों का सारांश लिखिए। 10
4. सर्जनात्मक लेखन की विशिष्टता को रेखांकित कीजिए। 10
5. अपने प्रदेश के मुख्यमंत्री का साक्षात्कार लेने के लिए पाँच प्रश्न तैयार कीजिए। 10

खण्ड-(ख)

इस खण्ड से किन्हीं तीन प्रश्नों के उत्तर लगभग 150 शब्दों में दीजिए :

6. अपने मुहल्ले की समस्याओं को ध्यान में रखते हुए अपने ज़िले के प्रमुख समाचार-पत्र के संपादक को एक पत्र लिखिए। 5
7. मौखिक भाषा की विशेषताएँ बताइए। 5
8. सार लेखन का आशय स्पष्ट कीजिए। 5
9. 'पथ के साथी' संस्मरण का सारांश लिखिए। 5
10. डायरी की भाषा कैसी होनी चाहिए ? 5
11. कार्यवृत्त तथा कार्य-सूची में अन्तर स्पष्ट कीजिए। 5

FHD-2

Turn Over

खण्ड-(ग)

12. निम्नलिखित प्रश्नों के संक्षिप्त उत्तर दीजिए : 5x2=10
- (a) 'संचार माध्यमों' से आप क्या समझते/समझती हैं ?
(b) 'आत्मकथा' विधा की तीन विशेषताएँ बताइए।
(c) यात्रा-वृत्तांत किन-किन उद्देश्यों से लिखे जा सकते हैं ?
(d) वर्णनात्मक लेखन की विशेषताएँ बताइए।
(e) भाषण-लेखन में किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए ?
13. निम्नलिखित प्रश्नों के सही उत्तर का चुनाव कीजिए : 5x1=5
- (i) बोलचाल की भाषा नहीं होती है :
(a) गतिशील (b) वैविध्यपूर्ण
(c) अस्थायी (d) स्थायी
- (ii) अखबार है :
(a) दृश्य माध्यम (b) दृश्य-श्रव्य माध्यम
(c) मुद्रित माध्यम (d) श्रव्य माध्यम
- (iii) निराला जी की बेटी का नाम है :
(a) मनोहरा देवी (b) सरोज
(c) पार्वती (d) चंद्रिका
- (iv) बैठक का कार्यवृत्त तैयार करता है :
(a) अध्यक्ष (b) सदस्य सचिव
(c) उपाध्यक्ष (d) उपाध्यक्ष द्वारा नियुक्त सदस्य
- (v) संवाद के लिए जरूरी है :
(a) वक्ता (b) श्रोता
(c) वक्ता-श्रोता (d) पाठक