

THE ENGLISH AND FOREIGN LANGUAGES UNIVERSITY, HYDERABAD

Skill Enhancement, Multi & Interdisciplinary Course for Undergraduate programme for other than Hindi Students

August to December (2025)

COURSE DESCRIPTION

Course title	हिंदी भाषा : साहित्यिक अनुवाद, मीडिया लेखन एवं कार्यालयीन प्रयोग HINDI LANGUAGE: LITERARY TRANSLATION, MEDIA WRITING AND OFFICE USAGES
Category (Mention the appropriate category (a/b/c) in the course description.)	a. Existing course without changes
Course code	PAPER : BASECH 200
Semester	August to December-2025
Number of credits	03
Maximum intake	-----
Day/Time	Tuesday, Thursday 2:00 to 4.00 pm
Name of the teacher/s	DR. Promila, Dr. Priyadarshini & Dr. Malobika
Course description	Include the following in the course description i) अनुवाद दो भाषाओं के बीच की दूरी तय कर साहित्य रसास्वादन का मार्ग सुगम बना देता है जो कि एक प्रभावशाली रचनात्मक सांस्कृतिक कर्म है, वहीं मीडिया लेखन विशेषकर वर्तमान समय में लोगों तक पहुंचने का महत्वपूर्ण सामग्री लिखने की विभिन्न प्रक्रिया है तथा हिंदी भाषा को सरकारी कार्यालयों और उसके कामकाज करने की प्रक्रिया और महत्ता को जान पाएंगे। ii) उद्देश्य : 1. हिंदी के साहित्यिक अनुवादों की वृहद श्रृंखला और उसकी प्रक्रिया से परिचित कराना। 2. साहित्यिक अनुवाद द्वारा अंतर अनुशासनिक पद्धति को प्रोत्साहित करना। 3. मीडिया यानी मीडियम या माध्यम। मीडिया को लोकतंत्र का चौथा स्तम्भ कहा जाता है। इसके उद्देश्य को जान पाएंगे। 4. किसी भी देश की उन्नति व प्रगति में मीडिया का बहुत बड़ा योगदान होता है। 5. कार्यालय हिंदी आज के परिदृश्य में हिंदी साहित्य की विविध विधाओं के अतिरिक्त अन्य प्रशासनिक क्षेत्रों में कार्य व्यवहार हेतु उपादेय है। 6. कार्यलयी हिंदी का मूल लक्ष्य सरल और व्यावहारिक संचार को सुविधाजनक बनाना है। 7. अनुवाद, मीडिया लेखन और कार्यालयीन हिंदी में बेहतर रोजगार के अवसरों से परिचय कराना।

पाठ्यक्रम परिणाम (आउटकम) :

1. विद्यार्थी अनुवाद के स्वरूप, प्रकार एवं पद्धतियों से परिचित हो सकेंगे।
2. वैश्विक साहित्यिक अनुचित रचनाओं द्वारा सांस्कृतिक चेतना एवं ज्ञान प्राप्त कर पाएंगे।
3. बृहद शब्दकोश एवं साहित्यिक शब्दावलियों का परिचय प्राप्त कर सकेंगे।
4. समाज में मीडिया की भूमिका संवादप्रदाता की होती है। उसकी स्वतंत्रता और जिम्मेदारी स्पष्ट रूप से जान पाएंगे।
5. मीडिया या प्रेस को स्वतंत्रता मिलनी चाहिए। अपने निजी स्वर्थों से ऊपर उठकर जिम्मेदारी का पाठ पढ़ेंगे।
6. कार्यलयी हिंदी की अपनी शब्दावली होती है जिसका प्रयोग कार्यलय के कर्मचारी और प्रशासक नित्य प्रतिदिन अपने सरकारी कामकाज में प्रयोग कर पायेंगे।
7. सरकारी कामकाज में प्रयुक्त होनेवाली भाषा को प्रशासनिक या कार्यलयी हिंदी बनाने में मजबूती मिलेगी।
8. अनुवाद, मीडिया लेखन, कार्यालयीन हिंदी के क्षेत्र में रोजगार के विभिन्न अवसरों से परिचय प्राप्त कर बेहतर भविष्य बनाने के प्रति विचार करेंगे।

iii) Learning Outcomes:

c) स्किल एनहांसमेंट (Skill Enhancement) & d) एम्प्लॉयबिलिटी क्वेशिअेंट (Employability Quotient)

