

पाठ्यक्रम - आशुलिपि एवं सचिवालय सहायक) हिन्दी(
प्रथम सेमेस्टर - 06 महीना			
Week No.	Reference Learning Outcome	Professional Skills (Trade Practical)	Professional Knowledge (Trade Theory)
1-2	<ul style="list-style-type: none"> आशुलिपि (शॉर्टहैंड) में निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे कागज पर रुपान्तरित (ट्रांसक्राइब) करने में दक्षता । 	<ol style="list-style-type: none"> व्यंजनों का वर्गक्रमानुसार अभ्यास, व्यंजन रेखाओं को निलाने का अभ्यास । दीर्घ एवं लघु स्वरों का अभ्यास बिंदु एवं डैश स्वरों, पूर्व एवं पश्च, का अभ्यास, स्वरमाध्यमिक स्वर इत्यादि का अभ्यास। 	<p>व्यवसाय परिचय क्षेत्र एवं, आशुलिपि का, रोजगार अवसर आ, उद्देश्य एवं महत्वशुलिपि का विकास क्रम विश्व की प्रमुख, आशुलिपि सिद्धांत का भारत में चलन आदि।</p> <p>आशुलिपि संबंधी परिभाषाएँ, डैश आदि।, कोण, वृत्त, रेखाएँ अच्छे आशुलिपिक के गुण, तकनीक आदि। लेखन, प्रशिक्षण सामग्री पेंसिल कापी आदि का / प्रयोग। आशुलिपि व्यंजनमाला वर्णमाला व्यंजन, रेखाओं के जोड़, स्वरध्वनि के, व्यंजनों के वर्ग अनुसार गहरी एवं हल्की रेखाएँ। व्यंजन रेखाओं की दिशाएँ एवं व्यंजन, इनका आकार या बनावट रेखाओं को मिलाना।</p> <p>स्वर एवं उनके चिह्न अग्र या- , पश्च या डैश स्वर, बिंदु स्वर दीर्घ एवं लघु स्वर एवं उनके रेखाओं के पूर्ववर्ती एवं, स्थान रेखाओं के बीच, पश्चातवर्ती स्वर, आने वाले या माध्यमिक स्वर स्वरों के अनुसार रेखाओं का समतल रेखाओं के स्थान, स्थान</p>

			निर्धारण।
3-4	<ul style="list-style-type: none"> कंप्यूटर हार्डवेयर एवं इसके परिधीयों का ज्ञान एवं कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण में दक्षता। 	<ol style="list-style-type: none"> कंप्यूटर के बारे में आधारभूत ज्ञान प्रदान करना। कंप्यूटर के हार्डवेयर सॉफ्टवेयर एवं अन्य भागों के बारे में जानकारी प्राप्त करना। 	<p>कंप्यूटर हार्डवेयर - मदरबोर्ड ,प्रोसेसर ,इनपुट एवं आउटपुट डिवाइसेज स्टोरेज , डिवाइसेज सॉफ्टवेयर - सिस्टम सॉफ्टवेयर एप्लीकेशन , सॉफ्टवेयर।</p>
-56	<ul style="list-style-type: none"> आशुलिपि (शॉर्टहैंड) में निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे कागज पर रुपान्तरित (ट्रांसक्राइब) करने में दक्षता । कंप्यूटर हार्डवेयर एवं इसके परिधीयों का ज्ञान एवं कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण में दक्षता। 	<ol style="list-style-type: none"> शब्दचिह्न, शब्दाक्षर, संक्षिप्ताक्षर एवं वाक्यांशों का अभ्यास, है एवं हैं का प्रयोग, क्रिया विभक्तियों का प्रयोग आदि। द्विस्वर/ दो स्वरों का प्रयोग, द्विस्वर , त्रिस्वर का प्रयोग एवं त्रिस्वर चिहनों पर अनुस्वार द्विस्वर एवं , त्रिस्वर संबंधी शब्दाक्षर शब्दचिह्न एवं वाक्यांशों इत्यादि में द्विस्वर व त्रिस्वरों का प्रयोग एवं अभ्यास। विंडोज एक्सप्लोरर, डिस्कों पर फोल्डरों एवं फाइलों का निर्माण करना, कट, कॉपी एवं पेस्ट करना, कंप्यूटर की एक्सेसरीज जैसे पेंट, ब्रश, कैलकुलेटर इत्यादि का प्रयोग एवं अभ्यास करना। कीबोर्ड को पहचानना एवं अन्य आधारभूत कुंजियों को 	<p>शब्द चिह्न एवं शब्दाक्षर , बहुवचन ,संक्षिप्ताक्षरों का निर्माण एवं विराम चिह्न का प्रयोग ।</p> <p>कंप्यूटर- : विंडोज - ऑपरेटिंग सिस्टम , लॉग ऑन अकाउंट ,परिचय विंडो रिसाइजिंग एवं ,पासवर्ड मूविंग एवं ,मिनिमाइजिंग ,टूल बार ,विंडो मेन्यू ,क्लोजिंग शटिंग ,स्टार्ट बटन ,टास्क वार विंडोज ,डेस्कटॉप ,डाउन विंडो ,एक्सप्लोरर कंट्रोल पेनल ,ओपन , कॉपी ,कटपेस्ट इत्यादि। द्विस्वर या दो स्वरों के चिह्न , द्विस्वर चिहनों के स्थान त्रिस्वर या ,द्विस्वरों पर अनुसार , तीन स्वरों का एक साथ प्रयोग , त्रिस्वर चिहनों पर अनुस्वार चिह्न एवं शब्दाक्षरों से-शब्द वाक्य निर्माण।</p>

