

I.G.N.O.U.
Based

NEERAJ®

F.H.D.-2

**हिन्दी में आधार
पाठ्यक्रम**

A Panel of Educationists

Question Bank cum Chapterwise Reference Book
Including Many Solved Question Papers



**NEERAJ
PUBLICATIONS**

(Publishers of Educational Books)
(An ISO 9001 : 2008 Certified Company)

Sales Office:
1507, 1st Floor, Nai Sarak, Delhi - 6
Ph.: 011-23260329, 45704411,
23244362, 23285501
E-mail: info@neerajignoubooks.com
Website: www.neerajignoubooks.com

MRP ₹ 200/-

Published by:

NEERAJ PUBLICATIONS

Sales Office : 1507, 1st Floor, Nai Sarak, Delhi-110 006

E-mail: info@neerajignoubooks.com

Website: www.neerajignoubooks.com

Reprint Edition with Updation of Sample Question Paper Only

Typesetting by: *Competent Computers*

Printed at: *Novelty Printer*

Notes:

1. For the best & upto-date study & results, please prefer the recommended textbooks/study material only.
2. **This book is just a Guide Book/ Reference Book published by NEERAJ PUBLICATIONS based on the suggested syllabus by a particular Board /University.**
3. The information and data etc. given in this Book are from the best of the data arranged by the Author, but for the complete and upto-date information and data etc. see the Govt. of India Publications/textbooks recommended by the Board/University.
4. Publisher is not responsible for any omission or error though every care has been taken while preparing, printing, composing and proof reading of the Book. As all the Composing, Printing, Publishing and Proof Reading etc. are done by Human only and chances of Human Error could not be denied. If any reader is not satisfied, then he is requested not to buy this book.
5. In case of any dispute whatsoever the maximum anybody can claim against NEERAJ PUBLICATIONS is just for the price of the Book.
6. If anyone finds any mistake or error in this Book, he is requested to inform the Publisher, so that the same could be rectified and he would be provided the rectified Book free of cost.
7. The number of questions in NEERAJ study materials are indicative of general scope and design of the question paper.
8. Question Paper and their answers given in this Book provide you just the approximate pattern of the actual paper and is prepared based on the memory only. However, the actual Question Paper might somewhat vary in its contents, distribution of marks and their level of difficulty.
9. Any type of ONLINE Sale/Resale of "NEERAJ BOOKS/NEERAJ IGNOU BOOKS" published by "NEERAJ PUBLICATIONS" on Websites, Web Portals, Online Shopping Sites, like Amazon, Flipkart, Ebay, Snapdeal, etc. is strictly not permitted without prior written permission from NEERAJ PUBLICATIONS. Any such online sale activity by an Individual, Company, Dealer, Bookseller, Book Trader or Distributor will be termed as ILLEGAL SALE of NEERAJ IGNOU BOOKS/NEERAJ BOOKS and will invite legal action against the offenders.
10. Subject to Delhi Jurisdiction only.

© Reserved with the Publishers only.

Spl. Note: This book or part thereof cannot be translated or reproduced in any form (except for review or criticism) without the written permission of the publishers.

How to get Books by Post (V.P.P.)?

If you want to Buy NEERAJ IGNOU BOOKS by Post (V.P.P.), then please order your complete requirement at our Website www.neerajignoubooks.com. You may also avail the 'Special Discount Offers' prevailing at that Particular Time (Time of Your Order).

To have a look at the Details of the Course, Name of the Books, Printed Price & the Cover Pages (Titles) of our NEERAJ IGNOU BOOKS You may Visit/Surf our website www.neerajignoubooks.com.

No Need To Pay In Advance, the Books Shall be Sent to you Through V.P.P. Post Parcel. All The Payment including the Price of the Books & the Postal Charges etc. are to be Paid to the Postman or to your Post Office at the time when You take the Delivery of the Books & they shall Pass the Value of the Goods to us by Charging some extra M.O. Charges.

We usually dispatch the books nearly within 4-5 days after we receive your order and it takes Nearly 5 days in the postal service to reach your Destination (In total it take atleast 10 days).



NEERAJ PUBLICATIONS

(Publishers of Educational Books)

(An ISO 9001 : 2008 Certified Company)

1507, 1st Floor, NAI SARAK, DELHI - 110006

Ph. 011-23260329, 45704411, 23244362, 23285501

E-mail: info@neerajignoubooks.com Website: www.neerajignoubooks.com

CONTENTS

हिन्दी में आधार पाठ्यक्रम

<i>Question Paper—June, 2019 (Solved)</i>	1-3
<i>Question Paper—December, 2018 (Solved)</i>	1-5
<i>Question Paper—June, 2018 (Solved)</i>	1-5
<i>Question Paper—December, 2017 (Solved)</i>	1-3
<i>Question Paper—June, 2017 (Solved)</i>	1-2
<i>Question Paper—December, 2016 (Solved)</i>	1-3
<i>Question Paper—June, 2016 (Solved)</i>	1-2
<i>Question Paper—December, 2015 (Solved)</i>	1-3
<i>Question Paper—June, 2015 (Solved)</i>	1-3
<i>Question Paper—December, 2014 (Solved)</i>	1-3
<i>Question Paper—June, 2014 (Solved)</i>	1-4
<i>Question Paper—December, 2013 (Solved)</i>	1-3
<i>Question Paper—June, 2013 (Solved)</i>	1-3
<i>Question Paper—December, 2012 (Solved)</i>	1-4
<i>Question Paper—June, 2012 (Solved)</i>	1-2
<i>Question Paper—June, 2011 (Solved)</i>	1-3
<i>Sample Question Paper—1 (Solved)</i>	1-5
<i>Sample Question Paper—2 (Solved)</i>	1-6

