(28) ट्रेड–टंकण हिन्दी एवं अंग्रेजी

कक्षा–11

पाठ्यक्रम की उपयोगितायें–

इस पाठ्यक्रम का अध्ययन करने वाले छात्र निम्न रोजगार प्राप्त कर सकते हैं। टंकण (टाइपिस्ट) टंकण एवं लिपिक (टाइपिस्ट–कम–कलर्क) लोवर डिवीजन क्लर्क, अपर डिवीजन क्लर्क, लिपिक (क्लर्क) एवं स्व–रोजगार टंकण संस्था (टाइपिंग इन्स्टीट्यूट), कार्य टंकण (जांब टाइपिंग), अंश कालीन टंकण (पार्ट टाइम टाइपिस्ट) आदि।

उद्देश्य–

(1) छात्रों को आधुनिक युग में टंकण के महत्व, विकास और प्रभावों का ज्ञान कराना।

(2) छात्रों को टंकण–बैठन (टाइपिंग पोस्चर), टंकण–सामग्री प्रबन्ध एवं कक्षा समाप्ति विधि, स्पर्श एवं युगकृति गति गणना का अवबोधन कराना।

(3) छात्रों में निम्न क्षमताओं का विकास करना।

यांत्रिक नियंत्रण (मैन्युपुलेटिव कन्ट्रोल) कागज को मशीन में लगाना व मशीन से निकालना, शब्द, वाक्यांश, वाक्य एवं अनुच्छेद टंकण, अंक एवं संकेत टंकण, मध्य टंकण (साफडटि) लम्बवत् एवं क्षैतिजिक–गणितात्मक एवं अनुमानित मध्य टंकण (मैथमेटिकल एवं जजमेन्ट प्लेसमेन्ट) पत्रों का विविध रूपों में टंकण, जैसे ब्लाक्ड स्टाइल, सेमी ब्लाक्ड स्टाइल, नोमा, सिम्प्लोफाइड (लें हक एवं मिश्रित पंकच्यूऐशन के साथ), सांख्यिकी टंकण (आर्थिक व्यावसायिक एवं लागत विवरण), प्रूफ रीडिंग एवं त्रुटि सुधार, सरकारी, अर्द्ध सरकारी एवं गैर सरकारी (व्यावसायिक आदि) संस्थाओं में प्रयुक्त होने वाले विभिन्न पत्र, प्रपत्र प्रारूप एवं मुद्रित फार्मों पर टंकण एवं विचार टंकण (कम्पोजिंग एड दी टाइप राइटर) अर्थात् टंकण यंत्र के लेखन यंत्र के रूप में प्रयोग, भूरे फोते से टंकण (टाइपिंग फ्राम रेकजेडटेप) टंकण मशीन की सुरक्षा एवं देख–भाल, मशीन की सफाई करना और उसमें तेल डालना, फीता बदलना (चेजिंग दी रिबन), लघु मरम्मत कार्य (माइनर रिपेयर वर्क)।

(4) छात्रों में अंग्रेजी टंकण की 40 शब्द प्रति मिनट और हिन्दी की 30 शब्द प्रति मिनट गति का विकास करना।

(5) छात्रों में व्यक्तिगत एवं कार्य आदतों (पर्सनल ऐण्ड वर्क हैबिट्स) जैसे–व्यक्तिगत दिखावट (पर्सनल एपीयरेन्स)। सफाई शुद्धता, शीघ्रता, नियमितता, कर्तव्य परायणयता एवं निष्ठा, समय पाबन्दी, स्वेच्छा की भावना आदि का विकास करना, आदेशों/निर्देशों का पालन।

(6) छात्रों को तुरन्त रोजगार के लिये तैयार करना।

पाठ्यक्रम–

इस ट्रेड में पांच–पांच घन्टे के तीन प्रश्न–पत्र और प्रयोगात्मक परीक्षा भी होगी। अंकों का विभाजन एवं समय निम्नवत् रहेगा–

(क) सैद्धान्तिक–

	पूर्णांक		उत्तीर्णांक	
प्रथम प्रश्न–पत्र–बहीखाता तथा लेखाशास्त्र–I	60	300	20	100
द्वितीय प्रश्न–पत्र–बहीखाता तथा लेखाशास्त्र–II	60		20	
तृतीय प्रश्न–पत्र–व्यावसायिक एवं कार्यालय संगठन	60		20	
चतुर्थ प्रश्न–पत्र–बीमा– टंकण हिन्दी एवं अंग्रेजी	60		20	
पंचम प्रश्न–पत्र–बीमा– टंकण हिन्दी एवं अंग्रेजी	60		20	
(ख) प्रयोगात्मक–	400		200	

