

कार्यालय प्रबन्धन

एन.एस.क्यू.एफ. स्तर- 4



सेक्टर- कार्यालय प्रशासन और सुविधा प्रबंधन

योग्यता आधारित पाठ्यक्रम
शिल्प प्रशिक्षक प्रशिक्षण योजना (सीआईटीएस)



भारत सरकार

कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय

प्रशिक्षण महानिदेशालय

केंद्रीय कर्मचारी प्रशिक्षण और अनुसंधान संस्थान

ईएन -81, सेक्टर -वी, साल्ट लेक सिटी, कोलकाता - 700091

कार्यालय प्रबन्धन

"आशुलिपिक सचिवीय सहायक (अंग्रेजी)" और "सचिवीय अभ्यास (अंग्रेजी)" ट्रेडों
के लिए लागू
(गैर-इंजीनियरिंग व्यापार)

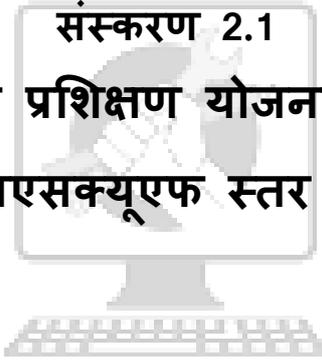
क्षेत्र - कार्यालय प्रशासन और सुविधा प्रबंधन

(2024 में संशोधित)

संस्करण 2.1

शिल्प प्रशिक्षक प्रशिक्षण योजना (सीआईटीएस)

एनएसक्यूएफ स्तर - 4



Skill India

द्वारा विकसित

कौशल भारत कौशल भारत

भारत सरकार

कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय

प्रशिक्षण महानिदेशालय

केंद्रीय कर्मचारी प्रशिक्षण एवं अनुसंधान संस्थान

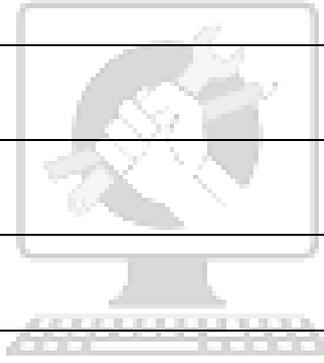
EN-81, सेक्टर-V, साल्ट लेक सिटी,

कोलकाता - 700 091

www.cstaricalutta.gov.in

पाठ्यक्रम

क्र. सं.	विषयसूची	पृष्ठसं.
1.	विषयसार	1
2.	प्रशिक्षणपद्धति	2
3.	सामान्यविवरण	7
4.	कार्यभूमिका	10
5.	शिक्षणपरिणाम	11
6.	विषयवस्तु	12
7.	मूल्यांकनमानदण्ड	21
8.	आधारिकसंरचना	25



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत

1. विषयसार

शिल्प प्रशिक्षक प्रशिक्षण योजना शिल्पकार प्रशिक्षण योजना की शुरुआत से ही चालू है। पहला शिल्प प्रशिक्षक प्रशिक्षण संस्थान 1948 में स्थापित किया गया था। इसके बाद, 6 और संस्थान स्थापित किए गए, अर्थात् प्रशिक्षकों के लिए केंद्रीय प्रशिक्षण संस्थान (जिसे अब राष्ट्रीय कौशल प्रशिक्षण संस्थान (एन.एस.टी.आई) कहा जाता है), लुधियाना, कानपुर, हावड़ा, मुंबई, चेन्नई और हैदराबाद में एन.एस.टी.आई। 1960 में DGT द्वारा स्थापित किए गए थे। तब से सीआईटीएस पाठ्यक्रम भारत भर के सभी एन.एस.टी.आई के साथ-साथ डी.जी.टी से संबद्ध संस्थानों में सफलतापूर्वक चल रहा है। प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण के लिए संस्थान (आई.टी.ओ.टी)। यह एक वर्ष की अवधि का योग्यता आधारित पाठ्यक्रम है। "ऑफिस मैनेजमेंट" सी.आई.टी.एस ट्रेड सीटीएस के तहत "स्टेनोग्राफर सेक्रेटेरियल असिस्टेंट (अंग्रेजी) और सेक्रेटेरियल प्रैक्टिस (अंग्रेजी)" ट्रेड के प्रशिक्षकों के लिए लागू है।

क्राफ्ट प्रशिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रम का मुख्य उद्देश्य प्रशिक्षकों को शिक्षाशास्त्र में तकनीकों के विभिन्न पहलुओं का पता लगाने और व्यावहारिक कौशल को स्थानांतरित करने में सक्षम बनाना है ताकि उद्योगों के लिए कुशल जनशक्ति का एक पूल विकसित किया जा सके, जिससे उनके करियर में वृद्धि हो और बड़े पैमाने पर समाज को लाभ हो। . इस प्रकार एक समग्र शिक्षण अनुभव को बढ़ावा देना जहां प्रशिक्षु विशेष ज्ञान, कौशल प्राप्त करता है और सीखने के प्रति दृष्टिकोण विकसित करता है और व्यावसायिक प्रशिक्षण पारिस्थितिकी तंत्र में योगदान देता है।

यह पाठ्यक्रम प्रशिक्षकों को प्रशिक्षुओं को सलाह देने, सभी प्रशिक्षुओं को सीखने की प्रक्रिया में संलग्न करने और संसाधनों के प्रभावी उपयोग के प्रबंधन के लिए निर्देशात्मक कौशल विकसित करने में भी सक्षम बनाता है। यह सहयोगात्मक शिक्षा और काम करने के नवीन तरीकों के महत्व पर जोर देता है। सभी प्रशिक्षु पाठ्यक्रम सामग्री को सही परिप्रेक्ष्य में समझने और व्याख्या करने में सक्षम होंगे, ताकि वे अपने सीखने के अनुभवों से जुड़े और सशक्त हों और सबसे ऊपर, गुणवत्तापूर्ण वितरण सुनिश्चित करें।

2. प्रशिक्षणपद्धति

2.1 सामान्य

सी.आई.टी.एस पाठ्यक्रम राष्ट्रीय कौशल प्रशिक्षण संस्थानों (एन.एस.टी.आई) और डी.जी.टी से संबद्ध संस्थानों जैसे प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण संस्थान (आई.टी.ओ.टी) में वितरित किए जाते हैं। सी.आई.टी.एस में प्रवेश के संबंध में विस्तृत दिशानिर्देशों के लिए डी.जी.टी द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों का पालन करना होगा। आगे का पूरा प्रवेश विवरण NIMI वेब पोर्टल <http://www.nimionlineadmission.in> पर उपलब्ध कराया गया है। यह कोर्स एक साल की अवधि का है। इसमें ट्रेड टेक्नोलॉजी (व्यावसायिक कौशल और व्यावसायिक ज्ञान), प्रशिक्षण पद्धति और इंजीनियरिंग प्रौद्योगिकी/सॉफ्ट कौशल शामिल हैं। प्रशिक्षण कार्यक्रम के सफल समापन के बाद, प्रशिक्षु क्राफ्ट प्रशिक्षक के लिए अखिल भारतीय ट्रेड टेस्ट में उपस्थित होते हैं। सफल प्रशिक्षु को डी.जी.टी द्वारा एन.सी.आई.सी प्रमाणपत्र से सम्मानित किया जाता है। अगस्त 2019 से शुरू होने वाले सत्र से, क्राफ्ट इंस्ट्रक्टर ट्रेनिंग स्कीम (CITS) के तहत जारी नेशनल क्राफ्ट इंस्ट्रक्टर सर्टिफिकेट (NCIC) की वैधता 5 साल होगी। एन.सी.आई.सी प्रमाणपत्र प्राप्त करने के बाद पांचवें वर्ष के दौरान, प्रमाणपत्र धारक को कम से कम 10 दिनों की अवधि के पुनश्चर्या पाठ्यक्रम में भाग लेने की आवश्यकता होगी। ये पुनश्चर्या पाठ्यक्रम एनएसटीआई/लघु-सूचीबद्ध भागीदारों द्वारा पेश किए जाएंगे।

2.2 पाठ्यक्रम संरचना

नीचे दी गई तालिका एक वर्ष की अवधि के दौरान विभिन्न पाठ्यक्रम तत्वों में प्रशिक्षण घंटों के वितरण को दर्शाती है:

क्रमांक	पाठ्यक्रम तत्व	सांकेतिक प्रशिक्षण घंटे
1.	व्यापार प्रौद्योगिकी	
	व्यावसायिक कौशल (व्यापार व्यावहारिक)	480
	व्यावसायिक ज्ञान (व्यापार सिद्धांत)	270
2.	प्रशिक्षण पद्धति	
	टीएम प्रैक्टिकल	270
	टीएम सिद्धांत	180
	कुल	1200

हर साल नजदीकी उद्योग में 150 घंटे की अनिवार्य ओजेटी (ऑन द जॉब ट्रेनिंग), जहां उपलब्ध नहीं हो, वहां ग्रुप प्रोजेक्ट अनिवार्य है।

3	ऑन द जॉब ट्रेनिंग (ओजेटी)/ग्रुप प्रोजेक्ट	150
---	-------------------------------------------	-----

4	वैकल्पिक पाठ्यक्रम	240
---	--------------------	-----

प्रशिक्षु 240 घंटे की अवधि के वैकल्पिक पाठ्यक्रम का विकल्प भी चुन सकते हैं

2.3 प्रगति पथ

- व्यावसायिक प्रशिक्षण संस्थान/तकनीकी संस्थान में प्रशिक्षक के रूप में शामिल हो सकते हैं ।
- इंडस्ट्रीज में सुपरवाइजर के पद पर जुड़ सकते हैं।

2.4 मूल्यांकन एवं प्रमाणीकरण

सी.आई.टी.एस प्रशिक्षु का मूल्यांकन पूरे पाठ्यक्रम के दौरान और प्रशिक्षण कार्यक्रम के अंत में उसके शिक्षण कौशल, ज्ञान और सीखने के प्रति दृष्टिकोण के लिए किया जाएगा। प्रत्येक सीखने के परिणामों के लिए निर्धारित मूल्यांकन मानदंडों के संबंध में प्रशिक्षक की योग्यता का परीक्षण करने के लिए रचनात्मक मूल्यांकन विधि द्वारा किया जाएगा। प्रशिक्षण संस्थान को मूल्यांकन दिशानिर्देशों के अनुरूप एक व्यक्तिगत प्रशिक्षु पोर्टफोलियो बनाए रखना होगा। आंतरिक मूल्यांकन के अंक www.bhartskills.gov.in पर उपलब्ध कराए गए फॉर्मेटिव असेसमेंट टेम्पलेट के अनुसार होंगे ।

बी) अंतिम मूल्यांकन योगात्मक मूल्यांकन पद्धति के रूप में होगा । राष्ट्रीय शिल्प प्रशिक्षक प्रमाणपत्र प्रदान करने के लिए अखिल भारतीय व्यापार परीक्षा डी.जी.टी के दिशानिर्देशों के अनुसार वर्ष के अंत में डीजीटी द्वारा आयोजित की जाएगी। सीखने के परिणाम और मूल्यांकन मानदंड अंतिम मूल्यांकन के लिए प्रश्न पत्र निर्धारित करने का आधार होंगे । अंतिम परीक्षा के दौरान बाहरी परीक्षक व्यावहारिक परीक्षा के लिए अंक देने से पहले मूल्यांकन दिशानिर्देश में विस्तृत अनुसार व्यक्तिगत प्रशिक्षु की प्रोफाइल की भी जाँच करेगा।

2.4.1 पास मानदंड

परीक्षा के लिए विषयों के बीच अंकों का आवंटन:

ट्रेड प्रैक्टिकल, टीएम प्रैक्टिकल, सॉफ्ट स्किल प्रैक्टिकल परीक्षाओं और फॉर्मेटिव असेसमेंट के लिए न्यूनतम उत्तीर्ण प्रतिशत 60% है और अन्य सभी विषयों के लिए 40% है। कोई ग्रेस मार्क्स नहीं होंगे.

2.4.2 मूल्यांकन दिशानिर्देश

यह सुनिश्चित करने के लिए उचित व्यवस्था की जानी चाहिए कि मूल्यांकन में कोई कृत्रिम बाधा न हो। मूल्यांकन करते समय विशेष आवश्यकताओं की प्रकृति को ध्यान में रखा

जाना चाहिए। मूल्यांकन करते समय ; विचार किए जाने वाले प्रमुख कारक मानक/गैर-मानक प्रथाओं को शामिल करके विशिष्ट समस्याओं के समाधान उत्पन्न करने के दृष्टिकोण हैं।

मूल्यांकन करते समय टीम वर्क, स्क्रेप/अपशिष्ट से बचाव/कमी और प्रक्रिया के अनुसार स्क्रेप/अपशिष्ट का निपटान, व्यवहारिक दृष्टिकोण, पर्यावरण के प्रति संवेदनशीलता और प्रशिक्षण में नियमितता पर भी उचित विचार किया जाना चाहिए। योग्यता का आकलन करते समय ओएसएचई के प्रति संवेदनशीलता और स्व-सीखने के रवैये पर विचार किया जाना चाहिए।

मूल्यांकन साक्ष्य आधारित होगा जिसमें निम्नलिखित शामिल होंगे:

- शिक्षण कौशल का प्रदर्शन (पाठ योजना, प्रदर्शन योजना)
- रिकार्ड बुक/दैनिक डायरी
- मूल्यांकन पत्रक
- प्रगति चार्ट
- वीडियो रिकॉर्डिंग
- उपस्थिति और समयनिष्ठा
- मौखिक परीक्षा
- किया गया व्यावहारिक कार्य/मॉडल
- कार्य
- परियोजना कार्य

आंतरिक (रचनात्मक) मूल्यांकन के साक्ष्य और रिकॉर्ड को आगामी वार्षिक परीक्षा तक ऑडिट और सत्यापन के लिए परीक्षा निकाय द्वारा संरक्षित रखा जाना चाहिए। मूल्यांकन करते समय निम्नलिखित अंकन पैटर्न अपनाया जाना चाहिए:

पेश करने का स्तर	प्रमाण
(ए) मूल्यांकन के दौरान 60% -75% की सीमा में	वेटेज आवंटित किया जाएगा
सामयिक मार्गदर्शन के साथ शिल्प अनुदेशक के स्वीकार्य मानक की प्राप्ति को प्रदर्शित करता है और एक प्रशिक्षक के अच्छे गुणों का प्रदर्शन करके छात्रों को संलग्न करता है।	<ul style="list-style-type: none"> • दर्शकों के साथ तालमेल स्थापित करने, व्यवस्थित तरीके से प्रस्तुति देने और क्षेत्र में एक विशेषज्ञ के रूप में स्थापित होने के लिए काफी अच्छे कौशल का प्रदर्शन । • विशिष्ट विषय पर प्रशिक्षण लेते समय सीखने और लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए छात्रों की औसत संलग्नता। • प्रत्येक अवधारणा को ऐसे शब्दों में व्यक्त