<i>S.No.</i>	<i>Chapter</i>	<i>Page</i>
	भाषा और सम्प्रेषण	
1.	सम्प्रेषण के मूल तत्त्व	1
2.	उच्चरित और लिखित भाषा : सम्प्रेषण	11
3.	आंगिक भाषा और सम्प्रेषण	17
4.	सम्प्रेषण के विविध रूप	22

S.No.	Chapter	Page
5.	भाषिक-कला के विभिन्न पक्ष	26
6.	संवाद कला के विभिन्न पक्ष	30
लेखन-कौशल		
7.	प्रभावी लेखन	35
8.	रचना (कंपोजीशन) की तैयारी	39
9.	पुनः रचना	44
10.	वर्णनात्मक लेखन	45
11.	आख्यानपरक लेखन	49
12.	तार्किक लेखन	58
साहित्य : विविध विधाएँ		
13.	डायरी (मोहन राकेश की डायरी)	62
14.	पत्र-साहित्य	65
15.	रिपोर्ताज (एकलव्य के नोट्स)	70
16.	यात्रा-वृत्तान्त (तिब्बत : ल्हासा से उत्तर की ओर)	75
17.	जीवनी (निराला की साहित्य-साधना)	80
18.	संस्मरण (महादेवी वर्मा)	84

<i>S.No.</i>	<i>Chapter</i>	<i>Page</i>
लिखित सम्प्रेषण		
19.	पत्र-लेखन (औपचारिक)	88
20.	संचार के लिए लेखन	92
21.	कार्यालयी लेखन (रिपोर्ट और कार्यवृत्त)	95
22.	सर्जनात्मक लेखन की भाषा	99
23.	वैयक्तिक लेखन की भाषा	102
24.	भाषण के लिए लेखन	105
■ ■		

**Sample Preview
of the
Solved
Sample Question
Papers**

Published by:



**NEERAJ
PUBLICATIONS**

www.neerajbooks.com

QUESTION PAPER

(June- 2019)

(Solved)

हिन्दी में आधार पाठ्यक्रम

समय : 2 घण्टे |

| अधिकतम अंक : 50

नोट : प्रश्नों के उत्तर निर्देशानुसार दीजिए।

खण्ड-क

निम्नलिखित में से किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर दीजिए—
प्रश्न 1. उच्चरित और लिखित भाषा का अन्तर स्पष्ट कीजिए।

उत्तर—संदर्भ—देखें अध्याय-2, पृष्ठ-11, 'पाठ का सारांश'

प्रश्न 2. 'निराला की साहित्य साधना' का प्रतिपाद्य स्पष्ट कीजिए।

उत्तर—'जीवनी' शब्द 'जीवन' शब्द से बना है जिसमें किसी व्यक्ति के जीवन का उल्लेख होता है। यह अंग्रेजी के 'Biography' का हिन्दी रूपान्तर है। इसमें किसी व्यक्ति के चरित्र की प्रमुख घटनाओं के माध्यम से उसके आंतरिक मानसिक विकास का चित्रण किया जाता है। यही नहीं, इसमें व्यक्ति के बाह्य व्यक्तित्व को भी सामने लाया जाता है।

'जीवन (निराला की साहित्य-साधना)' में सुप्रसिद्ध कवि-आलोचक डॉ. रामविलास शर्मा द्वारा निराला जी के बाह्य और आंतरिक जीवन का सामंजस्यपूर्ण चित्र अंकित किया गया है। उनके अनुसार महाकवि निराला हिन्दी-साहित्य के एक ऐसे महान् कवि हैं, जिनकी महानता का अर्जित गुण बड़ा ही अद्भुत और आकर्षक है। बचपन में वे बड़े ही अक्खड़ और विद्रोही स्वभाव के थे। फलस्वरूप वे बड़े होने पर भी अपने इस विद्रोही स्वभाव को बदल नहीं पाए। इसे वह अपनी रचनाओं के माध्यम से संसार-समाज से अपनी बगावत करते रहे। पढ़ाई के प्रति कम और सजने सँवरने के प्रति उनका मन अधिक बढ़ता था। इसे जीवनी-लेखक डॉ. रामविलास शर्मा ने बड़े ही निष्पक्ष रूप से प्रस्तुत किया। इसी प्रकार लेखक ने यह भी तथ्य सामने रखा है कि निराला जी पत्नी के देहावसान के बाद पश्चाताप की ज्वाला में धधकते रहे। इसी धधक में वे तपकर निखर उठे थे। यह भी तथ्य उन्होंने प्रस्तुत किया है कि पत्नी के गायन ने उन्हें इस सीमा तक प्रेरित किया कि उनकी सृजनात्मक प्रतिभा बिल्कुल निखर उठी। इस तरह लेखक ने निराला की कवित्व-शक्ति को बड़े ही रोचक और मार्मिक रूप से प्रस्तुत किया है।