टीप–परीक्षार्थियों को प्रत्येक लिखित प्रश्न–पत्र में न्यूनतम उत्तीर्णांक 20 तथा योग में 33 प्रतिशत अंक एवं प्रयोगात्मक परीक्षा में 50 प्रतिशत उत्तीर्णांक पाना आवश्यक है।

सैद्धान्तिक पाठ्यक्रम

प्रथम प्रश्न–पत्र

(बहीखाता तथा लेखाशास्त्र–I)

अधिकतम अंक–60

न्यूनतम अंक–20

1—लेखांकन सिद्धान्त—प्रत्यय तथा अवधारणा, दोहरा लेखा प्रणाली का सिद्धान्त। 10

2—प्रारम्भिक लेखा की पुस्तकें तथा खाता बही, खाता बहियों में खतौनी की तिथि—1, तलपट तैयार करना एवं उनका सुधार। 10

3—रोकड़ पुस्तक, चेक सम्बन्धी लेखे, बैंक समाधान विवरण। 10

4—विनियम विपत्र सम्बन्धी सैद्धान्तिक एवं व्यावहारिक ज्ञान तथा तत्सम्बन्धी लेखे। 10

5—अन्तिम खातों को तैयार करना—समायोजनाओं सहित व्यापार एवं लाभ—हानि खाता तथा आर्थिक चिट्ठा तैयार करना। 20

द्वितीय प्रश्न—पत्र
(बहीखाता तथा लेखाशास्त्र—II)

अधिकतम अंक—60
न्यूनतम अंक—20

1—गैर व्यापारिक संस्थाओं के खाते—प्राप्त तथा भुगतान खाते, आय—व्यय खाते, अन्तिम खाते। 10

2—ह्रास परिभाषा—ह्रासित करने की विभिन्न पद्धतियां। 20

3—संचय (प्रावधान) और कोष। 20

4—पूंजीगत एवं आयगत मदें। 10

तृतीय प्रश्न—पत्र
(व्यावसायिक एवं कार्यालय संगठन)

अधिकतम अंक—60
न्यूनतम अंक—20

1—व्यावसायिक संगठन—अर्थ, उद्देश्य, महत्व। 10

2—व्यावसायिक संगठन के प्रारूप—एकल व्यवसाय, साझेदारी संगठन, संयुक्त स्कन्ध, कम्पनी एवं सहकारी भण्डार, सार्वजनिक उपक्रम। 20

3—कार्यालय संगठन—अर्थ, महत्व एवं कार्य, एक अच्छे संगठन के महत्वपूर्ण तत्व, एक अच्छे कार्यालय स्थान के चुनाव के मुख्य तत्व, कार्यालय के विभाग। 10

4—कार्यालय कार्य—विधि, नस्तीकरण—लेटी एवं खड़ी फाइल, अनुक्रमणिका, विज्ञापन एवं विक्रय कला कार्य से सम्बन्धित संक्षिप्त आख्या लेखन। 20

चतुर्थ प्रश्न—पत्र
(टंकण हिन्दी तथा अंग्रेजी)

अधिकतम अंक—60
न्यूनतम अंक—20

इकाई—1—

10

आधुनिक युग में टंकण का महत्व, टाइप मशीन एवं लेखन यंत्र के रूप में, टंकण का व्यावसायिक एवं व्यक्तिगत प्रयोग।

विभिन्न प्रकार की टाइप मशीनें, हाथ से चलाने वाली टाइपराइटर, बिजली टाइपराइटर, इलेक्ट्रो टाइपराइटर एवं वर्ड प्रोसेसर। टाइप के प्रकार—स्पर्श प्रणाली व दृटा प्रणाली, इनके गुण—दोष।

इकाई—2—

10

टाइप करते समय सामग्री की व्यवस्था, टंकण करते समय बैठने की कला।

टंकण मशीन में प्रयुक्त कल—पुर्जे एवं उनका प्रयोग।

टंकण मशीन का परिचालन, नियन्त्रण—मार्जिन, स्टाप्स, पेपर गाइड, पेपर रिलीज, लाइन स्पेश गेज, सिलिण्डर वाच, शिफ्ट की स्पेसवार आदि, टंकण कागज लगाने की कला एवं कागज निकालने की विधि।