		पहचानना।	
10-7	<ul style="list-style-type: none"> आशुलिपि (शॉर्टहैंड) में निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे कागज पर रुपान्तरित (ट्रांसक्राइब) करने में दक्षता। कंप्यूटर हार्डवेयर एवं इसके परिधीयों का ज्ञान एवं कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण में दक्षता। 	<p>9. त वर्ग का अभ्यास, र,ल,ह,श व्यंजनों की वैकल्पिक रेखाओं का अभ्यास।</p> <p>10. अर्धस्वर व य के/अर्दवृत्त प्रयोग एवं अभ्यास।</p> <p>11. छोटे वृत्तों के प्रयोग, आरम्भिक वृत्त स, माध्यमिक एवं अंतिम वृत्त स, श, ज के प्रयोग एवं अभ्यास।</p> <p>12. सुंदर प्रदर्शन, साइन एंड सिंबल्स, रोमन नंबर, स्पीड कैलकुलेशन, अशुद्धियों की गणना एवं गति गणना, परीक्षण एवं अंक निर्धारण योजना का अभ्यास।</p> <p>13. बड़ा वृत्त आरम्भिक स्व - / तथा माध्यमिक अंतिम सस सज आदि का ,सश, प्रयोग एवं अभ्यास।</p> <p>14. अंडाकार वृत्त या छोटा लूप , बड़ा अंडाकार ,स्ट ,स्थ ,स्त / वृत्त स्तर स्तर के प्रयोग एवं अभ्यास।</p> <p>15. अनुनासिक व्यंजन अनुस्वार एवं अनुनासिक स्वर अनुनासिक्य का प्रयोग एवं अभ्यास।</p> <p>कंप्यूटर</p> <p>16. स्पर्श पद्धति के अंतर्गत गह पंक्ति, उपरी पंक्ति एवं</p>	<p>व्यंजन रेखाओं के वैकल्पिक प्रयोग श ,ह ,ल ,र ,त वर्ग , व्यंजनों की वैकल्पिक रेखाओं का प्रयोग।</p> <p>अर्धस्वर व -य के अर्दवृत्त प्रयोग/ ,आरम्भिकमाध्यमिक एवं अंतिम, क्रिया विभक्तियों के विशिष्ट प्रयोग एवं उनके वाक्यांश निर्माण।</p> <p>छोटे वृत्तों के प्रयोग आरम्भिक , माध्यमिक एवं अंतिम , वृत्त स ज के प्रयोग। ,श , वृत्त स सुंदर - कंप्यूटर स्पीड टाइपिंग रोमन ,साइन एंड सिंबल्स ,प्रदर्शन , स्पीड कैलकुलेशन ,नंबर अशुद्धियों की गणना एवं गति गणनापरीक्षण एवं अंक निर्धारण , योजना।</p> <p>बड़ा वृत्त आरम्भिक स्व तथा - सज ,सश, अंतिम सस/माध्यमिक आदि।</p> <p>अंडाकार वृत्त या छोटा लूप ,स्त , /बड़ा अंडाकार वृत्त स्तर ,स्ट ,स्थ स्तर के प्रयोग। अनुनासिक व्यंजन अनुस्वार एवं अनुनासिक स्वर अनुनासिक्य का प्रयोग एवं उनमें भेद।</p> <p>कंप्यूटर की-बोर्ड फंक्शन्स ,लेटर कीज - ,टैब ,स्पेस बार ,नंबर कीजकैप्स लॉक ,इनसर्ट ,कंट्रोल ,नम लॉक ,</p>