इसे भी देखें—अध्याय-17, पृष्ठ-81, बोध प्रश्न-3, प्रश्न-1

प्रश्न 3. कार्यवृत्त का आशय बताते हुए कार्यवृत्त तैयार करने की पूरी प्रक्रिया पर प्रकाश डालिए।

उत्तर—कार्यालय लेखन से तात्पर्य है—कार्यालय में लेखन से सम्पन्न होने वाले कार्य। दूसरे शब्दों में कार्यालय में लिखित रूप में दर्ज किया जाने वाला कार्य कार्यालयी लेखन कार्य कहलाता है।

कार्यवृत्त अर्थात् मिनिट्स किसी सदस्य-सचिव द्वारा किसी भी बैठक (मिटिंग) के बाद उसमें की गई चर्चा/परिचर्चा और निर्णयों का लेखा-जोखा तैयार किया जाता है। यह अध्यक्ष के अनुमोदन के बाद सूचना अथवा कार्य-निष्पादन के लिए भेजा जाता है।

कार्यवृत्त अर्थात् मिनिट्स प्रत्येक कार्यसूची से पहले तैयार की जाती है। शुरु में पिछली बैठक के कार्यवृत्त की पुष्टि की जाती है, जबकि वर्तमान बैठक के कार्यवृत्त की संपुष्टि आगामी बैठक में ही संभव हो पाती है। कार्यवृत्त मिलते ही सदस्यगण अपने विचार सदस्य सचिव के पास प्रेषित कर सकते हैं।

इसे भी देखें—अध्याय-21, पृष्ठ-96, प्रश्न-4

प्रश्न 4. आख्यानपरक लेखन से क्या अभिप्राय है? इसे स्पष्ट करते हुए इसकी विशेषताओं का वर्णन कीजिए।

उत्तर—संदर्भ—देखें अध्याय-11, पृष्ठ-55, 'पाठ का सारांश'

प्रश्न 5. अपने प्रिय खिलाड़ी का साक्षात्कार लेने के लिए सात प्रश्न तैयार कीजिए।

उत्तर—1. आपने किसी प्रेरणा से इस क्षेत्र का चयन किया?

2. जीवन के प्रारंभिक वर्षों में क्या आपकी रुचि इसके प्रति अत्यधिक रही थी?

3. इस क्षेत्र से जुड़े बड़े-बड़े दिग्गज खिलाड़ी आपके सामने हैं। उनके आगे आप अपने आपको कहां देखते हैं?

4. इससे (खेल से) जुड़ी हुई आपकी कौन-कौन-सी आकांक्षाएं हैं, जिसे अभी आप प्राप्त करना चाहेंगे?

5. इस खेल से संबंधित आने वाले खिलाड़ियों के लिए आपकी क्या महत्वपूर्ण सलाह है?

6. अपने प्रशंसकों को क्या संदेश देना चाहेंगे?
7. आप इस खेल का भविष्य किस रूप में देखते हैं?

खण्ड-ख

निम्नलिखित में से किन्हीं तीन प्रश्नों के उत्तर लिखिए—
प्रश्न 6. भारत और श्रीलंका के बीच हुए किसी क्रिकेट टेस्ट मैच का समाचार तैयार कीजिए।

उत्तर—भारत-श्रीलंका एक दिवसीय क्रिकेट मैच—एक दिवसीय क्रिकेट मैचों की श्रृंखला में तीसरे और अंतिम टेस्ट मैच में भारत ने श्रीलंका को धूल चटा दी, परन्तु भारत के लिए यह जीत आखिरी क्षणों तक चुनौती बनी रही। मैच का परिणाम बताता है कि भारत के प्रदर्शन में सुधार हो रहा है और वह विश्व विजेता की पंक्ति में आगे बढ़ता जा रहा है।

इस मैच के प्रारंभ में श्रीलंका की बल्लेबाजी से जो अधिक रन बने थे, उन्हें देखते हुए ऐसा लग रहा था कि इस प्रकार के रनों के लक्ष्य को प्राप्त कर पाना भारत के लिए आसान नहीं होगा, किन्तु भारतीय बल्लेबाजों ने भी अपने बल्ले के कमाल से रनों के पहाड़ को प्राप्त करके मैच में अपनी जीत सुनिश्चित कर ली।

प्रश्न 7. लिखित सम्प्रेषण को सोदाहरण समझाइये।

उत्तर—लिखित सम्प्रेषण—जब कोई बात लिखकर दूसरों तक प्रेषित की जाती है, तो इसे लिखित सम्प्रेषण कहते हैं। इस सम्प्रेषण में क्या, क्यों, कब और कैसे आदि का प्रयोग किया जाता है।

1. क्या—लिखित सम्प्रेषण में यह ध्यान रखना पड़ता है कि हमें क्या लिखना है?

2. क्यों—लिखित सम्प्रेषण में यह तय करना पड़ता है कि हमें क्यों लिखना है?