इकाई—3—

10

कल पटल (की बोर्ड) को पूरा करना, वर्णमाला, शब्द, वाक्यांश, वाक्य एवं अनुच्छेदों की टंकण विधि बताना, उन संकेतों का टंकण जो कल—पटल में नहीं दिये गये हैं।

इकाई—4—

10

लम्बवत् एवं क्षैतिजिक मध्य में टंकण करना। गणतिक एवं आभ्यासिक स्थायीकरण, प्रूफ रीडिंग में प्रयुक्त होने वाले चिन्ह, संशोधन हेतु प्रयुक्त होने वाली वस्तुएं, रबर, रासायनिक कागज, रासायनिक द्रव्य पदार्थ, मशीन में दिया हुआ सुधार, टह संकुचन एवं विस्तारण।

इकाई—5—

10

पत्रों का टंकण, बन्द एवं मिश्रित चिन्हों (पंक्च्युएसन्स) के साथ ब्लाक्ड, सेमी ब्लाक्ड एवं नोमा सिम्प्लीफाइड रूप में। लघु पत्रों का टंकण, एक पन्ने का पत्र एवं एक पन्ने से अधिक पत्र का टंकण। लिफाफे व अन्तर्देशीय पत्र पर पते छापना, संलग्न पत्रों को टाइप करना।

इकाई—6—

10

तालिका टंकण एवं उसका प्रदर्शन, कार्बन कागज का प्रयोग, प्रयोग की विधियां—मशीन पद्धति व डेस्क पद्धति, कार्बन प्रति पर अशुद्धि का संशोधन।

नोट— केवल सैद्वांतिक प्रष्न ही पूछे जायेगे। टाइप मषीन का प्रयोग केवल प्रयोगात्मक परीक्षा में ही किया जायेगा।

पंचम प्रश्न—पत्र
(टंकण हिन्दी एवं अंग्रेजी)

अधिकतम अंक—60

न्यूनतम अंक—20

Unit 1--(a) Importance of typewriting in modern era, type writing for vocational use, personal use and college preparatory. 15

Various kinds of typewriters based on the make, the type, the size, the language etc., manual typewriter, word processor.

Systems of typing--Touch system and sight system, thier advantages and disadvantages.

(b) Arranging the materials for typing and end of the class procedure.

Correct typing presirres operative.

Various parts of typewriter and their uses Va.

Manipulative control, margin steps, paper guide, paper release, line space guage, cylinder knobs, shift key, space bar etc.

Insertion and removal of paper in/out of the machine.

(c) Covering the key-board-Typing of alphabets, words, phrases, sentences and small paragraphs.

Typing of number and symbol keys-typing of symbols not given on the key-board.

Unit 2--(a) Centering horizontal and vertical mathematical and judgement placement. 15

Proof reading and correction of error, Proof correction marks, use of different type of erasing material, erasures (rubber, pencil), chemical paper, chemical liquid correction tape within the machine, squeezing and spreading.

(b) Typing of letters--Blocked, semiblocked and NOMA simplified with open, closen and mixed punctuations, typing of short letters (small and/or full size letter papers) one page letter and letter running into more than one page.

Typing of addresses on envelopes, inland and post cards including window display chain feed.

Typing of annexures and appendices to letters.

Unit 3-- (a) Tabular typing, two column table and multiple column, table box etc., display or tabulation work. 15

Typing of financial and costing statements.

(b) Use of carbon paper for taking out more than one copy.

Methods of using carbon Machine Assembly Method and Desk Assembly Method.

Correction of errors on the carbon copies (paper being in the machine and taken out of the machine).

Unit 4--Stencil cutting., Its insertion in the machine, change of ribbon setter or removal or ribbon. 15

Placement of subject matter use of different materials like a styles Scale slates signature pad etc.