- साहित्यिक अनुवाद पुस्तकों, लेखों और अन्य साहित्यिक सामग्री का एक भाषा से दूसरी भाषा में अनुवाद करने में पारंगत होंगे।
- साहित्यिक अनुवाद, पत्रकारिता और कार्यलय हिंदी भाषाई और सांस्कृतिक सेतु के रूप में कार्य करते हैं।
- प्रकाशन उद्योग में अनुवादको की आवश्यकता होती है जो पुस्तकों और अन्य सामग्री का अनुवाद प्रक्रियाओं को समझने तथा रोजगार के कई अवसर प्राप्त होंगे।
- फ्रीलांस अनुवादक विभिन्न प्रकाशनों और संगठनों के लिए अनुवादकों की आवश्यकता को पूरा कर पायेंगे।
- समाचार पत्र, पत्रिका, ऑनलाइन पोर्टल के लिए समाचार संकलन, लेखन और संपादन करते हैं।
- मीडिया हाउस पत्रकारों की आवश्यकता को पूरा किया जा सकेगा।
- कार्यालयीन अनुवादक सरकारी और निजी कार्यालयों में दस्तावेजों और अन्य सामग्री का अनुवाद कर पायेंगे।

इकाई – 1

1. अनुवाद का अर्थ स्वरूप, प्रकार एवं उपयोगिता।
2. साहित्य एवं साहित्येतर अनुवाद के मध्य अंतर।
3. साहित्यिक अनुवाद परंपरा।
4. साहित्यिक अनुवाद की समस्याएं, चुनौतियां और समाधान

इकाई – 2

	1. मीडिया के विविध रूप सामान्य परिचय : 2. प्रिंट, इलेक्ट्रॉनिक एवं सोशल मीडिया में हिन्दी की भूमिका 3. समाचार लेखन 4. फीचर लेखन 5. विज्ञापन लेखन 6. पटकथा लेखन 7. मीडिया लेखन इकाई – 3 1. कार्यालयी हिंदी: अर्थ, स्वरूप, प्रकार एवं प्रयोग 2. कार्यालयी पत्राचार के प्रकार, प्रारूप और प्रयोग 3. संक्षेपण/ सार लेखन के प्रकार और प्रयोग 4. टिप्पण लेखन की विशेषताएं 5. हिंदी की प्रशासनिक शब्दावली: महत्व एवं प्रयोग
Course delivery	Lecture/Seminar/Experiential learning ● अनुवाद का अर्थ स्वरूप, प्रकार एवं उपयोगिता । ● मीडिया के विविध रूप : सामान्य परिचय । ● कार्यालयी हिंदी: अर्थ, स्वरूप, प्रकार एवं प्रयोग
Evaluation scheme	Internal (modes of evaluation): 40 % [Assignment (20), {Presentation (10), Class test (10) and Viva (10)} best of Two] End-semester (mode of evaluation): 60% Final Exam
Reading list	Essential reading : संदर्भ ग्रंथ 1. अनुवाद विज्ञान: सिद्धांत और प्रयोग संपादक-डॉ नगेंद्र, प्रकाशक -हिंदी माध्यम कार्यान्वयन निदेशालय नई दिल्ली। 2. अनुवाद की प्रक्रिया: प्रविधि एवं समस्याएं, लेखक - डॉ बी.डी. शर्मा, ओमेगा पब्लिकेशन, दिल्ली 3. प्रेमचंद प्रतिनिधि कहानिया 4. हिंदी की प्रतिनिधि कहानियां Additional reading : संदर्भ ग्रंथ 1. हिंदी की प्रतिनिधि कविताएं 2. literary translation, Author-Clifford E. Landers, Publication- Cromwell press ltd. Great Britain. 3. प्रिंट मीडिया लेखन – डॉ. हरीश अरोड़ा 4. मीडिया लेखन – सुमित मोहन 5. रचनात्मक लेखन – रमेश गौतम 6. कार्यालय हिंदी की प्रकृति - चंद्रपाल शर्मा, समता प्रकाशन । 7. प्रयोजनमूलक हिंदी - डॉ विनोद गोदरे, वाणी प्रकाशन