3. कौन—लिखित सम्प्रेषण में यह भी ध्यान देना पड़ता है कि आपका संदेश प्राप्तकर्ता कौन है? दूसरे शब्दों में, आप किसके लिए लिख रहे हैं, इसके लिए संदेश प्राप्तकर्ता के अनुसार लिखने की शैली अलग-अलग अपनानी पड़ती है।

4. कब—लिखित सम्प्रेषण में दिन और तारीख अवश्य डालनी पड़ती है, पत्र-लेखन में इसका अवश्य उपयोग किया जाता है।

5. कैसे—लिखित सम्प्रेषण में जिसके लिए आप जो कुछ लिख रहे हैं, उसके लिए वैसी ही भाषा का प्रयोग किया जाता है। जिस विषय पर आप लिख रहे हैं, उससे सम्बन्धित सामग्री जुटाना आवश्यक होता है। सामग्री जुटाने के साथ-साथ उसे सिलसिलेवार लिख लेना चाहिए।

इसे भी देखें—अध्याय-1, पृष्ठ-9, प्रश्न-3

प्रश्न 8. 'एकलव्य के नोट्स' की विशेषताएं बताइए।

उत्तर—संदर्भ—देखें अध्याय-15, पृष्ठ-72, बोध प्रश्न-3, प्रश्न-1, पृष्ठ-74, प्रश्न-8

प्रश्न 9. राहुल सांकृत्यायन के यात्रा वृत्तांत का सारांश लिखिए।

उत्तर—संदर्भ—देखें अध्याय-16, पृष्ठ-77, बोध प्रश्न-4, प्रश्न-1

प्रश्न 10. 'भाव पल्लवन' को उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिए।

उत्तर—पल्लवन गद्य की लघुतम विधा है। इसमें किसी विचार, वाक्य, सूक्ति, अनुभव या दृश्य को कम से कम शब्दों में व्यक्त करना होता है। छोटे-छोटे वाक्य और कसी हुई रचना पल्लवन लेखन के दो महत्त्वपूर्ण गुण हैं।

पल्लवन करते समय निम्नलिखित बातें ध्यान में रखनी चाहिए—

1. 100-150 से ज्यादा शब्द नहीं होने चाहिए।
2. वाक्य छोटे एवं संबद्ध होने चाहिए।
3. सीधे विषय से आरंभ करना चाहिए।
4. अंत में निष्कर्ष समझ में आना चाहिए।
5. भाषा सरल, स्पष्ट एवं मुहावरेदार होनी चाहिए।

इसे भी देखें—अध्याय-9, पृष्ठ-46, बोध प्रश्न-6, प्रश्न-2

प्रश्न 11. अपने संस्थान के प्रमुख को अवकाश हेतु प्रार्थना-पत्र लिखिए।

उत्तर—संदर्भ—देखें अध्याय-19, पृष्ठ-89, प्रश्न-3

खण्ड-ग

प्रश्न 12. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए—

(क) संवादों के वर्गीकरण के प्रमुख आधार क्या हैं?

उत्तर—संदर्भ—देखें अध्याय-6, पृष्ठ-30, बोध प्रश्न-1

(ख) डायरी की तीन विशेषताएं बताइए।

उत्तर—संदर्भ—देखें अध्याय-13, पृष्ठ-62, 'पाठ का सारांश'

(ग) आख्यान के दो प्रमुख स्रोतों पर प्रकाश डालिए।

उत्तर—आख्यान के प्रमुख स्रोत हैं—

(i) स्मृति—इसमें अनेक बातें शामिल हैं। मसलन किन व्यक्तियों या स्थानों को आप स्पष्ट रूप से याद कर सकते हैं? किन दिनों को आप याद करते हैं? इनमें वह दिन भी हो सकता है जिस दिन आपको बेहद खुशी का अनुभव हुआ हो अथवा किसी दुख या पीड़ा से गुजरना पड़ा हो। इसमें उस दिन को भी याद करते हैं, जब आपके परिवार, पड़ोसी या मुहल्ले में कोई अप्रिय घटना घट गई हो।

(ii) मित्र और प्रिय स्थान—इसमें आप देखते हैं कि किस व्यक्ति को आप बहुत अच्छी तरह जानते हैं अथवा किसने आपको बेहद प्रभावित किया है अथवा वह कौन-सा स्थान है, जहां आप लौटकर दुबारा जाना चाहते हैं, तो इस तरह कोई प्रिय व्यक्ति या स्थान आख्यान का विषय बन सकता है, क्योंकि लेखक इनको बहुत करीब से जानता है और उनके बारे में सोच सकता है।

Sample Preview of The Chapter

Published by:



**NEERAJ
PUBLICATIONS**

www.neerajbooks.com

सम्प्रेषण के मूल तत्त्व

इकाई की रूपरेखा

1. उद्देश्य
2. प्रस्तावना
3. सम्प्रेषण का अर्थ
4. सम्प्रेषण के विविध रूप : (i) मौखिक सम्प्रेषण, (ii) आंगिक सम्प्रेषण, (iii) लिखित सम्प्रेषण, (iv) संचार सम्प्रेषण
5. सम्प्रेषण का प्रयोजन : (i) व्यक्तिगत जरूरत, (ii) व्यक्तिगत सम्बन्ध, (iii) सूचना, (iv) आपस में बातचीत, (v) आग्रह, (vi) मनोरंजन ।
6. सम्प्रेषण की प्रक्रिया : (i) स्रोत, (ii) वक्तृत्व क्षमता, (iii) संदेश, (iv) माध्यम, (v) प्राप्तकर्ता, (vi) संदेश-प्राप्ति, (vii) प्रतिक्रिया, (viii) संदर्भ, (ix) जीवन-मूल्य और दृष्टिकोण
7. सफल सम्प्रेषण
8. सारांश
9. बोह प्रश्नों के उत्तर

पाठ का सारांश

सम्प्रेषण एक मानवीय कार्यकलाप है। इसके साथ ही साथ यह एक संवाद प्रक्रिया भी है। यह एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति के बीच चलती है। इसमें जवाब या प्रतिक्रिया की विशेष भूमिका होती है। प्रतिक्रिया शाब्दिक और गैर-शाब्दिक दोनों ही प्रकार की हो सकती है। कभी-कभी यह मौखिक और सांकेतिक भी हो सकती है। जिस प्रकार वक्ता के जीवन-मूल्य और दृष्टिकोण का उसके विषय के चुनाव, शब्दों के चुनाव आदि पर असर पड़ता है, उसी प्रकार श्रोता के जीवन-मूल्य और दृष्टिकोण का असर भी उसके सन्देश को समझने और प्रस्तुत करने पर पड़ता है।

वक्ता द्वारा प्रेषित संवाद को जब श्रोता ठीक-ठीक उसी रूप में ग्रहण कर लेता है, तब वह सम्प्रेषण सफल माना जाता है। इसके विपरीत जब वक्ता का संदेश श्रोता तक ठीक-ठीक उसी रूप में नहीं पहुँचता, तब वह सम्प्रेषण असफल माना जाता है। संदेश को सही ढंग से सम्प्रेषित न करना और उसे ठीक ढंग से न समझ पाना भी सम्प्रेषण की सबसे बड़ी बाधा है। ध्यान से सुनना, समझना, सही भाव-भंगिमा रखना और बोलने के सही ढंग अपनाने के साथ ही साथ भाषा का उपयुक्त ज्ञान होना भी सफल सम्प्रेषण के लिए अत्यावश्यक है।

बोह प्रश्नोत्तर

प्रश्न 1. निम्नलिखित में से कौन-से कथन गलत और सही हैं ? सही कथन के आगे (✓) का और गलत कथन के आगे (x) का निशान लगाइए।

- (क) सम्प्रेषण केवल भाषा के माध्यम से हो सकता है।
(ख) सम्प्रेषण संवाद है।
(ग) सम्प्रेषण में अर्थों का आदान-प्रदान होता है।
(घ) सम्प्रेषण मानवीय कार्यकलाप होने के साथ-साथ एक प्रक्रिया भी है।

उत्तर-क (x); ख (✓); ग (✓); घ (✓)

प्रश्न 2. मौखिक सम्प्रेषण की विशेषताएँ बताइए (पाँच पंक्तियों में उत्तर दीजिए।)

उत्तर-मौखिक सम्प्रेषण की निम्नलिखित विशेषताएँ हैं-

1. मौखिक सम्प्रेषण में ऐसी वाणी का प्रयोग किया जाता है, जिससे श्रोता को प्रसन्नता होने के साथ-साथ स्वयं को भी प्रसन्नता होती है। कहा भी गया है-

ऐसी बानी बोलिए, मन का आपा खोय ॥

औरन को शीतल करे, आपहुँ शीतल होय ॥

8 / NEERAJ : F.H.D. - 2 (I.G.N.O.U.)

2. मौखिक सम्प्रेषण में शब्दों और वाक्यों का चुनाव श्रोताओं को प्रभावित करता है ।
3. मौखिक सम्प्रेषण में नम्र और मधुर आवाज श्रोताओं को प्रभावित करती है ।
4. मौखिक सम्प्रेषण में सटीक और स्पष्ट स्वर श्रोता को प्रभावित करते हैं ।
5. मौखिक सम्प्रेषण में भाषा की उपयुक्तता श्रोता को प्रभावित करती है ।

प्रश्न 3. आंगिक सम्प्रेषण के तीन प्रकारों का उल्लेख कीजिए ।

उत्तर—आंगिक सम्प्रेषण के तीन प्रकार हैं—

- 1—वेशभूषा और व्यक्तित्व
- 2—विनम्रता
- 3—आँखें

प्रश्न 4. लिखित सम्प्रेषण में क्या, क्यों, कब और कैसे से क्या तात्पर्य है ? (दस पंक्तियों में उत्तर दीजिए ।)

उत्तर—लिखित सम्प्रेषण में क्या, क्यों, कौन, कब और कैसे से निम्नलिखित तात्पर्य है—

