

राजीव गांधी सनातन धर्म महाविद्यालय (नरवाना)

Lesson Plan – B-23 HIN-321

विषय – औपचारिक लेखन

Semester – 3rd

Class – 2nd Year

Assistant Professor – Seema

Duration – 1 Sept to 31 Dec

तिथि (Date)	इकाई (Unit)	विषय (Topic)	शिक्षण विधि (Teaching Method)	अधिगम परिणाम / फीडबैक (Learning Outcome / Feedback)
5 Sept	I	कार्यालयी हिन्दी परिचय	व्याख्यान विधि	कार्यालयी हिन्दी का अर्थ समझा।
6 Sept	I	स्वरूप व विशेषताएँ	प्रश्नोत्तर विधि	हिन्दी के औपचारिक स्वरूप को पहचाना।
12 Sept	I	ई-कार्यालय में हिन्दी का उपयोग	चर्चा विधि	ई-ऑफिस में हिन्दी प्रयोग सीखा।
13 Sept	I	कार्यालयी हिन्दी का प्रयोग क्षेत्र	समूह कार्य	प्रयोग क्षेत्रों की पहचान की।
19 Sept	I	कार्यालयी हिन्दी में प्रमुख अभिव्यक्तियाँ	उदाहरण विधि	प्रमुख शब्दावली को आत्मसात किया।
20 Sept	I	चर्चा	मौखिक चर्चा	विषय की पुनरावृति की।
26 Sept	II	कार्यालय पत्रों का परिचय	व्याख्यान विधि	पत्रों के प्रकार पहचाने।

27 Sept	II	कार्यालय हिन्दी का स्वरूप व महत्व	चर्चा विधि	हिन्दी के महत्व को समझा।
3 Oct	II	पत्राचार की विशेषताएँ	व्याख्यान विधि	औपचारिक पत्र की विशेषताएँ जानी।
4 Oct	II	व्यावहारिक पत्र, संदर्भ पत्र	अभ्यास विधि	पत्र लेखन में निपुणता प्राप्त की।
10 Oct	III	व्यवसायिक पत्र, स्वागत पत्र	व्यावहारिक विधि	व्यवसायिक पत्र लेखन सीखा।
11 Oct	II	चर्चा	चर्चा विधि	विषय की पुनरावृत्ति की।
17 Oct	III	आवेदन पत्र परिचय	व्याख्यान विधि	आवेदन पत्र का स्वरूप समझा।
18 Oct	III	आवेदन पत्र का रूप व प्रकार	उदाहरण विधि	विभिन्न आवेदन पत्र लिखना सीखा।
27 Oct	III	आवेदन पत्र का लेखन खाँचा	अभ्यास कार्य	आवेदन पत्र लेखन में दक्ष हुए।
28 Oct	III	स्ववृत्त लेखन परिचय	व्याख्यान विधि	स्ववृत्त लेखन की शैली जानी।
31 Oct	III	स्ववृत्त लेखन Test	लेखन अभ्यास	आत्ममूल्यांकन किया।
1 Nov	III	सूचना के अधिकार का परिचय	व्याख्यान विधि	सूचना अधिकार की अवधारणा समझी।
7 Nov	III	सूचना के अधिकार की उपयोगिता	चर्चा विधि	RTI की उपयोगिता जानी।
8 Nov	III	चर्चा	प्रश्नोत्तर विधि	विषय की पुनरावृत्ति की।
14 Nov	IV	टिप्पणी और प्रेस नोट परिचय	व्याख्यान विधि	प्रेस नोट की रूपरेखा समझी।

15 Nov	IV	प्रेस नोट स्वरूप	उदाहरण विधि	प्रेस नोट लिखना सीखा।
21 Nov	IV	प्रेस नोट की विशेषताएँ	व्याख्यान विधि	प्रेस नोट लेखन में दक्षता प्राप्त की।
22 Nov	IV	किसी एक कार्यक्रम पर प्रेस विज्ञप्ति तैयार करना	समूह कार्य	वास्तविक लेखन अनुभव प्राप्त किया।
29 Nov	IV	चर्चा	मौखिक चर्चा	संपूर्ण विषय की पुनरावृत्ति की।
5 Dec	I	चर्चा	प्रश्नोत्तर विधि	संशय दूर किए।
6 Dec	I	Test Unit I	लेखन अभ्यास	प्रथम इकाई का मूल्यांकन किया।
12-20 Dec	II	Revision Unit II	पुनरावृत्ति विधि	सीखे विषय दोहराए।
22-25 Dec	-	Doubt Class / Assignment Submission	संवादात्मक विधि	परीक्षा हेतु तैयारी की।
25-31 Dec	-	Preparation Leave for Exam	-	परीक्षा की तैयारी पूर्ण की।