	<p>करने में योग्यता का काफी अच्छा स्तर जिसे छात्र संबंधित कर सकते हैं, सादृश्य बना सकते हैं और पूरे पाठ का सारांश प्रस्तुत कर सकते हैं।</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रभावी प्रशिक्षण प्रदान करने में समय-समय पर सहायता।
<p>(बी) मूल्यांकन के दौरान 75%-90% की सीमा में वेटेज आवंटित किया जाएगा</p>	
<p>इस ग्रेड में प्रदर्शन के लिए ,उम्मीदवार को निर्देशात्मक डिजाइन से अच्छी तरह वाकफ होना चाहिए ,शिक्षण कार्यक्रम लागू करना चाहिए और शिक्षार्थियों का मूल्यांकन करना चाहिए जो कम मार्गदर्शन के साथ शिल्प अनुदेशक के उचित मानक की प्राप्ति को प्रदर्शित करता है और एक प्रशिक्षक के अच्छे गुणों का प्रदर्शन करके छात्रों को संलग्न करता है।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • दर्शकों के साथ संबंध स्थापित करने, व्यवस्थित तरीके से प्रस्तुति देने और क्षेत्र में एक विशेषज्ञ के रूप में स्थापित होने के लिए अच्छे कौशल का प्रदर्शन । • विशिष्ट विषय पर प्रशिक्षण लेते समय सीखने और लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए छात्रों की औसत से ऊपर भागीदारी। • एक अच्छा स्तर जिसे छात्र संबंधित कर सकते हैं, सादृश्य बना सकते हैं और पूरे पाठ का सारांश प्रस्तुत कर सकते हैं। • प्रभावी प्रशिक्षण प्रदान करने में थोड़ा सहयोग।
<p>(सी) मूल्यांकन के दौरान 90% से अधिक की सीमा में वेटेज आवंटित किया जाना है</p>	
<p>न्यूनतम या बिना किसी समर्थन के उच्च मानक के शिल्प अनुदेशक की प्राप्ति को प्रदर्शित करता है और एक प्रशिक्षक के अच्छे गुणों का प्रदर्शन करके छात्रों को संलग्न करता है /</p>	<ul style="list-style-type: none"> • दर्शकों के साथ तालमेल स्थापित करने, व्यवस्थित तरीके से प्रस्तुति देने और क्षेत्र में एक विशेषज्ञ के रूप में स्थापित होने के लिए उच्च कौशल स्तर का प्रदर्शन । • विशिष्ट विषय पर प्रशिक्षण लेते समय सीखने और लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए छात्रों की अच्छी भागीदारी । • उच्च स्तर की योग्यता जिससे छात्र संबंधित हो सके, सादृश्य बना सके और पूरे पाठ का सारांश प्रस्तुत कर सके / • प्रभावी प्रशिक्षण प्रदान करने में न्यूनतम या कोई सहायता नहीं।

3. सामान्यविवरण

व्यापार का नाम	कार्यालय प्रबंधन (सी.आई.टी.एस)
व्यापार कोड	डीजीटी/4019
एनसीओ - 2015	4131.0100, 2356.0100
एनओएस कवर किया गया	एमईपी/एन9446, एमईपी/एन9447, एमईपी/एन9448, एमईपी/एन9449, एमईपी/एन9450, एमईपी/एन9451, एमईपी/एन9452, एमईपी/एन9453, एमईपी/एन9454, एमईपी/एन9455, एमईपी/एन9456, एमईपी/एन9457
एनएसक्यूएफ स्तर	लेवल - 4
शिल्प प्रशिक्षक प्रशिक्षण की अवधि	एक वर्ष
इकाई शक्ति (छात्र की संख्या)	25
प्रवेश योग्यता	किसी मान्यता प्राप्त बोर्ड/विश्वविद्यालय से कार्यालय प्रबंधन/सचिवीय अभ्यास/आधुनिक कार्यालय प्रबंधन में डिग्री। या मान्यता प्राप्त बोर्ड/विश्वविद्यालय से 10वीं कक्षा के बाद कार्यालय प्रबंधन/सचिवीय अभ्यास/आधुनिक कार्यालय प्रबंधन में 03 वर्ष का डिप्लोमा*। या भारतीय सशस्त्र बलों के पूर्व सैनिक जिन्होंने संबंधित क्षेत्र में 15 वर्ष सेवा की हो एवं डीजीआर माध्यम से संबंधित क्षेत्र में समकक्षता हासिल की हो। या स्टेनोग्राफर सेक्रेटेरियल असिस्टेंट (अंग्रेजी) या सेक्रेटेरियल प्रैक्टिस (अंग्रेजी) में 01 साल की एनटीसी/एनएसी उत्तीर्ण के साथ 10वीं कक्षा
न्यूनतम आयु	शैक्षणिक सत्र के पहले दिन 16 वर्ष।
अंतरिक्ष मानदंड	60वर्ग .एम
शक्ति मानदंड	3 किलोवाट
के लिए प्रशिक्षक की योग्यता	
1. कार्यालय प्रबंधन (सीआईटीएस) व्यापार	संबंधित क्षेत्र में दो साल के अनुभव के साथ एआईसीटीई/यूजीसी से मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से कार्यालय प्रबंधन/सचिवीय अभ्यास/आधुनिक कार्यालय प्रबंधन में बी.वोक/डिग्री।

	<p>या किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/बोर्ड से सचिवीय अभ्यास/आधुनिक कार्यालय प्रबंधन में डिप्लोमा (न्यूनतम 2 वर्ष) तथा संबंधित क्षेत्र में पांच वर्ष का अनुभव।</p> <p>या भारतीय सशस्त्र बलों के पूर्व सैनिक जिन्होंने संबंधित क्षेत्र में 15 वर्ष सेवा की हो एवं डीजीआर माध्यम से संबंधित क्षेत्र में समकक्षता हासिल की हो। प्रार्थी ने भारतीय सशस्त्र बलों के प्रशिक्षण संस्थान से अनुदेशीय पद्धति पाठ्यक्रम या न्यूनतम 02 वर्ष का अनुभव प्राप्त किया हो।</p> <p>या संबंधित क्षेत्र में सात साल के अनुभव के साथ स्टेनोग्राफर सेक्रेटेरियल असिस्टेंट (अंग्रेजी), सेक्रेटेरियल प्रैक्टिस (अंग्रेजी) ट्रेड में एनटीसी/एनएसी उत्तीर्ण।</p> <p>आवश्यक योग्यता : डीजीटी के तहत किसी भी प्रकार में कार्यालय प्रबंधन में राष्ट्रीय शिल्प प्रशिक्षक प्रमाणपत्र (एनसीआईसी)।</p>
<p>2. सॉफ्ट स्किल्स</p>	<p>एमबीए/बीबीए/किसी भी विषय में स्नातक/डिप्लोमा एआईसीटीई /यूजीसी से मान्यता प्राप्त कॉलेज/विश्वविद्यालय के साथ तीन साल का अनुभव और डीजीटी संस्थानों से सॉफ्ट स्किल्स में अल्पकालिक टीओटी कोर्स। 12वीं/डिप्लोमा स्तर और उससे ऊपर अंग्रेजी/संचार कौशल और बेसिक कंप्यूटर का अध्ययन किया होना चाहिए।</p>
<p>3. प्रशिक्षण पद्धति</p>	<p>प्रशिक्षण/शिक्षण क्षेत्र में दो साल के अनुभव के साथ एआईसीटीई /यूजीसी से मान्यता प्राप्त कॉलेज/विश्वविद्यालय से किसी भी विषय में बी.वोक / डिग्री।</p> <p>या मान्यता प्राप्त बोर्ड/विश्वविद्यालय से किसी भी विषय में डिप्लोमा के साथ प्रशिक्षण/शिक्षण क्षेत्र में पांच साल का अनुभव।</p> <p>या प्रशिक्षण/शिक्षण क्षेत्र में सात साल के अनुभव के साथ किसी भी ट्रेड में एनटीसी/एनएसी उत्तीर्ण।</p> <p>आवश्यक योग्यता : एनआईटीटीटीआर या समकक्ष से डीजीटी / बी.एड / टीओटी के</p>

	तहत किसी भी प्रकार में नेशनल क्राफ्ट इंस्ट्रक्टर सर्टिफिकेट (एनसीआईसी)।
4. प्रशिक्षक के लिए न्यूनतम आयु	21 साल



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत

4. कार्यभूमिका

कार्य भूमिकाओं का संक्षिप्त विवरण:

सचिव/बैंक ऑफिस सहायता आशुलिपिक; स्टेनो-टाइपिस्ट श्रुतलेख को शॉर्टहैंड में रिकॉर्ड करता है और उन्हें टाइप किए गए रूप में लिखता है। शॉर्टहैंड में श्रुतलेख लेता है। टाइपराइटर का उपयोग करके नोट बुक से निर्देशित सामग्री का प्रतिलेखन करें। टाइप की गई सामग्री की तुलना करता है और उन्हें वरिष्ठों को सौंपता है। डुप्लिकेटिंग मशीन पर उपयोग के लिए टाइपराइटर पर स्टेंसिल काट सकते हैं।