1. **क्या**—लिखित सम्प्रेषण में यह ध्यान रखना पड़ता है कि हमें क्या लिखना है ?
2. **क्यों**—लिखित सम्प्रेषण में यह तय करना पड़ता है कि हमें क्यों लिखना है ?
3. **कौन**—लिखित सम्प्रेषण में यह ध्यान देना पड़ता है कि आपका संदेश प्राप्तकर्ता कौन है ? दूसरे शब्दों में आप किसके लिए लिख रहे हैं, इसके लिए संदेश प्राप्तकर्ता के अनुसार लिखने की शैली अलग-अलग अपनानी पड़ती है ।
4. **कब**—लिखित सम्प्रेषण में दिन और तारीख अवश्य डालनी पड़ती है, पत्र-लेखन में इसका अवश्य उपयोग किया जाता है ।
5. **कैसे**—लिखित सम्प्रेषण में जिसके लिए आप जो कुछ लिख रहे हैं, उसके लिए वैसी ही भाषा का प्रयोग किया जाता है । जिस पर आप लिख रहे हैं, उससे सम्बन्धित सामग्री को जुटाना आवश्यक होता है । सामग्री को जुटाने के साथ-साथ उसे सिलसिलेवार लिख लेना चाहिए ।

प्रश्न 5. 'क' और 'ख' शीर्षक के अन्तर्गत दिए गए विषयों का मिलान कीजिए :

'क'	—	'ख'
रेडियो	—	लिखित माध्यम
टेलीविजन	—	आवाज
समाचार-पत्र	—	दृश्य-श्रव्य माध्यम
उत्तर— 'क'	—	'ख'
रेडियो	—	आवाज
टेलीविजन	—	दृश्य-श्रव्य माध्यम
समाचार-पत्र	—	लिखित माध्यम

प्रश्न 6. सम्प्रेषण के किन्हीं तीन प्रयोजनों का उल्लेख कीजिए ।

उत्तर—सम्प्रेषण के तीन प्रयोजन निम्नलिखित हैं—

1. व्यक्तिगत जरूरत, 2. व्यक्तिगत सम्बन्ध, 3. सूचना ।

प्रश्न 7. सम्प्रेषण के किन्हीं पाँच तत्त्वों का उल्लेख कीजिए ।

उत्तर—सम्प्रेषण के निम्नलिखित पाँच तत्त्व इस प्रकार हैं—

1. स्रोत, 2. संदेश, 3. माध्यम, 4. प्राप्तकर्ता, 5. संदर्भ।

प्रश्न 8. सम्प्रेषण में प्रतिक्रिया का क्या महत्त्व है ?

(पाँच पंक्तियों में उत्तर दीजिए)

उत्तर—सम्प्रेषण में प्रतिक्रिया का निम्नलिखित महत्त्व है—

1. सम्प्रेषण वक्ता और श्रोता के बीच संवाद या आपसी बातचीत से ही अपनी प्रक्रिया पूरी करता है ।
2. आमने-सामने के सम्प्रेषण में, जैसे कक्षा में पढ़ाते समय शिक्षक और व्याख्यान सुनते समय विद्यार्थियों के बीच यह प्रतिक्रिया तुरन्त हो जाती है ।
3. दूर शिक्षा-पद्धति के अध्ययन में यह प्रतिक्रिया तत्काल नहीं हो पाती ।
4. सम्प्रेषण में प्रतिक्रिया शाब्दिक, गैर-शाब्दिक और कभी मौखिक भी होती है ।
5. सम्प्रेषण में श्रोता की आँखों या शारीरिक प्रतिक्रिया से भी यह पता चल सकता है कि वक्ता की बात का असर श्रोता पर सकारात्मक पड़ा या नकारात्मक ।

प्रश्न 9. सही उत्तर का चुनाव कीजिए :

सफल सम्प्रेषण के लिए

(क) संदेश अस्पष्ट होना चाहिए ।

(ख) संदर्भ की जरूरत नहीं होती ।

(ग) श्रोता का होना आवश्यक नहीं है ।

(घ) श्रोता को वक्ता का सन्देश ठीक-ठीक समझ में आना चाहिए ।

उत्तर—(घ) श्रोता को वक्ता का सन्देश ठीक-ठीक समझ में आना चाहिए ।

प्रश्न 10. भाव-भंगिमा सम्प्रेषण में किस प्रकार बाधक बनते हैं ? (पाँच वाक्यों में उत्तर दीजिए)

उत्तर—भाव-भंगिमा सम्प्रेषण में निम्नलिखित प्रकार से बाधक बनते हैं :

सम्प्रेषित भाव का गलत अर्थ लगाने से सम्प्रेषण में बाधा होती है, भाव-भंगिमा या अंग-प्रदर्शन में भाषा मौन रहती है, इससे संदेश के स्रोत और प्राप्तकर्ता के बीच अंतराल रह जाता है । यही अंतराल सम्प्रेषण में बाधक होता है । क्रोध से किसी की ओर देखना, किसी को देखकर मुँह बिचकाना, व्यंग्य से हँसना, कंधे उचकाना आदि भाव-भंगिमाओं से सम्प्रेषण में बाधा पहुँचाती है । सांस्कृतिक विभिन्नता के कारण भी भाव-भंगिमा सफल सम्प्रेषण में बाधक बन सकती है ।

परीक्षोपयोगी अन्य महत्त्वपूर्ण प्रश्नोत्तर

प्रश्न 1. निम्नलिखित में से कौन-से कथन गलत और सही हैं ? सही कथन के आगे (✓) का और गलत कथन के आगे (×) का निशान लगाइए।