नोट— केवल सैद्धांतिक प्रश्न ही पूछे जायेगे। टाइप मशीन का प्रयोग केवल प्रयोगात्मक परीक्षा में ही किया जायेगा।

प्रयोगात्मक पाठ्यक्रम

(हिन्दी टंकण)

पूर्णांक—400

न्यूनतम अंक—200

बड़े प्रयोग—

1—दिये गये निर्देशों के अनुसार पत्र तैयार करना, पूंछ—ताछ के पत्र, निर्ख (कोटेशन), आदेश.पत्र, सूचना.पत्र, कार्यालय.पत्र, आदेश.पत्र, विक्रय.पत्र, ग्राहकों को क्रय हेतु प्रेषित करने वाले पत्र, तकादे के पत्र, स्मृति—पत्र, शिकायती—पत्र, नश्ती पत्र, एजेन्सी सम्बन्धी—पत्र, बैंक व बीमा सम्बन्धी.पत्र, परिचय.पत्र, अर्द्ध सरकारी.पत्र, सिफारशी. पत्र, नौकरी हेतु आवदेन—पत्र, साक्षात्कार पत्र, नियुक्ति—पत्र।

Practicals

ENGLISH TYPEWRITING

1--Typing of difficult words, phrases, sentences and paragraphs.

2--Typing for numbers and symbols not given in the key-board.

3--Typing of short and long letters in various styles on different sizes of papers/letter head.

4--Typing of addresses on post cards, inlands and envelopes of various sizes.

5--Typing of tables with multiple columns.

6--Typing of invitations cards, menu cards programme etc.

7--Typing on charts, graph papers etc.

प्रयोगात्मक परीक्षा हेतु अंक विभाजन

1.		200	अंक
	सूची 'क' से	40	अंक
	सूची 'ख' से	60	अंक
	सूची 'ग' से	60	अंक
	मौखिक एवं रिकार्ड	40	अंक
2.			
(क)	सत्रीय कार्य	100	अंक
	सत्रीय कार्य का विभाजन उपस्थिति एवं अनुशासन	10	अंक
	लिखित कार्य	20	अंक
	दो वर्षों में 5 टेस्ट के आधार पर	50	अंक

मौखिकी 20 अंक

(ख) औद्योगिक संस्थानों अथवा कार्यालयों द्वारा प्रदत्त श्रेणी के आधार पर 100 अंक।

टीप–

1–प्रयोगात्मक परीक्षा में उत्तीर्ण होने के लिये 50 प्रतिशत अंक पाना आवश्यक है।

2–प्रत्येक धारा के लिये 4 या 5 कार्य–स्थल का चयन करना होगा और एक कार्य–स्थल पर 4 या 5 छात्र ही एक समय पर प्रशिक्षण प्राप्त करेंगे।

3–एक रोजगार (जाब) से सम्बन्धित विभिन्न प्रकार के कार्यों का अवलोकन करके छात्रों से उन कार्यों को कराना है जिससे उसे रोजगार से सम्बन्धित योग्यताओं एवं क्षमताओं का विकास तथा आदतों का निर्माण किया जा सके। इसका उद्देश्य छात्रों में अर्जित सैद्धान्तिक ज्ञान एवं प्रयोगात्मक कार्यों को कार्य के रूप में परिणित करना है।

4–कार्य का निरीक्षण अध्यापक तथा स्वामी (इम्प्लायर) द्वारा किया जायेगा। परीक्षण कार्य अध्यापक/स्वामी (इम्प्लायर) की अनुशंसा के आधार पर किया जायेगा। यह 400 अंक का होगा। वाह्य परीक्षक द्वारा शेष 200 अंक में परीक्षण किया जायेगा।

5–प्रत्येक छात्र प्रयोगात्मक कार्यों का पूर्ण लेखा रखेगा।

6–छात्रों को छात्र–वृत्ति देने का प्रावधान होना चाहिये।

7–छात्रों को कार्यस्थल पर पूर्ण समय तक रहना चाहिये। उन्हें प्रतिदिन विद्यालय आने या जाने की आवश्यकता नहीं है।

संस्तुत पुस्तकें :–

क्रमांक	पुस्तक का नाम	लेखक का नाम	प्रकाशक का नाम एवं पता	मूल्य	संस्करण
1	2	3	4	5	6
1.	अनुपम टाइपिंग मास्टर	श्रीमती उषा गुप्ता	अनुपम प्रकाशक, शिवकुटी, इलाहाबाद	6.00	1989
2.	हिन्दी टाइपिंग राइटिंग	,,	विष्णु आर्ट प्रेस, इलाहाबाद	12.00	1987
3.	हिन्दी टाइपिंग राइटिंग, व्यावहारिक एवं सिद्धान्त	,,	सुपर पब्लिशर्स, लखनऊ	12.00	1987
4.	व्यावहारिक टंकण	,,	उपकार प्रकाशक, आगरा	15.00	1987
5.	सुपर टाइपिंग मास्टर (अंग्रेजी)	,,	सुपर पब्लिशर्स, लखनऊ	6.00	1988