

CURRICULUM FOR SIX MONTH CERTIFICATE COURSE

FOR

COMMUNITY DEVELOPMENT THROUGH POLYTECHNIC SCHEME

IN

**SHORTHAND AND TYPING
(HINDI)**

UNDER DEVELOPMENT

Prepared By

**CURRICULUM DEVELOPMENT CELL
INSTITUTE OF RESEARCH, DEVELOPMENT TRAINING,U.P.,
KANPUR-208002**

SIX MONTH CERTIFICATE COURSE

IN

SHORTHAND AND TYPING (HINDI)

| Sl. No. | Module | Name of Module | Duration |
|----------------|---------------|-----------------------|-----------------|
| 1. | Module 1 | Shorthand Hindi -I | 6 weeks |
| 2. | Module 2 | Typewriting Hindi -I | 6 weeks |
| 3. | Module 3 | Shorthand Hindi -II | 6 weeks |
| 4. | Module 4 | Typewriting Hindi -II | 6 weeks |

MAIN FEATURES OF THE CURRICULUM

1. Title of the Course : Certificate course in ShortHand and Typing (Hindi)
2. Duration of the Course : Six Month
3. Type of the Course : Full Time Institutional

1. SHORTHAND HINDI-I (Practical)

आशुलिपि हिन्दी (प्रयोगात्मक)

- 1- वर्णमाला चित्र का अभ्यास। कवर्ग, चवर्ग, सवर्ग, पवर्ग, अन्तस्थ, उष्म, नासिक्य, संयुक्त व्यंजन
- 2- व्यंजनों को मिलाकर लिखने का अभ्यास।
- 3- स्वरों का प्रयोग तथा अभ्यास। बिन्दु स्वर गहरे बिन्दु (दीर्घस्वर), हल्के बिन्दु (लघुस्वर), स्वर, गहरे डैश, हल्के डैश, तृतीय स्थान के स्वर का प्रयोग।
- 4- छोटे व्यंजनों के बीच स्वर का प्रयोग।
- 5- ध्वराम चिन्हों का प्रयोग।
- 6- शब्द चिन्हों का अभ्यास।
- 7- तवर्ग के वैकल्पिक रूपों का प्रयोग। दौयाचाप, बौयाचाप।
- 8- स, श, ज वृत्त तथा वृत्त के साथ स्वरों का प्रयोग तथा अभ्यास। ह, श व्यंजनों के विकसित प्रयोग।
- 9- सर्वनाम का अभ्यास तथा उसका प्रयोग। सरल रेखाओं, वक्र रेखाओं के साथ स का प्रयोग, रेखाओं के साथ स, क्ष का प्रयोग, स्व वृत्त का प्रयोग।
- 10- अनुस्वार प्रयोग। अनुस्वार में डैश स्वर, बिन्दु स्वर।
- 11- वाक्यांश प्रयोग।
- 12- क्रिया विभक्तियों का प्रयोग।
- 13- “ र ” और “ ल ” आंकड़े का प्रयोग तथा अभ्यास। सरल, वक्र रेखाओं में आंकड़े के साथ स वृत्त का प्रयोग।
- 14- न/ ण, य/ व फ शन/ षण/ हुक का प्रयोग।
- 15- संयुक्त व्यंजनों का प्रयोग।
- 16- लवर्ग के हुक युक्त वैकल्पिक चापों का अभ्यास।
- 17- अर्द्धकरण का प्रयोग एवं अभ्यास। हल्के व्यंजनों, गहरे व्यंजनों के लिए अर्द्धकरण प्रयोग।
- 18- द्विगुणन का प्रयोग एवं अभ्यास।
- 19- उपसर्ग एवं प्रत्ययों का प्रयोग एवं अभ्यास।
- 20- व्यंजन रेखाओं को काटकर वाक्यांश निर्माण।
- 21- संक्षिप्तक्षार जुट एवं विलोम शब्द एवं विभागीय वाक्यांश। सामासिक शब्द, विभागीय शब्द, रेलवे विभाग, विधायिका, न्याय पालिका, कार्यपालिका।

परीक्षा

आशुलिपि का एक गद्यांश ०५ मिनट में ३०० शब्दों का। ६० शब्द प्रति मिनट की गति से डिक्टेशन लेकर अनुलिपि करना।

एक व्यावसायिक पत्र जिसमें २५० शब्द से अधिक न होंगे ५ मिनट का। ५० शब्द प्रति मिनट की गति से डिक्टेशन लेकर अनुलिपि करना।

2. TYPEWRITING HINDI-I (Practical)

हिन्दी टाइपराइटिंग (प्रयोगात्मक)

