

B.A./B.Sc./B.Com. (Semester-II) Examination, 2025
(For Regular & NC) As per NEP 2020

SKILL ENHANCEMENT COURSE

Paper Code : SEC-T-015

OMR Code : 254

[प्रभावी हिन्दी लेखन]

Time : 1 Hour

Maximum Marks : $\begin{cases} \text{For Reg. / NC : 40 Marks} \\ \text{For Reg. / NC : 50 Marks} \end{cases}$

Instructions for Students (छात्रों के लिए निर्देश)

Students are required to read the instructions carefully before starting solving the question paper.

छात्रों को प्रश्न पत्र हल करना शुरू करने से पहले सभी निर्देशों को ध्यान से पढ़ना आवश्यक है।

1. Attempt all the 40 questions. Each question carries 1 mark for regular student and 1.25 mark for Non Collegiate student.

सभी 40 प्रश्न हल कीजिए। प्रत्येक प्रश्न नियमित विद्यार्थियों के लिए 1 अंक का है तथा स्वयंपाठी विद्यार्थियों के लिए 1.25 अंक है।

2. Make sure that your question booklet has all the 40 questions. Defective Booklet can be changed within 10 minutes.

प्रश्न-पुस्तिका में सभी 40 प्रश्न छपे हैं। त्रुटिपूर्ण पुस्तिका को 10 मिनट में बदलवाया जा सकता है।

3. All entries should be filled by blue or black ball-point pen. Select the best possible answer and darken the correct answer A or B or C or D in the circle corresponding to that question in OMR sheet with pen.

सभी प्रविष्टियां नीले अथवा काले बॉल-प्वाइंट पेन से ही भरें। दिये गये चार विकल्पों A या B या C या D में से सर्वोच्च विकल्प को OMR शीट के उचित वृत्त में भरें।

भाग - अ

1. पत्र लेखन के प्रकार हैं :
 - (a) औपचारिक पत्र
 - (b) अनौपचारिक पत्र
 - (c) व्यावसायिक पत्र
 - (d) उपरोक्त सभी
2. औपचारिक पत्र की विशेषताएँ क्या हैं?
 - (a) भाषा की औपचारिकता
 - (b) संरचना की औपचारिकता
 - (c) विषय की गंभीरता
 - (d) उपरोक्त सभी
3. अनौपचारिक पत्र में होता है :
 - (a) व्यक्तिगत संबंध
 - (b) विषय
 - (c) परिवार
 - (d) समाज
4. पत्र लेखन में महत्वपूर्ण है :
 - (a) स्पष्टता
 - (b) शुद्धता
 - (c) संक्षिप्तता
 - (d) उपरोक्त सभी
5. पत्र लेखन के लिए आवश्यक है :
 - (a) कागज
 - (b) पेन
 - (c) विषय
 - (d) उपरोक्त सभी
6. रिपोर्ट लिखने का मुख्य उद्देश्य है :
 - (a) विश्लेषण करना
 - (b) निष्कर्ष निकालना
 - (c) (a) व (b) दोनों
 - (d) कोई नहीं
7. रिपोर्ट के तत्व हैं :
 - (a) परिचय
 - (b) संबंध
 - (c) समाचार
 - (d) परिणाम
8. रिपोर्ट लिखने के लिए आवश्यक है :
 - (a) शोध कौशल
 - (b) लेखन कौशल
 - (c) संचार कौशल
 - (d) सभी
9. कहानी लेखन में सबसे महत्वपूर्ण तत्व क्या है?
 - (a) पात्र
 - (b) कथानक
 - (c) संवाद
 - (d) वातावरण
10. कहानी का अंत कैसे होना चाहिए?
 - (a) संतोषजनक
 - (b) आश्चर्यजनक
 - (c) अनपेक्षित
 - (d) कोई नहीं

11. कहानी में संदेश का क्या महत्व है?
 (a) पाठकों को प्रेरित करना
 (b) कथानक को आगे बढ़ाना
 (c) पात्रों के चरित्र को विकसित करना
 (d) कोई नहीं
12. कहानी लेखन के लिए आवश्यक है :
 (a) रचनात्मक
 (b) कल्पना
 (c) विषय
 (d) उपरोक्त सभी
13. फीचर लेखन का उद्देश्य क्या है?
 (a) मनोरंजन करना
 (b) प्रेरित करना
 (c) इनमें से कोई नहीं
 (d) (a) व (b) दोनों
14. फीचर लेखन के तत्व हैं :
 (a) आकर्षक भाषा
 (b) शीर्षक
 (c) जानकारी
 (d) उपरोक्त सभी
15. फीचर लेखन के कितने प्रकार हैं?
 (a) 2
 (b) 3
 (c) 4
 (d) 5
16. फीचर लेखन मुख्य रूप से क्या भूमिका निभाता है?
 (a) किसी विशिष्ट मुद्दे पर विचार करना
 (b) जानकारी प्रदान करना
 (c) मनोरंजन करना
 (d) उपरोक्त सभी
17. फीचर लेखन में भाषा का क्या महत्व है?
 (a) स्पष्ट और संक्षिप्त होना
 (b) आकर्षक और रोचक होना
 (c) तकनीकी और जटिल होना
 (d) लेख रोचक बनाना
18. फीचर लेखन में क्या नहीं होता है?
 (a) जानकारी देना
 (b) मनोरंजन करना
 (c) प्रेरित करना
 (d) विज्ञापन देना
19. कार्यशाला का आयोजन किया जाता है :
 (a) कौशल विकसित करने के लिए
 (b) ज्ञान प्रदान करने के लिए
 (c) (a) और (b) दोनों
 (d) कोई नहीं
20. कार्यशाला में गतिविधियाँ होती हैं :
 (a) समूह चर्चा
 (b) एकल
 (c) द्वितीय
 (d) कोई नहीं