मैनुअल प्रशिक्षण शिक्षक/शिल्प प्रशिक्षक; आईटीआई/व्यावसायिक प्रशिक्षण संस्थानों में छात्रों को परिभाषित कार्य भूमिका के अनुसार संबंधित ट्रेडों में निर्देश देता है। संबंधित ट्रेडों और संबंधित विषयों के औजारों और उपकरणों के उपयोग के लिए सैद्धांतिक निर्देश प्रदान करता है। कार्यशाला में व्यापार से संबंधित प्रक्रिया और संचालन का प्रदर्शन करें; छात्रों को उनके व्यावहारिक कार्य में पर्यवेक्षण, मूल्यांकन और मूल्यांकन करना। दुकानों में उपकरणों और औजारों की उपलब्धता और उचित कार्यप्रणाली सुनिश्चित करता है।

संदर्भ एनसीओ 2015:

- 4131.0100 - सचिव/बैंक ऑफिस सहायता
- 2356.0100-मैनुअल प्रशिक्षण शिक्षक/शिल्प प्रशिक्षक।

संदर्भ एनओएस:

- एमईपी/एन9447
- एमईपी/एन9448
- एमईपी/एन9449
- एमईपी/एन9450
- एमईपी/एन9451
- एमईपी/एन9452
- एमईपी/एन9453
- एमईपी/एन9454
- एमईपी/एन9455
- एमईपी/एन9456
- एमईपी/एन9446

5. शिक्षणपरिणाम

सीखने के परिणाम एक प्रशिक्षु की कुल दक्षताओं का प्रतिबिंब हैं और मूल्यांकन मूल्यांकन मानदंडों के अनुसार किया जाएगा।

5.1 व्यापार प्रौद्योगिकी

1. शॉर्टहैंड कौशल और कंप्यूटर अनुप्रयोगों का प्रदर्शन करें। (एनओएस: एमईपी/एन9447)
2. वाक्यांशविज्ञान का उपयोग करें। (एनओएस: एमईपी/एन9448)
3. कार्यालय से संबंधित निजी सचिव के कर्तव्यों का विश्लेषण और मूल्यांकन करें और शॉर्टहैंड और टाइपिंग की गति बढ़ाएं। (एनओएस: एमईपी/एन9449)
4. कार्यालय उपकरणों, एमएस-ऑफिस का उपयोग करके कार्यालय कार्य की योजना बनाएं और व्यवस्थित करें और आधिकारिक कार्य के लिए यात्रा कार्यक्रम तैयार करें। (एनओएस: एमईपी/एन9450)
5. सूत्रों का उपयोग करके एमएस एक्सेल पर विभिन्न प्रकार के डेटा बेस डिज़ाइन करें और कार्मिक प्रबंधन और नेतृत्व कौशल का वर्णन करें। (एनओएस: एमईपी/एन9451)
6. ई-कॉमर्स/ई-लाइब्रेरी और एमएस-एक्सेस के उपयोग का प्रदर्शन करें। (एनओएस: एमईपी/एन9452)
7. विभिन्न मामलों पर श्रुतलेख की समीक्षा और निगरानी करें, और संचार कौशल और निर्णय लेने का आकलन करें। (एनओएस: एमईपी/एन9453)
8. विभिन्न प्रकार की कार्यालय रिपोर्ट तैयार करने में टैली सॉफ्टवेयर के उपयोग का प्रदर्शन करें। (एनओएस: एमईपी/एन9454)
9. विभिन्न प्रकार के आधिकारिक पत्रों, उनकी प्रक्रियाओं का विश्लेषण और अंतर करना और उन्हें कंप्यूटर पर प्रतिलेखित करना। (एनओएस: एमईपी/एन9455)
10. विभिन्न सरकार का विश्लेषण और उपयोग करें। संबंधित तकनीकी वाक्यांशों का उपयोग करके पत्राचार करना और आधिकारिक दस्तावेज़ तैयार करना। (एनओएस: एमईपी/एन9456)
11. कार्य में दक्षता को अधिकतम करने के लिए तार्किक तर्क क्षमता और मात्रात्मक योग्यता के साथ प्रभावी संचार कौशल प्रदर्शित करें। (एनओएस: एमईपी/एन9446)

6. विषयवस्तु

कार्यालय प्रबंधन के लिए पाठ्यक्रम - सीआईटीएस व्यापार			
व्यापार प्रौद्योगिकी			
अवधि	संदर्भ शिक्षण परिणाम	व्यावसायिक कौशल (व्यापार व्यावहारिक)	पेशेवर ज्ञान)व्यापार सिद्धांत(
व्यावहारिक 50घंटे लिखित 20घंटे	शॉर्टहैंड कौशल और कंप्यूटर अनुप्रयोगों का प्रदर्शन करें।	<ol style="list-style-type: none"> 1. शॉर्टहैंड कौशल को लागू करें और संशोधित करें। 2. प्रैक्टिकल अभ्यास करें, कंप्यूटर एप्लीकेशन और टाइपोग्राफी को संशोधित करें। 3. पुस्तकालय की किताबें और समाचार पत्र पढ़ें। 4. अतिरिक्त और सरल व्याकरण,संकुचन का अभ्यास। 5. एमएस-वर्ड,मेल मर्ज की उन्नत सुविधाओं का व्यावहारिक रूप से उपयोग करें । 6. संदर्भ,कैप्शन आदि के उपयोग को लागू करें और उसका आकलन करें। 7. सामान्य विषयों पर समूह चर्चा की व्यवस्था करें । 	सीआईटीएस योजना का परिचय सार्वजनिक क्षेत्र , सरकारी क्षेत्र में उपलब्ध नौकरी के अवसरों की चर्चा और नौकरियों से संबंधित विज्ञापनों के बारे में जागरूकता। प्रतियोगी परीक्षाओं की तैयारी के लिए प्रेरणा . आशुलिपि सिद्धांत का संशोधन। कंप्यूटर अनुप्रयोग सिद्धांत का संशोधन। कार्यालय अभ्यास सिद्धांत का संशोधन.
प्रैक्टिकल 25 घंटे लिखित 10घंटे	कार्यालय सचिव के पेशेवर गुणों/कौशलों का प्रदर्शन करें और उन्नत वाक्यांशलेखन	8. पाठ्य शब्दों,वाक्यांशों और लघु रूपों और उन्नत वाक्यांशलेखन के श्रुतलेख और अभ्यास की निगरानी करें ।	आधुनिक कार्यालय -परिचय , रूपरेखा और प्रबंधन। सचिवीय कर्तव्य ,सचिव के व्यक्तिगत और व्यावसायिक गुण।

	का उपयोग करें।	9. ट्रेक परिवर्तन , दस्तावेजों की तुलना , टिप्पणियों आदि के बारे में जानकारी लाइब्रेरी का उपयोग करें ।	
व्यावहारिक 50घंटे लिखित 20घंटे	कार्यालय से संबंधित निजी सचिव के कर्तव्यों का विश्लेषण और मूल्यांकन करें और शॉर्टहैंड और टाइपिंग की गति बढ़ाएं।	10. कंप्यूटर प्रैक्टिस पर विभिन्न व्यावसायिक पत्रों के डिक्टेसन और ट्रांसक्रिप्ट का विश्लेषण और जांच करें एमएस-वर्ड(MS- Word) समाचार पत्र पढ़ने और समूह चर्चा में स्पीड टेस्ट की ।	कार्यालय प्रबंधन के तत्व , कार्यालय का वातावरण , आंतरिक सज्जा ,कार्यालय की सुरक्षा ,स्टेशनरी वस्तुओं और रखरखाव का ज्ञान।
		11. विभिन्न आधिकारिक और व्यावसायिक पत्रों के डिक्टेसन की समीक्षा करें । 12. व्यवसाय की टाइपिंग का अभ्यास और मूल्यांकन करें और निर्धारित प्रारूप में आधिकारिक पत्र। 13. पुस्तकालय संसाधनों का उपयोग करें. 14. ईमेल की जाँच करना और ईमेल लिखना।	निजी सचिव के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व। कार्यालय कार्यों की योजना बनाना और नियंत्रण करना।
व्यावहारिक 50घंटे लिखित 20घंटे	कार्यालय उपकरणों, एमएस-ऑफिस का उपयोग करके कार्यालय कार्य की योजना	15. विदेशी वाक्यांशों और सामान्य बजट के श्रुतलेख का आकलन करें । 16. एमएस-एक्सेल की उन्नत विशेषताओं का	कार्यालय प्रणाली और दिनचर्या की योजना ,कार्य प्रवाह। कार्यालय मशीनों और उपकरणों का संचालन और उनका महत्व।