THE ENGLISH AND FOREIGN LANGUAGES UNIVERSITY, HYDERABAD

Skill Enhancement, Multi & Interdisciplinary Course for Undergraduate programme for other than Hindi Students

August to December-2025

COURSE DESCRIPTION

Course title	कार्यालयी हिंदी FUNCTIONAL HINDI
Category (Mention the appropriate category (a/b/c) in the course description.)	This Course is opt by only those students who have good Hindi & who have studied Hindi at least till 10th standard.
Course code	BASECH-300
Semester	August to December-2025
Number of credits	03
Maximum intake	(on first-come-first-served-basis)
Day/Time	Monday, Thursday 2.00 to 4.00 pm
Name of the teacher/s	Dr. Pankaj Singh Yadav (GF)
Course description	i) Promoting Functional Hindi in our Hindi department through an interdisciplinary course. We believe that emphasizing the practical use of Hindi in various fields will greatly benefit our students and contribute to their overall language proficiency. Functional Hindi is a vital aspect of language learning as it focuses on using Hindi in real-life situations, such as workplace communication, professional interactions, and everyday conversations. By incorporating functional Hindi into our curriculum, we can equip our students with the necessary skills to effectively communicate in Hindi across different domains. Furthermore, an interdisciplinary approach to this course will allow students to explore the connection between Hindi and other academic disciplines. It will enable them to understand how Hindi can be applied in areas such as literature, history, social sciences, and even technical fields. This integration will not only enhance their language skills but also promote a holistic understanding of Hindi within a broader context. Introducing this interdisciplinary course will not only attract more students to our Hindi department but also provide them with a well-rounded education. It will prepare them for future opportunities where bilingual or multilingual skills are highly valued. This will help students to clear the National Competitive Exams such as bank and others & get jobs. We can create an innovative and impactful program that promotes functional Hindi and enriches our students' language learning experience.

ii) उद्देश्य :

- कार्यालय हिंदी आज के परिदृश्य में हिंदी साहित्य की विविध विधाओं के अतिरिक्त अन्य प्रशासनिक क्षेत्रों में कार्य व्यवहार हेतु उपादेय है।
- कार्यालय पत्राचार, वाणिज्य पत्राचार आदि से परिचित कराना।
- भविष्य में सरकारी/ गैर सरकारी कार्यालयों में हिंदी माध्यम से कार्य करने की निपुणता पूर्व से ही प्राप्त होगी।
- कार्यलयी हिंदी का मूल लक्ष्य सरल और व्यावहारिक संचार को सुविधाजनक बनाना है।
- कार्यलयी हिंदी के उद्देश्य को समझने के लिए राजभाषा हिंदी तथा उसके प्रयोजनीय कार्यलयी पक्षको जानना आवश्यक है।

पाठ्यक्रम परिणाम (आउटकम) :

- सरकारी एवं गैर सरकारी कार्यालयों में हिंदी का व्यवहार किया जाना संविधान के दिशा निर्देशों के अनुरूप है।
- कार्यलयी हिंदी की अपनी शब्दावली होती है जिसका प्रयोग कार्यलय के कर्मचारी और प्रशासक नित्य प्रतिदिन अपने सरकारी कामकाज में प्रयोग कर पायेंगे।
- सरकारी कामकाज में प्रयुक्त होनेवाली भाषा को प्रशासनिक या कार्यलयी हिंदी बनाने में मजबूती मिलेगी।

iii) Learning Outcomes : c) स्किल एनहांसमेंट (Skill Enhancement) & d)

एम्प्लॉयबिलिटी क्वोशिएंट (Employability Quotient)

- सरकारी कार्यालयों को अनुवादकों की आवश्यकता होती है जो दस्तावेजों और अन्य सामग्री का अनुवाद करें।
- प्रशासनिक अधिकारी कार्यलयीन कार्यों में हिंदी भाषा का उपयोग करते हैं।
- निजी कंपनियों में भी अनुवादकों की आवश्यकता होती है।
- दस्तावेज प्रबंधन, प्रकाशन उद्योग, मीडिया, शिक्षा एवं अनुसंधान।
- कार्यालय हिंदी में रोजगार के लिए हिंदी भाषा में प्रवीणता और कार्यलयीन कार्यों का ज्ञान आवश्यक है।