21. कार्यशाला के लिए आवश्यक है :

- (a) स्पष्ट उद्देश्य
- (b) अनुभवी प्रशिक्षक
- (c) उपयुक्त संसाधन
- (d) उपरोक्त सभी

22. कार्यशाला के अपेक्षित परिणाम होते हैं :

- (a) कौशल में सुधार
- (b) ज्ञान में वृद्धि
- (c) अनुभव प्राप्ति
- (d) उपरोक्त सभी

23. उच्चारण अभ्यास का मुख्य उद्देश्य है :

- (a) शब्दों का सही उच्चारण सीखना
- (b) मुख एवं जीभ की गति नियंत्रण करना
- (c) स्वर एवं लय का ज्ञान करना
- (d) आत्मविश्वास और धैर्य बनाए रखना

24. उच्चारण अभ्यास में जरूरी है :

- (a) नियमित अभ्यास
- (b) स्पष्टता
- (c) वाक्यों को दोहराना
- (d) उपरोक्त सभी

25. वर्तनी अशुद्धि के प्रकार क्या हैं?

- (a) स्वर
- (b) व्यंजन
- (c) स्वर व व्यंजन दोनों
- (d) दोनों ही नहीं

26. निम्नलिखित में से कौन सा लेखन का एक प्रकार नहीं है?

- (a) वर्णनात्मक लेखन
- (b) विवरणात्मक लेखन
- (c) व्याख्यात्मक लेखन
- (d) श्रवण लेखन

27. लेखन प्रक्रिया का पहला चरण क्या है?

- (a) संपादन
- (b) मसौदा तैयार करना
- (c) योजना बनाना
- (d) समीक्षा बनाना

28. "लेखन में स्पष्टता" का अर्थ है :

- (a) स्पष्ट हस्तलेख
- (b) स्पष्ट विचार
- (c) स्पष्ट व्याकरण
- (d) उपरोक्त सभी

29. पहली कक्षा में भी लिखने के अंतर्गत आता है।

- (a) वाक्य लिखना
- (b) शब्द लिखना
- (c) अक्षर बनाना
- (d) चित्र बनाना

30. लिखने का संबंध से है।

- (a) शुद्धता
- (b) अर्थ
- (c) सुलेख
- (d) मौलिक विचार

31. भावों एवं विचारों का आदान-प्रदान किस माध्यम से किया जाता है?

- (a) लेखन
- (b) मौखिक
- (c) लेखन एवं मौखिक
- (d) कोई नहीं

32. कलात्मक अभिव्यक्ति जब लिखित रूप में होती है तो क्या कहलाती है?

- (a) लेखन
- (b) मौखिक
- (c) उपरोक्त सभी
- (d) कोई नहीं

33. लेखन कौशल का उद्देश्य है :

- (a) छात्रों को लिपि का ज्ञान कराना
- (b) छात्रों को शब्दों का ज्ञान कराना
- (c) छात्रों को सुन्दर एवं स्पष्ट अक्षर लिखने में निपुण बनाना
- (d) उपरोक्त सभी

34. लेखन कौशल के विकास के लिए क्या आवश्यक है?

- (a) अभ्यास
- (b) प्रतिक्रिया
- (c) (a) व (b) दोनों
- (d) कोई नहीं

35. लेखन कौशल का क्या प्रभाव होता है?

- (a) संचार में सुधार
- (b) विचारों में अस्पष्टता
- (c) जानकारी का अभाव
- (d) कोई नहीं

36. लेखन कौशल के उद्देश्य को कैसे प्राप्त किया जाता है?

- (a) अभ्यास से
- (b) संचार से
- (c) विचार से
- (d) उपरोक्त सभी

37. लेखन कौशल की आवश्यकता कहाँ होती है?

- (a) शैक्षिक संस्थानों में
- (b) पेशेवर जीवन में
- (c) व्यक्तिगत जीवन में
- (d) उपरोक्त सभी

38. लेखन कौशल के क्या लाभ हैं?

- (a) संचार में सुधार करना
- (b) जानकारी को प्रभावी क्षेत्र प्रदान करना
- (c) विचारों को स्पष्ट रूप से व्यक्त करना
- (d) उपरोक्त सभी

39. प्रभावी हिन्दी लेखन में महत्वपूर्ण है :

- (a) स्पष्टता
- (b) व्याकरण
- (c) संरचना
- (d) उपरोक्त सभी

40. पत्र लेखन का मुख्य उद्देश्य है :

- (a) संचार करना
- (b) जानकारी प्रदान करना
- (c) सुविधा उपलब्ध कराना
- (d) कोई नहीं