	बनाएं और व्यवस्थित करें और आधिकारिक कार्य के लिए यात्रा कार्यक्रम तैयार करें।	अभ्यास और विश्लेषण करें -फ़िल्टर का उपयोग ,एडवांस सॉर्टिंग ,डेटा टूल्स)डेटा सत्यापन और समेकित (वर्ड से एक्सेल और इसके विपरीत डेटा का रूपांतरण।	कार्यालय प्रणाली एवं दिनचर्या की आवश्यकता , कार्यालय प्रणाली एवं दिनचर्या में अंतर। सरकारी कार्यों पर अधिकारियों के लिए यात्रा व्यवस्था की योजना बनाना।
प्राैक्तिकल 45 घंटे लिखित 18घंटे	सूत्रों का उपयोग करके एमएस एक्सेल पर विभिन्न प्रकार के डेटा बेस डिज़ाइन करें और कार्मिक प्रबंधन और नेतृत्व कौशल का वर्णन करें ।	<p>17. विनियोग और वित्त का डिक्टेसन लें ।</p> <p>18. टिप्पणी विकल्प का उपयोग ,संयोजन चार्ट का उपयोग।</p> <p>19. एमएस-एक्सेल में विभिन्न प्रकार के डेटा बेस)पे रोल ,इन्वेंटरी आदि (तैयार करना और फॉर्मूलों का उपयोग करना।</p> <p>20. समूह चर्चा में भाग लें और समापन करें।</p>	<p>कार्मिक प्रबंधन -परिभाषा और महत्व ,कर्मचारियों का चयन ,बैठकों का आयोजन - सूचना ,एजेंडा ,कोरम।</p> <p>नेतृत्व कौशल -:</p> <ul style="list-style-type: none"> • कार्यों को सौंपने की क्षमता • संचार/संबंध निर्माण • जागरूकता/आत्मविश्वास • रचनात्मकता/नवाचार • ईमानदारी/अखंडता
		<p>21. शिक्षा नीति पर डिक्टेसन लें -पाठ शब्द और वाक्यांश.</p> <p>22. MS PowerPointकी उन्नत सुविधाओं का उपयोग करें -ऑब्जेक्ट लिंकिंग विधि ; ऑब्जेक्ट फॉर्मेटिंग , ग्रुपिंग-अनग्रुपिंग आदि। एडवांस स्लाइड प्रेजेंटेशन विधि।</p> <p>23. पुस्तकालय में विभिन्न</p>	<p>प्रशिक्षण ,पारिश्रमिक , पर्यवेक्षण और उचित कामकाजी माहौल का विकास ,कर्मचारी कल्याण मिन्ट आदि और उसका नकली अभ्यास।</p>

		पत्रिकाओं का अध्ययन करें।	
प्रेक्टिकल 45 घंटे लिखित 18घंटे	ई-कॉमर्स/ई-लाइब्रेरी और एमएस-एक्सेस के उपयोग का प्रदर्शन करें।	<p>24. आवश्यक वस्तुओं पर श्रुतलेख लें -पाठ्य शब्द ,लघु रूप और वाक्यांश।</p> <p>25. ई-लाइब्रेरी पर प्रशिक्षण आयोजित करें ।</p> <p>26. विभिन्न प्रकार की तालिकाएँ बनाने के लिए एमएस -एक्सेस एप्लिकेशन का उपयोग करें और जांचें ।</p> <p>27. समूह चर्चा की समीक्षा करें और संचार कौशल का मूल्यांकन करें।</p>	<p>समय प्रबंधन -परिभाषा , समय का महत्व , प्राथमिकताएँ निर्धारित करना।</p> <p>जनसंपर्क -कार्यो और विकास की आवश्यकता है।</p>
		<p>28. फोन पर डिक्टेसन और सामान्य बैठकों में डिक्टेसन ,एमएस -एक्सेस में क्वेरी , रिपोर्ट और फॉर्म लें।</p> <p>29. इंटरनेट और ई-कॉमर्स / लाइब्रेरी की उन्नत सुविधाओं का उपयोग करें ।</p> <p>30. कंप्यूटर पर अनदेखे पैसेज और ट्रांसक्रिप्ट से हाई स्पीड डिक्टेसन का अभ्यास और मूल्यांकन करें ।</p> <p>31. पावर प्वाइंट के माध्यम से रिपोर्ट तैयार करें ।</p>	<p>तनाव प्रबंधन -परिभाषा , तनाव के कारण ,सकारात्मक और नकारात्मक तनाव , कार्यालय में तनाव पर काबू पाना।</p> <p>आय के संबंध में सामान्य सिद्धांत. कार्यालयों में कर ,लेखापरीक्षा और बैंकिंग।</p> <p>कनफ्लिक्ट प्रबंधन -परिचय , कारण और इलाज।</p> <p>रेडी रेकनर, कार्यालय नियमावली और आपातकालीन सेवाओं का उपयोग ।</p>

<p>प्रैक्टिकल 25 घंटे लिखित 10घंटे</p>	<p>विभिन्न मामलों पर श्रुतलेख की समीक्षा और निगरानी करें, और संचार कौशल और निर्णय लेने का आकलन करें।</p>	<p>32. इंटरनेशनल अफेयर्स, रक्षा मामलों -वायु, नौसेना और सेना पर डिक्टेशन लें और उसे कंप्यूटर पर ट्रांसक्रिप्ट करें। 33. अंग्रेजी समाचार पत्र पढ़ें . 34. बजट ,वैट और सरकार सेवा कर (GST) लागू करें। 35. उच्च गति में विभिन्न अक्षरों का डिक्टेशन लें और उसे कंप्यूटर पर ट्रांसक्रिप्ट करें। 36. लाइब्रेरी में पुस्तकें देखें</p>	<p>1. संचार -परिभाषा ,महत्व एवं संचार चक्र 2. व्यावसायिक पत्राचार - व्यावसायिक पत्रों के आवश्यक भाग</p>
<p>प्रैक्टिकल 75 घंटे लिखित 28घंटे</p>	<p>विभिन्न प्रकार की कार्यालय रिपोर्ट तैयार करने में टैली सॉफ्टवेयर के उपयोग का प्रदर्शन करें।</p>	<p>37. बनाएं कंपनी ओपनिंग लेजर ,बैलेंस शीट , वाउचर ,लागत केंद्र और लागत श्रेणी। 38. लाभ और नुकसान खाते ,बैलेंस शीट और अन्य रिपोर्टों का आकलन करें । 39. बजट ,वैट और सरकार सेवा कर (GST) लागू करें।</p>	<p>लेखांकन सॉफ्टवेयर का उपयोग करके खाते बनाए रखें। बुक-कीपिंग। वेतन -रोल. निर्णय लेना - 1. समस्या समाधान बनाम निर्णय लेना 2. अच्छे निर्णय निर्माताओं के लक्षण 3. अच्छे निर्णय लेने के लिए महत्वपूर्ण मानदंड</p>
<p>प्रैक्टिकल 45 घंटे लिखित 18घंटे</p>	<p>विभिन्न प्रकार के आधिकारिक पत्र विश्लेषण और अंतर करना और उन्हें कंप्यूटर पर</p>	<p>40. रेलवे कामकाज और अन्य विविध विषयों का विश्लेषण करें और डिक्टेशन लें और उसे कंप्यूटर पर ट्रांसक्रिप्ट करें।</p>	<p>4. पूछताछ पत्र ,कोटेशन , आदेश ,निविदा ,शिकायत पत्र ,समायोजन पत्र आदि और उनके प्रारूप।</p>