इकाई-1

- कार्यलयी हिन्दी अभिप्राय तथा उद्देश्य कार्यलयी हिन्दी का क्षेत्र, सामान्य हिन्दी तथा कार्यलयी हिन्दी सम्बन्ध तथा अन्तर, कार्यलयी हिन्दी की स्थिति और संभावनाएँ।

इकाई-2

- पत्र की अवधारणा, स्वरूप और महत्त्व। पत्राचार के प्रकार : सामान्य परिचय। कार्यालय से निर्गत पत्र ज्ञापन, परिपत्र, अनुस्मारक, आदेश, पृष्ठांकन, सूचनाएँ, निविदा, प्रेस विज्ञप्ति, पावती पत्र, स्वीकृति पत्र, प्रतिवेदन आवेदन सम्बन्धी पत्र - लेखन।

इकाई-3

	- व्यावसायिक एवं वाणिज्यिक पत्राचार व्यावसायिक पत्र की विशेषताएँ। व्यावसायिक एवं कार्यालयी पत्रों में अंतर। पूछताछ सम्बन्धी पत्र, संदर्भ पत्र, शिकायती पत्र, माल के आदेश संबंधी पत्र, तकादा तथा भुगतान संबंधी पत्र निविदा सूचनाएँ, कोटेशन, इनवाइस बिल। बैंकिंग और बीमा में हिन्दी। इकाई-4 - टिप्पण का स्वरूप, विशेषताएँ और भाषा-शैली, संक्षेपण : अर्थ एवं विशेषताएँ, संक्षेपण विधि, संक्षेपण की उपयोगिता तथा भाषाशैली विस्तारण स्वरूप, अर्थ तथा परिभाषा, विस्तारण के तत्त्व और प्रक्रिया, विस्तारण का महत्त्व एवं उपयोगिता।
Course delivery	Lecture/Seminar
Evaluation scheme	Internal (modes of evaluation): 40 % [Assignment (20), {Presentation (10), Class test (10) and Viva (10)} best of Two] End-semester (mode of evaluation): 60% Final Exam
Reading list	Essential reading : - शर्मा, चन्द्रपाल, कार्यालयी हिन्दी की प्रकृति, समता प्रकाशन, दिल्ली 1991 - गोदेरे, डॉ. विनोद, प्रयोजनमूलक हिन्दी, वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली 2009 - झाल्टे दंगल, प्रयोजनमूलक हिन्दी : सिद्धान्त और प्रयोग, वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली, 2016 पंचम संस्करण - भाटिया कैलाश चन्द्र, प्रयोजनमूलक हिन्दी प्रक्रिया और स्वरूप, तक्षशिला प्रकाशन, नई दिल्ली 2005 Additional reading : - Reading material/ notes provided by teacher

THE ENGLISH AND FOREIGN LANGUAGES UNIVERSITY, HYDERABAD Multi & Interdisciplinary Course for Undergraduate programme for other than Hindi Students August to December (2025) COURSE DESCRIPTION	
Course title	बी ए (हिंदी साहित्य) B.A. Hindi Literature
Category (Mention the appropriate category (a/b/c) in the course description.)	b. Existing course without changes
Course code	PAPER : BASECH 400
Semester	August to December 2025
Number of credits	03
Maximum intake	20 (on first-come-first-served-basis for MA courses only)
Day/Time	Tuesday and Thursday 3.00 to 5.00 pm