		<p>निचली पंक्ति का अभ्यास करना, ब्लॉक, इंडेंटेड, हैंगिंग इत्यादिविधि से परिच्छेद निर्माण करना, नंबर पंक्ति एवं कुंजीपटल की अन्य पंक्तियों का अभ्यास करना।</p> <p>17. एम एस वर्ड के अंतर्गत फाइलों का निर्माण करना एवं कंप्यूटर टाइपिंग करना।</p> <p>18. एम एस वर्ड के अंतर्गत विभिन्न विकल्पों का प्रयोग करना।</p> <p>19. कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण।</p>	<p>,डिलीटबैकस्पेस ,एरो कीज पेज , एंड कीज , पेज डाउन ,अप - न्यूमेरिक की पैड। कीबोर्ड ऑपरेशन्स कंप्यूटर पर टंकण - दृश्य , करने की विधि एवं स्पर्श पद्धति उपरि पंक्ति , गह पंक्ति , एवं निचली पंक्ति ।</p> <p>एम एस वर्ड विभिन्न मैन्यूज - ,कॉपी ,डिलीट ,सलेक्ट ,जैसे एंटर फाइंड ,कट एंड पेस्ट डै वतक,फारमेटिंग ,आटो करेक्ट , पैराग्राफ , बुलैट्स एवं नंबरिंग फारमेटिंग</p>
-1112	<ul style="list-style-type: none"> आशुलिपि (शॉर्टहैंड) में निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे कागज पर रुपान्तरित (ट्रांसक्राइब) करने में दक्षता । कंप्यूटर हार्डवेयर एवं इसके परिधीयों का ज्ञान एवं कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण में दक्षता। 	<p>20. व्यंजन रेखाओं पर आरम्भिक हुक (अंकुश), आरम्भिक र तथा ल के प्रयोग एवं अभ्यास।</p> <p>कंप्यूटर</p> <p>21. विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास।</p> <p>22. र तथा ल हुकों के साथ छोटे वृत्त का प्रयोग संयुक्ताक्षरों , का नियमानुसार प्रयोग एवं अभ्यास ।</p> <p>23. अंतिम हुक न य/व/फ ,ण/ हुकों का प्रयोग।</p> <p>24. अंतिम बड़े हुक या शन शण , संयुक्त ,का प्रयोग्त् व्यंजनों का अभ्यास एवं अर्धवृत्त य</p>	<p>व्यंजन रेखाओं पर आरम्भिक हुक (अंकुश), आरम्भिक र तथा ल के प्रयोग र तथा ल हुकों के साथ , छोटे वृत्त का प्रयोग संयुक्त व्यंजन आरम्भिक बड़े - मोटी रेखाओं एवं अर्धवृत्त ,हुकों य से बनने वाले संयुक्त व्यंजन। अंतिम हुक न य हुकों का/व/फ ,ण/ प्रयोग।</p> <p>अंतिम बड़े हुक या शन शण का , , संयुक्त व्यंजनों के प्रयोग ,प्रयोग य व्यंजनों का क वर्ग के साथ/व ,व के साथ प्रयोग ,ल ,र ,तथा य अर्धवृत्त य तथा व के संयुक्त व्यंजन।</p> <p>कंप्यूटर पेज सैटअप पेपर ,रूलर ,मार्जिन ,</p>