	प्रतिलेखित करना।	41. लाइब्रेरी में आधिकारिक दस्तावेज़/परियोजनाएँ देखें।	
		42. कंप्यूटर प्रशिक्षण पर कृषि और सिंचाई विषयों का डिक्टेसन और ट्रांसक्रिप्ट लें। 43. कार्यालय से संबंधित विषयों का अध्ययन करें और पुस्तकालय में विश्लेषण करें।	5. बैंकिंग पत्राचार -खाता खोलने के पत्र ,क्रेडिट पत्र ,गारंटी दस्तावेज़
		44. वर्तमान संसदीय कार्यवाही का डिक्टेसन लें और उसे कंप्यूटर पर ट्रांसक्रिप्ट करें। 45. पुस्तकालय के उपयोग और अनुप्रयोगों पर प्रशिक्षण	6. भुगतान के लिए स्थायी निर्देश ,बैंक ओवर ड्राफ्ट के लिए अनुरोध आदि। 7. क्लास टेस्ट
व्यावहारिक 70घंटे लिखित 28घंटे	विभिन्न सरकारी पत्राचार का विश्लेषण और उपयोग करें। संबंधित तकनीकी वाक्यांशों का उपयोग करके पत्राचार करना और आधिकारिक दस्तावेज़ तैयार करना।	46. तकनीकी और चिकित्सा पत्रों/आवेदनों का डिक्टेसन लें। 47. किताबों से वाक्यांशों और पत्रिकाओं और समाचार पत्रों से वर्तमान विषयों का उपयोग करें और कंप्यूटर प्रशिक्षण अंग्रेजी समाचार पत्र पढ़ने पर उन्हें प्रतिलेखित करें। 48. मिनिट्स ऑफ़ मीटिंग के डिक्टेसन का मूल्यांकन करें और	8. सरकारी पत्राचार - सामान्य सरकार। 9. पत्र ,डेमी आधिकारिक पत्र ,कार्यालय जापन। 10. सरकारी पत्राचार परिपत्र ,अधिसूचनाएं ,कार्यालय आदेश पृष्ठांकन।

		<p>उसी को कंप्यूटर पर ट्रांसक्रिप्ट करें ।</p> <p>49. पुराने प्रश्नपत्रों और उत्तरों पर चर्चा करें ।</p>	<p>11. सरकारी पत्राचार प्रेस विज्ञप्ति ,पुराने प्रश्न पत्रों और उत्तरों पर चर्चा)सिद्धांत(</p>
		<p>50. अलग-अलग व्यक्तियों द्वारा अलग-अलग आवाज़ में हाई स्पीड डिक्टेशन का अभ्यास करें और जांचें और उसे कंप्यूटर पर ट्रांसक्रिप्ट करें ।</p> <p>51. हाई स्पीड डिक्टेशन(@100-120 WPM) का अंग्रेजी समाचार पत्र पढ़ने का अभ्यास करें और उसे कंप्यूटर पर ट्रांसक्रिप्ट करें।</p>	<p>12. सरकारी पत्राचार विज्ञापन ,गैर - आधिकारिक नोट्स आदि।</p> <p>13. नौकरियों के लिए आवेदन और बायोडाटा लिखना ।</p> <p>14. क्लास टेस्ट.</p>

सॉफ्ट स्किल्स :80 घंटे।

<p>प्रोफेशनल नॉलेज सॉफ्ट स्किल्स- 80 घंटे।</p>	<p>कार्य में दक्षता को अधिकतम करने के लिए तार्किक तर्क क्षमता और मात्रात्मक योग्यता के साथ प्रभावी संचार कौशल प्रदर्शित करें।</p> <p>(एनओएस: एमईपी/एन9446)</p>	<p>संचार कौशल:</p> <p>मौखिक संचार कौशल, आवाज, उच्चारण, आवाज मॉड्यूलेशन, गति, स्वर-शैली, आदि।</p> <p>अशाब्दिक संचार की विभिन्न चित्रात्मक अभिव्यक्तियों का अध्ययन एवं उसका विश्लेषण।</p> <p>ताकत और कमजोरियों पर डेमो प्रेरणा, सकारात्मक दृष्टिकोण पर डेमो।</p> <p>व्यक्तिगत उपस्थिति, ड्रेसिंग शिष्टाचार और शिष्टाचार पर अभ्यास करें।</p> <p>विभिन्न प्रकार के मॉक इंटरव्यू में भाग लेने का अभ्यास करें। सुनना और संदेह दूर करना आदि।</p> <p>साक्षात्कार सत्रों पर केस अध्ययन।</p> <p>संचार और श्रवण कौशल प्रभावी संचार के घटक, संचार के प्रकार- मौखिक, लिखित, पढ़ना और शारीरिक भाषा, संचार को संभालना, संचार की बाधाएं, सुनने के उपकरण और</p>
------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>बोलने के उपकरण, गैर-मौखिक संचार और इसका महत्व।</p> <p>स्व-प्रबंधन और व्यक्तित्व विकास स्व-प्रबंधन, एसडब्ल्यूओटी विश्लेषण, स्व-शिक्षा और प्रबंधन। प्रेरणा और छवि निर्माण तकनीक स्वयं, औपचारिक और अनौपचारिक ट्रेसिंग, अवसरों के लिए ट्रेसिंग की व्यक्तिगत सौंदर्य और स्वच्छता प्रस्तुति।</p> <p>साक्षात्कार में भाग लेने की तकनीक साक्षात्कार और उसके प्रकार। साक्षात्कार की तैयारी, साक्षात्कार के चरण। साक्षात्कार में क्या करें और क्या न करें।</p> <p>बुनियादी गणितीय गणना: विभिन्न इकाइयों का रूपांतरण अर्थात् लंबाई, क्षेत्रफल, द्रव्यमान आदि। एक त्रिभुज, एक वृत्त, एक वर्ग, आयत, अर्धवृत्त आदि की परिधि और क्षेत्रफल पर सरल समस्याएँ। मात्रा, वजन, गति, ऊँचाई, आयु, अनुपात, प्रतिशत और कीमत, आदि की तुलना करने पर सरल समस्याएँ। लाभ और नुकसान विवरण पर सरल गणना, उत्पादों की छूट गणना। वित्तीय लेनदेन के लिए मोबाइल ऐप्स के उपयोग का प्रदर्शन। योग्यता/पहेलियाँ पर अभ्यास चार्ट और ग्राफ के प्रकारों पर अभ्यास करें</p> <p>विभिन्न वस्तुओं की इकाइयों और आयामों का परिचय। परिधि, नियमित आकृतियों का क्षेत्रफल, अर्थात् त्रिभुज, वर्ग और वृत्त, आयत, अर्धवृत्त आदि।</p> <p>मात्रात्मक अभिक्षमता परिचय, मात्राओं की तुलना करना। गति, आयु, ऊँचाई, अनुपात, प्रतिशत, वजन और कीमत आदि। उत्पादों की लागत मूल्य, बिक्री मूल्य, लाभ, हानि और छूट का परिचय। ऑनलाइन इंटरनेट बैंकिंग तंत्र, भुगतान के विभिन्न तरीके, नकद लेनदेन और संबंधित मोबाइल ऐप्स का परिचय। बीमा और करों की अवधारणा और प्रकार। व्यक्तिगत बचत और निवेश तंत्र।</p> <p>तार्किक तर्क तार्किक तर्क का परिचय। तार्किक तर्क के प्रकार. संख्याओं और अनुक्रमों, व्यवस्था और संबंधों पर उदाहरणों के साथ तार्किक तर्क के सिद्धांत,</p> <p>डेटा व्याख्या डेटा विश्लेषण और व्याख्या। विभिन्न अनुप्रयोगों के लिए चर के प्रकार. मूल ग्राफ प्रकार (बार,</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>लाइन, पीआईई चार्ट)।</p> <p>ऊर्जा एवं पर्यावरण: विभिन्न प्रकार के ऊर्जा संसाधनों पर वीडियो डेमो। पारंपरिक एवं गैर-पारंपरिक ऊर्जा संसाधन। जीवाश्म ईंधन, बायोमास, बायो-गैस, सौर, आदि। ऊर्जा संरक्षण और स्वच्छ ऊर्जा के उपयोग पर सार्वजनिक जागरूकता।</p> <p>अंग्रेजी साक्षरता: सरल शब्दों का उच्चारण), शब्द और वाणी का प्रयोग (वाक्यों का रूपान्तरण, वर्तनी। स्वयं, कार्य और पर्यावरण के बारे में सरल वाक्यों को पढ़ना और समझना। सरल वाक्यों का निर्माण, सरल अंग्रेजी लिखना, स्वयं पर, परिवार पर, मित्रों/सहपाठियों पर, काम पर तैयारी के साथ बोलना। भूमिका निभाना और समसामयिक मामलों पर चर्चा। नौकरी का विवरण। संदेश लेने, निर्देश देने का अभ्यास। बायोडाटा या पाठ्यक्रम वीडियो बनाने का अभ्यास करें। आवेदन पत्र और पिछले संचार का संदर्भ।</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत

मुख्य कौशल के लिए पाठ्यक्रम

1. प्रशिक्षण पद्धति (सभी सी.आई.टी.एस. ट्रेडों के लिए सामान्य) (270 घंटे + 180 घंटे)

उपरोक्त मुख्य कौशल विषयों के सीखने के परिणाम, मूल्यांकन मानदंड, पाठ्यक्रम और टूल सूची, जो ट्रेडों के एक समूह के लिए सामान्य है, www.bhartskills.gov.in में अलग से प्रदान की गई है।



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत

7. मूल्यांकनमानदण्ड

शिक्षण के परिणाम	मूल्यांकन के मानदंड
व्यापार प्रौद्योगिकी (टीटी)	
1. शॉर्टहैंड कौशल और कंप्यूटर अनुप्रयोगों का प्रदर्शन करें। (एनओएस: एमईपी/एन9447)	कार्य क्षेत्र में शॉर्टहैंड कौशल और कंप्यूटर अनुप्रयोगों का प्रदर्शन करें।
	ऑफिस प्रैक्टिस कार्य का वर्णन करें।
	दिए गए अभ्यास को टाइप करें।
	अतिरिक्त और सरल व्याकरण, संकुचन का उपयोग प्रदर्शित करें।
	दिए गए असाइनमेंट के लिए एमएस-वर्ड, मेल मर्ज की उन्नत सुविधाएँ लागू करें।
	सामान्य विषयों पर समूह चर्चा का विश्लेषण करें और उसमें भाग लें।
2. प्रदर्शन करें और उन्नत वाक्यांशलेखन का उपयोग करें। (एनओएस: एमईपी/एन9448)	आधुनिक कार्यालय, कार्यालय लेआउट और कार्य प्रबंधन की व्याख्या करें।
	पाठ्य शब्दों, वाक्यांशों, संक्षिप्त रूपों और अग्रिम वाक्यांशलेखन का श्रुतलेख लें।
	दिए गए सचिवीय कर्तव्य का पालन करें और एक कार्यालय सचिव के व्यक्तिगत और व्यावसायिक गुणों का प्रदर्शन करें।
	दस्तावेजों का विश्लेषण और तुलना करें।
	पुस्तकालय की भूमिका और लाभों का वर्णन करें।
3. विश्लेषण और मूल्यांकन करें और शॉर्टहैंड टाइपिंग की गति बढ़ाएं। (एनओएस: एमईपी/एन9449)	कार्यालय बैठकों की योजना बनाना और व्यवस्था करना; नोटिस, एजेंडा और कोरम तैयार करें।
	दिए गए वित्तीय दस्तावेज का श्रुतलेख लें।
	संयोजन चार्ट, एमएस-एक्सेल फॉर्मूला का उपयोग करके डेटा का प्रतिनिधित्व प्रदर्शित करें।
	वेतन रोल/इन्वेंटरी आदि का डेटा बेस तैयार करें और समीक्षा करें।
	प्रशिक्षण मैनुअल, बैठक के कार्यवृत्त, पारिश्रमिक प्रक्रिया का विश्लेषण और व्याख्या करें और उसे कंप्यूटर पर लिखें।
	दी गई शिक्षा नीति पर श्रुतलेख लें।
	विभिन्न एडवांस स्लाइड प्रस्तुतियाँ डिज़ाइन करें।
4. कार्यालय उपकरणों, एमएस-	कार्यालय प्रणाली और दिनचर्या और उनके अंतर के बारे में संक्षिप्त

<p>ऑफिस का उपयोग करके कार्यालय कार्य की योजना बनाएं और व्यवस्थित करें और आधिकारिक कार्य के लिए यात्रा कार्यक्रम तैयार करें। (एनओएस: एमईपी/एन9450)</p>	जानकारी।
	दी गई कार्यालय मशीनों और उपकरणों के संचालन का विश्लेषण और प्रदर्शन करें।
	एमएस-एक्सेल, फिल्टर, एडवांस सॉर्टिंग, डेटा टूल्स का उपयोग करें।
	विदेशी वाक्यांशों और सामान्य बजट का श्रुतलेख लें।
	दी गई आवश्यकता के अनुसार यात्रा कार्यक्रम का विश्लेषण करें और तैयार करें।
	यात्रा व्यवस्थाओं के लिए योजना कार्य का चित्रण करें।
<p>5. सूत्रों का उपयोग करके एमएस एक्सेल पर विभिन्न प्रकार के डेटा बेस डिज़ाइन करें और कार्मिक प्रबंधन और नेतृत्व कौशल का वर्णन करें। (एनओएस: एमईपी/एन9451)</p>	व्यक्तिगत प्रबंधन, समय प्रबंधन, तनाव प्रबंधन के बारे में बताएं।
	किसी दी गई स्थिति के लिए संघर्ष प्रबंधन का प्रदर्शन करें।
	आवश्यक वस्तुओं, फ़ोनो और सामान्य बैठकों पर श्रुतलेख लें।
	विभिन्न कमांड/सूत्रों का उपयोग करके एमएस-एक्सेल में दी गई रिपोर्ट तैयार करें और विभिन्न प्रकार की तालिकाएँ बनाएं।
	कंप्यूटर पर अनदेखे पैसेज और ट्रांसक्रिप्ट से हाई स्पीड डिक्टेसन निष्पादित करें।
	पावर प्वाइंट प्रेजेंटेशन के माध्यम से विश्लेषण करें और रिपोर्ट तैयार करें।
	समूह चर्चा में भाग लें और दिए गए विषय पर विचार/राय संप्रेषित करें।
<p>6. ई-कॉमर्स/ई-लाइब्रेरी और एमएस-एक्सेस के उपयोग का प्रदर्शन करें। (एनओएस: एमईपी/एन9452)</p>	इंटरनेट और ई-कॉमर्स के एडवांस फ़ीचर के उपयोग और अनुप्रयोगों का प्रदर्शन करें।
	एमएस-एक्सेस का उपयोग करके विभिन्न आधिकारिक फॉर्म तैयार करें और उनका विश्लेषण करें।
	पुस्तकालय के उपयोग और भूमिका का वर्णन करें।
	पाठ्य शब्दों, संक्षिप्त रूपों और वाक्यांशों पर श्रुतलेख प्रदर्शित करें।
	कंप्यूटर पर दिए गए अदृश्य मार्ग और प्रतिलेख से उच्च गति श्रुतलेख का प्रदर्शन और मूल्यांकन करें।
	दिए गए एमएस-एक्सेस एप्लिकेशन का उपयोग करके विभिन्न प्रकार की तालिकाएँ बनाएं।
<p>7. विभिन्न प्रकार की कार्यालय रिपोर्ट तैयार</p>	टैली सॉफ्टवेयर का उपयोग करके एक कंपनी बनाएं।
	मौजूदा बैलेंस शीट का उपयोग करके प्रारंभिक खाता बनाएं।