Name of the teacher/s	Dr. Malobika, Dr. Pankaj Singh Yadav (GF)
Course description	i) Include the following in the course description In this paper there will be three sections A, B and C (History of Hindi Literature, Poetry and Prose with relevant texts). Through this paper, students will be introduced to the historical perspective and the ancient as well as the modern aspect of the poetry and prose in Hindi Literature. Students will be able to know the development and continuity sequence in various genres of prose after Indian renaissance. ii) History of Hindi Literature: Through this section of the course, students will be able to get acquainted with the period distribution, their duration, nomenclature and tendencies in the history of Hindi literature. They will be able to develop the ability to evaluate specialty and poetic art in the history. Poetic Section: Through the poems given in the syllabus, students will be able to develop human sensibility and explain the era and surroundings of composition and creator. Through this section, the craft and content of poetry, the poetic beauty of poetry Information will also be provided regarding the purpose of the composition. iii) Learning Outcomes : a) <u>डोमेन स्पेसिफिक आउटकम्स (Domain Specific Outcomes) & b) वैल्यू एडिशन (Value Addition)</u> • हिंदी भाषा भारत की एक महत्वपूर्ण भाषा होने के साथ राजभाषा का भी स्थान रखती है। • हिंदी भाषा का साहित्य अपनी समृद्धता के लिए अत्यंत लोकप्रिय है। • पाठ्यक्रम के आधार पर हिंदी साहित्य के प्रमुख काल, प्रमुख विधाएँ, हिंदी साहित्य का महत्व आदि को विस्तृत एवं व्यापक अध्ययन कराया जाएगा। • विद्यार्थीगण इतिहास, संस्कृति, कहानी, कविता, पद्य-गद्य आदि के द्वारा साहित्यिक रसस्वादन कर पाएगा। इकाई - 1 : (क) हिंदी साहित्य का इतिहास-सामान्य परिचय • काल विभाजन एवं नामकरण (Kal Vibhajan Evam Namakaran) • कालगत विशेषताएँ परिवेश (Kalgat Visheshataye parivesh) इकाई - 2 : (ख) हिंदी पद्य साहित्य • कबीर : पँच दोहे (Kabir : Panch Dohe) • बिहारी: पँच दोहे (Bihari : Panch Dohe) • रहीम: पँच दोहे (Rahim : Panch Dohe) • माखनलाल चतुर्वेदी : पुष्प की अभिलाषा (Makhanlal Chaturvedi : Pushp ki Abhilasha) • नागार्जुन : अकाल और उसके बाद (Nagarjun: Akal Aur Uske Bad) • रघुवीर सहाय : आप की हँसी (Raghuveer Sahay: Aap ki Hasi) इकाई – 3 : (ग) हिंदी गद्य साहित्य: पाठ - • बड़े भाई साहब (कहानी) Bade Bhai Sahab (Story)) : प्रेमचंद (Premchand)

	• डिप्टी कलक्टर (कहानी) Diptee Kalektar (Story) : अमरकांत (Amarkant) • पर्यावरण और हम(निबंध) Paryanarn Aur Hum (Essay) : राजीव गर्ग (Rajiv Garg) • मित्रता (निबंध) Mitrata (Essay) : रामचंद्र शुक्ल (Ramchandra Shukla) • भोलाराम का जीव(व्यंग)(Bholaraam kaa Jeev(Satire)) - हरिशंकर परसाई (Harishankar Parsayee) • नया मेहमान (व्यंग्य) (Naye Mehamaan (Satire)) : उदय शंकर भट्ट (Udyashankar Bhatt)
Course delivery	Lecture/Seminar/Experiential learning • काल विभाजन एवं नामकरण (Kal Vibhajan Evam Namakaran) • कबीर पँच दोहे : (Kabir : Panch Dohe) • बड़े भाई साहब (कहानी) Bade Bhai Sahab (Story)) : प्रेमचंद (Premchand)
Evaluation scheme	Internal (modes of evaluation): 40 % [Assignment (20), {Presentation (10), Class test (10) and Viva (10)} best of Two] End-semester (mode of evaluation): 60% Final Exam
Reading list	Essential reading : संदर्भ ग्रंथ • Hindi Sahitya Ka Saral Itihas - Vishwanath Tripathi • Hindi kahani ka Vikas - Madhuresh • Hindi Gadya Vinyas aur Vikas - Ramswroop Chaturvedi • Nibandh Sankalan -Dr. Ramkali Saraf • Pratinidhi Kahaniyan - Dr. Bachchan Singh Additional reading : संदर्भ ग्रंथ 9. Reading material/ notes provided by teacher.