		<p>तथा व का अभ्यास। कंप्यूटर</p> <p>25. विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास।</p>	<p>डॉक्यूमेंट , पेज बैक , साईज आदि रो एवं कॉलम , टेबल , पापर्टी मर्ज करना एवं , इनसर्ट करना हटाना एवं अन्य एम एस वर्ड के रूप।</p>
-1315	<ul style="list-style-type: none"> आशुलिपि (शॉर्टहैंड) में निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे कागज पर रुपान्तरित (ट्रांसक्राइब) करने में दक्षता । 	<p>26. अर्धकरण सिद्धांत- व्यंजन रेखाओं को साधारण लंबाई से आधा कर एवं अन्य व्यंजन जोड़ने का अभ्यास।</p> <p>27. द्विगुण सिद्धांत- व्यंजन रेखाओं को दुगुना कर उनमें कर/कार/दर/दार/तर/तार/टर/डर इत्यादि व्यंजनों का योग करना।</p> <p>कंप्यूटर</p> <p>28. विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास।</p>	<p>अर्धकरण सिद्धांत व्यंजन रेखाओं - को साधारण लंबाई से आधा करना एवं अन्य व्यंजनों का जोड़ द्विगुण सिद्धांत रेखाओं को , दुगुना करके कुछ व्यंजनों कुछ व्यंजनों का योग। संक्षिप्ताक्षर एवं विशिष्ट संक्षिप्ताक्षरों के नियम तथा पाठों का अभ्यास</p>
16-18	<ul style="list-style-type: none"> आशुलिपि (शॉर्टहैंड) में निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे कागज पर रुपान्तरित (ट्रांसक्राइब) करने में दक्षता । 	<p>29. उपसर्ग, प्रत्यय की प्रतिनिधि रेखाओं का अभ्यास व्यंजन रेखाओं को काटने की विधियों, संख्याओं, मुद्राओं का अभ्यास एवं वाक्यांशों का प्रयोग व अभ्यास।</p> <p>कंप्यूटर</p> <p>30. विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास।</p>	<p>उपसर्ग निर्माण हेतु नियमों के प्रयोग संबंधी जानकारी प्रत्यय निर्माण हेतु नियमों के प्रयोग संबंधी जानकारी</p> <p>व्यंजन रेखाओं को काटने की विधियों मुद्राओं को , संख्याओं , आशुलिपि में लिखने के नियम तथा उनसे बनने वाले पदनाम वाक्यांश।</p>

21-19	<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न प्रकार के पत्रों की जानकारी, व्यावसायिक पत्रों का श्रुतलेखन एवं श्रुतिलेख से प्रतिलेखन करने की दक्षता। 	<p>31. व्यावसायिक पत्रों का श्रुतलेखन लिखने एवं उन्हें टाइप करने के नियम, प्रारूप आदि का अभ्यास।</p> <p>32. श्रुतिलेख से प्रतिलेखन करने के नियम, वर्तनी, व्याकरण आदि का ज्ञान एवं कंप्यूटर पर प्रतिलेखन कर अशुद्धियों का निराकरण।</p> <p>कंप्यूटर</p> <p>33. विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास।</p>	<p>व्यावसायिक पत्रों का श्रुतलेखन लिखने एवं उन्हें टाइप करने के नियमप्रारूप आदि का अभ्यास। ,</p> <p>श्रुतिलेख से प्रतिलेखन करने के नियमव्याकरण आदि का ,वर्तनी , ज्ञान एवं कंप्यूटरपर प्रतिलेखन कर अशुद्धियों का निराकरण</p>
22-23	<p>प्रोजेक्ट कार्य/ ऑफिस भ्रमण: -</p> <p>व्यापक क्षेत्र:</p> <ol style="list-style-type: none"> कंप्यूटर हार्डवेयर एवं कंप्यूटर एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर वाक्यांश निर्माण व्यावसायिक पत्रों का श्रुतलेखन श्रुतिलेख से प्रतिलेखन 		
24-25	पुनरावृत्ति		
26	परीक्षा		

टिप्पण:

- कुछ नमूना प्रोजेक्ट कार्य (मात्र इंगित करने के लिए) प्रत्येक सेमेस्टर में दिए गए हैं।
- अनुदेशक अपना स्वयं का प्रोजेक्ट अभिकल्पित कर सकते हैं तथा ऐसे नए प्रोजेक्ट की अभिकल्पना के लिए स्थानीय कार्यालय / उद्योग से सहायता ले सकते हैं।
- प्रोजेक्ट में मोटे तौर पर व्यवसाय विशेष के अधिकतम कौशलों का समावेश होना चाहिए तथा कुछ समस्या हल करने वाला कौशल अवश्य होना चाहिए। जोर टीमवर्क पर होना चाहिए: सहकारिता/ सहभागिता की महत्ता को जानते हुए, कार्य एक समूह (कम से कम चार प्रशिक्षणार्थियों का समूह) में नियत करना चाहिए। समूह को चाहिए कि वह योजना,