- (क) सम्प्रेषण केवल ध्वनि के माध्यम से हो सकता है।
 (ख) सम्प्रेषण में भाषा की भूमिका प्रमुख होती है।
 (ग) सम्प्रेषण समस्त मानवीय कार्यकलाप है।
 (घ) सम्प्रेषण में श्रोता अपनी प्रतिक्रिया व्यक्त नहीं करता है।
 उत्तर—क (×), ख (✓), ग (✓), घ (✓)।

प्रश्न 2. लिखित सम्प्रेषण की विशेषताएँ बताइए।

(पाँच पंक्तियों में उत्तर दीजिए)

उत्तर—लिखित सम्प्रेषण की निम्नलिखित विशेषताएँ हैं—
 योजनाबद्ध ढंग से लिखकर हम अपनी बात सही ढंग से सम्प्रेषित कर सकते हैं। लिखते समय सबसे पहले विषय का निर्धारण कर लिया जाता है। विषय निर्धारण के बाद लेखन का उद्देश्य तय किया जाता है। इसके बाद संदेश प्राप्तकर्ता के अनुसार भाषा-शैली के प्रयोग किए जाते हैं। दिन और तारीख आवश्यक रूप से डाले जाते हैं।

प्रश्न 3. लिखित सम्प्रेषण के लिए किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए ?

उत्तर—लिखित सम्प्रेषण के लिए निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए—

1. क्या अर्थात् लिखने वाले का संदेश क्या है ?
2. क्यों अर्थात् लिखने वाले का उद्देश्य क्या है ?
3. कौन अर्थात् संदेश प्राप्तकर्ता कौन है ?
4. कब अर्थात् कब लिखा गया है ?
5. कैसे अर्थात् किस प्रकार की भाषा-शैली में लिखा गया है ?

प्रश्न 4. किसी भी प्रकार के लेखन के लिए क्या-क्या बातें आवश्यक होती हैं ? (पाँच पंक्तियों में उत्तर दीजिए)।

उत्तर—किसी भी प्रकार के लेखन के लिए निम्नलिखित बातें आवश्यक होती हैं—

सबसे पहले तथ्य जुटाना आवश्यक होता है। तथ्यों को जुटाने के साथ-साथ उन्हें सिलसिलेवार लिख लेना आवश्यक होता है। फिर विषय को तय करना आवश्यक होता है। विषय के अनुसार आस-पास से सामग्रियों को जुटाने की आवश्यकता होती है। इसके बाद आँकड़ों और तथ्यों को सिलसिलेवार ढंग से लिखना भी अत्यावश्यक होता है।

प्रश्न 5. सम्प्रेषण के प्रयोजन कौन-कौन से हैं ?

उत्तर—सम्प्रेषण के निम्नलिखित प्रयोजन हैं—

1. व्यक्तिगत जरूरत, 2. व्यक्तिगत सम्बन्ध, 3. सूचना, 4. आपस में बातचीत, 5. आग्रह, 6. मनोरंजन।

प्रश्न 6. 'क' और 'ख' शीर्षक के अंतर्गत दिए गए विषयों का मिलान कीजिए—

'क'	—	'ख'
इण्टरनेट	—	लिखित माध्यम
टेलीफोन	—	दृश्य-श्रव्य माध्यम
सूचनाएँ	—	आवाज
उत्तर— 'क'	—	'ख'
इण्टरनेट	—	दृश्य-श्रव्य माध्यम
टेलीफोन	—	आवाज
सूचनाएँ	—	लिखित माध्यम

प्रश्न 7. सम्प्रेषण प्रक्रिया के प्रमुख तत्त्वों का उल्लेख कीजिए।

उत्तर—सम्प्रेषण प्रक्रिया के प्रमुख तत्त्व निम्नलिखित हैं—

- 1—स्रोत, 2—वक्तृत्व क्षमता, 3—संदेश, 4—माध्यम, 5—प्राप्तकर्ता, 6—संदेश प्राप्ति, 7—प्रतिक्रिया, 8—संदर्भ, 9—जीवन-मूल्य और दृष्टिकोण।

प्रश्न 8. सही उत्तर का चुनाव कीजिए :

सफल सम्प्रेषण का सबसे बड़ा अवरोह है—

- (क) संदेश का स्पष्ट होना।
 (ख) संदर्भ को बतलाना।
 (ग) सही शब्दों का चुनाव करना।
 (घ) गलत संदेश प्रेषित करना।

उत्तर—(घ) गलत संदेश प्रेषित करना।

प्रश्न 9. सम्प्रेषण के प्रयोजन में आग्रह का क्या महत्त्व है ?

(पाँच पंक्तियों में उत्तर दीजिए)

उत्तर—सम्प्रेषण के प्रयोजन में आग्रह का बड़ा महत्त्व है। विज्ञापन इसका सबसे बड़ा आधार होता है। विज्ञापन का निर्माण इस प्रकार किया जाता है कि वह अधिक से अधिक लोगों को पसन्द आ जाए। विज्ञापनों के द्वारा ग्राहकों को कई प्रकार से लुभाने का प्रयास किया जाता है। इस प्रकार के सम्प्रेषण में ग्राहक की आकांक्षा, इच्छा, लोभ और अन्य व्यक्तिगत कमजोरियों का लाभ उठाया जाता है।

प्रश्न 10. मौखिक सम्प्रेषण के लिए किन तीन बातों का ध्यान रखना आवश्यक है ?