<p>करने में टैली सॉफ्टवेयर के उपयोग का प्रदर्शन । (एनओएस: एमईपी/एन9453)</p>	<p>डिज़ाइन दिए गए आधिकारिक पत्र/उद्धरण/निविदा/कॉम्प लैंट पत्र, समायोजन पत्र आदि।</p>
	<p>विभिन्न तरीकों से टैली में वाउचर का आकलन करें और पोस्ट करें।</p>
	<p>लागत केंद्र और लागत श्रेणी का विश्लेषण और प्रदर्शन करें।</p>
	<p>टैली में सामग्री का निर्माण और स्थानांतरण।</p>
	<p>लाभ एवं हानि खाते, बैलेंस शीट और अन्य खातों की समीक्षा करें।</p>
	<p>बहीखाता पद्धति का प्रारूप प्रदर्शित करें।</p>
	<p>वेतन रोल फॉर्म की योजना बनाएं और तैयार करें।</p>
	<p>सरकार का पालन करते हुए दिए गए दस्तावेज़ तैयार करें। सेवा कर नीति.</p>
<p>8. विभिन्न प्रकार की कार्यालय रिपोर्ट तैयार करने में टैली सॉफ्टवेयर के उपयोग का प्रदर्शन करें। (एनओएस: एमईपी/एन9454)</p>	<p>किसी कंपनी के निर्माण के लिए बहीखाता पद्धति के महत्व का वर्णन करें।</p>
	<p>लेजर, बैलेंस शीट, वाउचर आदि खोलने की प्रक्रियाओं का प्रदर्शन करें।</p>
	<p>अंतर्राष्ट्रीय मामलों, रक्षा मामलों (वायु, नौसेना और सेना) आदि पर श्रुतलेख लें और उसे कंप्यूटर पर लिखें।</p>
<p>संचार कौशल और निर्णय लेने का वर्णन करें।</p>	
<p>9. विभिन्न प्रकार के आधिकारिक पत्रों, उनकी प्रक्रियाओं का विश्लेषण और अंतर करना और उन्हें कंप्यूटर पर प्रतिलेखित करना । (एनओएस: एमईपी/एन9455)</p>	<p>विभिन्न प्रकार के आधिकारिक दस्तावेजों/पत्रों का विश्लेषण एवं वर्गीकरण करें ।</p>
	<p>के लिए दिए गए विषय पर श्रुतलेख लें और उन्हें कंप्यूटर पर लिखें।</p>
<p>10. विभिन्न सरकार का विश्लेषण और उपयोग करें । संबंधित तकनीकी वाक्यांशों का उपयोग करके पत्राचार और आधिकारिक दस्तावेज़ तैयार करना। (एनओएस: एमईपी/एन945</p>	<p>विभिन्न बैंकिंग पत्राचारों का वर्णन करें।</p>
	<p>विभिन्न सरकारी पत्राचार जैसे परिपत्र, नोटिस, कार्यालय आदेश, ज्ञापन आदि का आकलन करें और भरें।</p>
	<p>तकनीकी और चिकित्सा वाक्यांशों, बैठक के मिनटों आदि पर 100-120 WPM पर उच्च गति श्रुतलेख निष्पादित और समीक्षा करें।</p>
	<p>नौकरी प्रशिक्षण पर परियोजना रिपोर्ट तैयार करें।</p>

6)	
11. कार्य में दक्षता को अधिकतम करने के लिए तार्किक तर्क क्षमता और मात्रात्मक योग्यता के साथ प्रभावी संचार कौशल प्रदर्शित करें। (एनओएस: एमईपी/एन944 6)	कार्य क्षेत्र में उचित मात्रात्मक योग्यता प्रदर्शित करें और डेटा की व्याख्या करें
	तार्किक तर्क क्षमता के साथ प्रभावी संचार कौशल का प्रदर्शन करें।
	ऊर्जा संरक्षण की विधि और कार्य में दिन-प्रतिदिन के योगदान का वर्णन करें।
	आधिकारिक कार्य करते समय अंग्रेजी भाषा में प्रवाह प्रदर्शित करें।



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत

8. आधारिकसंरचना

कार्यालय प्रबंधन के लिए उपकरणों और उपकरणों की सूची-सीआईटी व्यापार			
क्रमांक	उपकरण एवं उपकरण का नाम	विनिर्देश	मात्रा
A. कच्चा माल और अन्य उपभोज्य वस्तुएँ			
1.	आशुलिपि पेंसिल		आवश्यकता अनुसार
2.	शॉर्ट हैण्ड नोट बुक		
3.	रबड़		
4.	आसियाना		
5.	पैमाना	12"और 15"	
6.	काटने वाला		
7.	फोटो कॉपी पेपर A4/पूर्ण आकार		
8.	फ्लूइड पेन को ठीक करना - मामूली बदलाव के लिए		
9.	क्लॉथ डस्टर - कार्यशाला के लिए		
10.	पायलट कलम		
11.	स्टेपलर (छोटा और बड़ा)		
12.	फ़ाइल फ़ोल्डर		
13.	सफेद बोर्ड पर लिखने वाली पेंसिल		
14.	व्हाइट बोर्ड डस्टर		
15.	प्रिंटर कार्ट्रिज		
16.	डीएमपी स्टेंसिल (कंप्यूटर के लिए)		
17.	कॉलिन		
18.	बॉक्स फ़ाइल- मध्यम आकार A4		
19.	अवल (AWL) पिन/जेम क्लिप्स		
20.	सुराही		
21.	कैंची		2 नग
22.	कचरे का डिब्बा		4 नग
23.	फेविस्टिक / फेविकोल		आवश्यकता अनुसार
24.	सीडी प्लेन/पेन ड्राइव		
25.	सीडी (डब्ल्यूआर)		
26.	पंजीकरण करवाना		
27.	पोकर (छोटा और बड़ा)		2 नग

28.	पेपर हाइलाइटर		आवश्यकता अनुसार	
29.	स्केच पेन			
30.	सेलो टेप/ब्राउन टेप		1 नं.	
31.	जावक मेल रजिस्टर		1 नं.	
32.	आवक मेल रजिस्टर		1 नं.	
33.	डाक व्यय रजिस्टर		1 नं.	
34.	चपरासी किताब		1 नं.	
35.	आगंतुक पंजीकरण		1 नं.	
36.	पेपर वेट		आवश्यकता के अनुसार	
37.	ड्राइंग पिस			
बी. उपकरण, उपकरण और फर्नीचर की सूची				
38.	कक्षा कक्ष फर्नीचर		डुअल डेस्क 13 नग	
39.	कुर्सी के साथ कंप्यूटर टेबल		25+1 (1 संकाय के लिए)	
40.	डिक्टेशन रूम के लिए -टेबल, कुर्सियाँ, हेडफोन/स्पीकर या माइक्रोफोन और सिस्टम(25+1 (1 संकाय के लिए)	
41.	कंप्यूटर नवीनतम मॉडल (संकाय के लिए एक लैपटॉप)	सीपीयू :32/64 बिट i3/i5/i7 या नवीनतम प्रोसेसर, स्पीड :3 गीगाहर्ट्ज़ या उच्चतर। रैम:- 4 जीबी डीडीआर-III या उच्चतर, वाई-फाई सक्षम। नेटवर्क कार्ड :एकीकृत गीगाबिट ईथरनेट, यूएसबी माउस, यूएसबी कीबोर्ड और मॉनिटर के साथ)न्यूनतम 17इंच लाइसेंस प्राप्त ऑपरेटिंग सिस्टम और व्यापार से संबंधित सॉफ्टवेयर के साथ संगत एंटीवायरस।		25+1 संख्या
42.	लेज़र प्रिंटर -A4 आकार		01नं.	
43.	दस्तावेज़ प्रिंटर -A3 आकार		01नं.	

44.	प्रिंटर टेबल		02नग
45.	ग्लेज्ड व्हाइट बोर्ड 8x4		01नं.
46.	इंटरैक्टिव बोर्ड		01नं.
47.	बाहरी लॉक के साथ छात्र लॉकर		02नग
48.	बुक केस		02नग
49.	स्टील अलमारी		02नग
50.	यूपीएस(UPS)		आवश्यकता अनुसार
51.	फैक्स मशीन)नवीनतम मॉडल(01नं.
52.	टूल किट)हैंड टूल्स(02सेट
53.	सीवीटी के साथ 1.5 टन एयर कंडीशनर		आवश्यकता अनुसार
54.	ब्रॉड बैंड कनेक्शन या वाई-फाई		01नं.
55.	एल सी डी प्रॉजेक्टर		01नं.
56.	एलईडी टीवी 36इंच		01नं.
57.	एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर)एमएस- ऑफिस/टैली (शैक्षिक संस्करण		आवश्यकता अनुसार
58.	एंटीवायरस)नवीनतम संस्करण(आवश्यकता अनुसार

टिप्पणी:

1. उपकरण और उपकरण नवीनतम मॉडल के खरीदे जाने चाहिए।
2. सूची के अलावा कच्चा माल और उसकी मात्रा आवश्यकता के अनुसार खरीदी जानी चाहिए

कौशल भारत - कुशल भारत