निष्पादन, योगदान एवं शिक्षण अनुप्रयोग का स्पष्ट प्रदर्शन करे। प्रोजेक्ट के बाद उन्हें एक प्रोजेक्ट रिपोर्ट जमा करना आवश्यक है ।

4. यदि अनुदेशक अनुभव करता है कि प्रोजेक्ट विशेष के निष्पादन के लिए अधिक समय की जरूरत है तब वह घटकों/ उपसभाओं को ठीक समय पर प्रस्तुत करने के लिए आवश्यकतानुसार योजना बना सकता है जैसे कि पिछले सेमेस्टर में या फिर सामान्य व्यवसाय प्रैक्टिकल के निष्पादन के दौरान।



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत

पाठ्यक्रम - आशुलिपि एवं सचिवालय सहायक) हिन्दी(
द्वितीय सेमेस्टर - 06 महीना			
Week No.	Reference Learning outcome	Professional Skills (Trade Practical)	Professional Knowledge (Trade Theory)
27	<ul style="list-style-type: none"> कंप्यूटर एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर एम ; ,वर्ड ,एस एक्सेल पावरपॉइंट प्रजेंटेशन इत्यादि पर कार्य करने एवं इंटरनेट का प्रयोग करने में सक्षम। 	<p>34. एम एस एक्सेल- वर्कबुक बनाना, सेव एवं पुनः प्राप्त करना, वर्कशीट बनाना एवं वर्कशीट डिलीट करना।</p> <p>35. एक्सल में फार्मूला का प्रयोग , वर्कशीट को फॉर्मेट करना नई वर्कशीट इनसर्ट करना।</p>	<p>कार्यालय का परिचय- कार्यालय का महत्व कार्यालय के , विभाग।</p> <p>कंप्यूटर एम एस एक्सेल एक्सेल ,परिचय - वर्कशीट या स्प्रेडशीट ,प्रारंभ करना , टेक्सट एंटर करना ,को समझना , डेट एवं टाइम ,फार्मूला ,नंबर्स वर्कशीट खोलना एवं सेव करना।</p>
28-30	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयीन वातावरण , आंतरिक सजावट, सुरक्षा के ,सफाई महत्व का ज्ञान एवं कार्यालय प्रबंधक के कार्यों एवं कर्तव्यों से परिचित। कंप्यूटर एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर एम ; ,वर्ड ,एस एक्सेल पावरपॉइंट प्रजेंटेशन इत्यादि पर कार्य करने एवं इंटरनेट का 	<p>36. कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण का अभ्यास करना।</p> <p>37. चार्ट इत्यादि को इंसर्ट करना, फंक्शन एवं फार्मूला का प्रयोग करना एवं उनका अभ्यास करना।</p> <p>38. एम एस पावरपॉइंट - स्लाइड बनाना, स्लाइड एडिटिंग, एवं फारमेटिंग करना, स्लाइड एनीमेशन, स्लाइड प्रजेंटेशन।</p>	<p>कार्यालय का ढाँचा ढाँचे के , खुला एवं निजी कार्यालय। ,प्रकार कार्यालय प्रबंधक के कार्य कर्तव्य , तथा विशेषता।</p> <p>कार्यालय वातावरण ,तत्व ,महत्व - हवा का ,आर्द्रता ,तापमान ,प्रकाश - आंतरिक साज ,शोर ,आवागमन सुरक्षा। ,सफाई ,सज्जा</p> <p>कंप्यूटर एडिटिंग करना ,सेल सलेक्ट करना ,सेल कंटेंट को एडिट करना डाटा डिलीट और इंसर्ट , रो एवं कॉलम को इंसर्ट ,करना एवं डिलीट करना।</p> <p>सेल रेंजवर्कशीट की फॉ ,रमेटिंग , अन्य विशेष टूलों को प्रयोग का प्रयोग एवं चार्ट्स।</p>