उत्तर—मौखिक सम्प्रेषण के लिए निम्नलिखित तीन बातों का ध्यान रखना आवश्यक है—

- 1—शब्दों और वाक्यों का चुनाव, 2—आवाज, 3—स्वर।

प्रश्न 11. सम्प्रेषण प्रक्रिया में संदेश का क्या महत्त्व है ?

(दस पंक्तियों में उत्तर दीजिए)

उत्तर—सम्प्रेषण प्रक्रिया में संदेश का बड़ा ही महत्त्व है। वक्ता के विचारों की अर्थपूर्ण अभिव्यक्ति को संदेश कहते हैं। यह संदेश लिखित, मौखिक, शाब्दिक, गैर-मौखिक, गैर-शाब्दिक या आंगिक भी होता है। भाषा में शब्दों, वाक्यों, प्रतीकों, बिम्बों आदि के माध्यम से संदेश प्रसारित किए जाते हैं। किसी भाषा को बोलने और समझने

10 / NEERAJ : F.H.D. - 2 (I.G.N.O.U.)

के लिए भाषा के व्याकरण, मुहावरे और संस्कृति को समझना आवश्यक है। भाषा संदेश का आधार है, क्योंकि भाषा के जरिए ही संदेश बनाए और समझे जाते हैं। जब हमारे संदेश मौखिक या गैर-शाब्दिक होते हैं, तो उसमें भाषा नहीं होती, परन्तु अर्थ सम्पूर्ण होता है। सुविधा की दृष्टि से मौखिक और अमौखिक सम्प्रेषण को अलग तो कर दिया जाता है, लेकिन यह विभाजन कृत्रिम है। वास्तव में मौखिक और आंगिक अभिव्यक्ति एक-दूसरे से गुंथे होते हैं। सम्प्रेषक को भाषा और वाणी में तालमेल रखना चाहिए, ताकि उसका संदेश सही ढंग से सम्प्रेषित हो सके।

प्रश्न 12. संचार माध्यम किस प्रकार सम्प्रेषण का एक सशक्त माध्यम है ?
(पाँच पंक्तियों में उत्तर दीजिए)

उत्तर—संचार माध्यम सम्प्रेषण का एक सशक्त माध्यम है। रेडियो, टेलीविजन, समाचार-पत्र, होर्डिंग, बिल, पम्फलेट, इण्टरनेट आदि जन-संचार माध्यम अपनी माध्यमगत विशिष्टता के अनुसार सम्प्रेषण करते हैं। रेडियो आवाज के माध्यम से जन-जन तक संचार का सम्प्रेषण करते हैं। टेलीविजन, कम्प्यूटर, फिल्म, वीडियो, इंटरनेट जैसे दृश्य श्रव्य माध्यम भी सम्प्रेषण के सशक्त माध्यम हैं। इसके अलावा सड़क के किनारे लगे बड़ी-बड़ी कम्पनियों के होर्डिंग, समाचार-पत्रों में छपे विज्ञापन, खतरे से सम्बन्धित सूचनाएँ, यातायात संकेत, टेलीफोन पर होने वाली बातचीत आदि सम्प्रेषण के कई सशक्त माध्यम हैं।

प्रश्न 13. सुनना और समझना सम्प्रेषण में किस प्रकार बाधक हैं ?
(दस पंक्तियों में उत्तर दीजिए)

उत्तर—यदि श्रोता वक्ता की बात किसी कारणवश नहीं सुनता है, तो इससे सम्प्रेषण में बाधा पहुँचती है। इस प्रकार श्रोता का मन पुस्तक पढ़ते समय या किसी दृश्य को देखते समय कहीं और लगा होता है, तो वह श्रोता की बात सुनकर भी नहीं सुन रहा होता है। पाठक पुस्तक की पंक्तियों तथा दृष्ट-दृश्यों से गुजरता तो जरूर है, लेकिन वह उस तक संप्रेषित नहीं हो पाती। इसलिए यदि श्रोता संदेश को ठीक से सुनता नहीं है, तो भी सम्प्रेषण बाधित होता है। फोन पर बातचीत करते हुए कभी-कभी ऐसा अनुभव होता है कि उधर से बोलने वाले की आवाज सुनाई नहीं दे रही है। टेलीफोन पर जब बात करने वाले बार-बार हेलो-हेलो बोलते हैं, तो समझ लेना चाहिए कि सम्प्रेषण पूरा नहीं हो पा रहा है। टेलीफोन से आवाज धीमी आ रही है। इस प्रकार के कुछ और भी कारण हो सकते हैं। लेकिन मुख्य बात यही है कि वक्ता का संदेश श्रोता तक नहीं पहुँच पा रहा है। इस प्रकार ठीक तरह से न सुनना और समझना सम्प्रेषण में बाधक बनते हैं।

Neeraj
Publications
www.neerajbooks.com