- 1- टंकण मशीन के सम्मुख बैठने की सही दिशा स्थित व बाहरी पंजों का प्रारम्भिक ज्ञान।
 - 2- क्ल पर कागज चढ़ाना व उतारना।
 - 3- हाशिया निश्चित करना।
 - 4- होम कीज व अन्य बटनों पर उंगलिया रखना।
 - 5- शब्दोत्तर छड़ का प्रयोग।
 - 6- स्पर्श प्रणाली द्वारा टाइप करना।
 - 7- अक्षरों व वाक्यों का टाइप करना।
 - 8- शिफ्ट की का व शिफ्ट लॉक का प्रयोग करना।
 - 9- अनुच्छेद बनाने सम्बन्धी पुजों का प्रयोग। अनुच्छेद बनाने की विधि- इन्डेन्टड पद्धति, ब्लाक पद्धति, हैंगिंग द्वारा व्याकरण चिन्हों का प्रयोग, एक स्पेश, दो स्पेश, बिना स्पेश।
 - 10- शब्द छापने का अभ्यास, गति व लय के साथ टाइप करना, हल्के हाथों से टाइप करना।
 - 11- शीर्षक छापने का अभ्यास। चल स्पेश विधि, बैक स्पेश विधि।
 - 12- छोटे-बड़े पत्रों/व्यापारिक व सरकारी को छापना। शासकीय पत्र, अशासकीय पत्र, कार्यालय ज्ञापन, अधिसूचना, पृष्ठांकन आदि।
 - 13- थ्रबन बदलना।
 - 14- अशुद्धियों को ठीक करना।
 - 15- कम्प्यूटर टाइपराइटिंग
- नोट :- टाइपराइटिंग लैव- 04
कम्प्यूटर टाइपराइटिंग लैव- 02

परीक्षा

१. एक उर्द्धरण जिसमें ६० शब्द से अधिक न हो। ३० मिनट में २० शब्द प्रति मिनट की गति से टाइप करना।
२. एक व्यावसायिक पत्र तथा एक शासकीय पत्र जिसमें प्रत्येक में २२५ शब्द से अधिक न होंगे। १५ शब्द प्रति मिनट की गति से ३० मिनट में टाइप करना।

3. SHORTHAND HINDI - II (PRACTICAL)
आशुलिपि हिन्दी (प्रयोगात्मक)

१. विशेष विषयों का अभ्यास।
 - (अ) व्यंजन को आधा करने का अभ्यास। त, ट हल्के व्यंजनों के लिये अर्द्धकरण, द, ड, ढ, घ गहरे व्यंजनों के लिये अर्द्धकरण करने के लिये नियम।
 - (ब) व्यंजन को दूना करने का अभ्यास। सरल रेखाओं को दूना करना, वक्र रेखाओं को दूना करना, ल व्यंजनों को दूना करने के लिये नियम, क्रिया विभक्ति के लिये द्विगणन, वाक्योंशों में द्विगणन
 - (स) द्विध्वनिक मात्राओं का अभ्यास।
 - (द) त्रिध्वनिक मात्राओं का अभ्यास।
२. प्रत्यय, उपसर्ग संधि का अभ्यास।
३. वर्गाक्षरों को छटनें का अभ्यास। शब्दाक्षर, संक्षिप्ताक्षर, वाक्योंश का प्रयोग
४. जुट शब्दों का प्रयोग और अभ्यास। सामासिक शब्द, विलोम, पुनरावृत्त पुनरोक्ति, ग्रह नक्षत्र, माह, साप्ताहिक दिवस, राज्यों के नाम, मुख्य शहरों के नाम, पदनाम, वाक्यांश, संख्यायें
५. वाक्यांशों का प्रयोग और अभ्यास।
६. विभिन्न विभागीय प्रचलित शब्दों का प्रयोग एवं अभ्यास। कार्यपालिका, न्याय पालिका, रेलवे विभाग, विधायिका, कानूनी, व्यवसायिक, तकनीकी, बैंकिंग पत्र लेखन
७. पठित एवं अपठित गद्यांशों का डिक्टेसन और अनुलिपि।

गति - ८० शब्द प्रति मिनट
८०० शब्दों का एक अनुच्छेद

परीक्षा :

१. दो पत्र :- एक शासकीय तथा दूसरा व्यापारिक जिसमें प्रत्येक में ४०० शब्दों से अधिक न होंगे, प्रत्येक ५ मिनट में ८० शब्द प्रति मिनट की गति से बोला जायेगा।
२. एक उद्धरण जिसमें ४०० शब्दों से अधिक न होंगे, ८० शब्द प्र०मि० की गति से ५ मिनट में बोला जायेगा।

नोट :- आशुलिपि से अनुवाद टाइपराइटर पर किया जायेगा।

4. TYPEWRITING HINDI – II (PRACTICALS)
टंकण हिन्दी (प्रयोगात्मक)

१. कार्बन द्वारा प्रतियाँ निकलाने की विधि। कार्बन पेपर के प्रकार, कार्बन की विधि मशीन एसेम्बली विधि, डेस्क असेम्बली विधि।
२. अधिक संख्या में प्रतियाँ प्राप्त करने की विधियाँ। टाइप मशीन से प्रतियाँ लेना, कार्बन को अलग करना, अशुद्धियाँ ठीक करना, मशीन पर लगे कार्बन में अशुद्धियाँ ठीक करना।
३. व्यवहारिक पत्र छापने की विधि।
४. सरकारी पत्रों को व व्यापारिक पत्रों को टाइप करना।
५. टेलीग्राफ का कार्य/खानेदार काम, बीजक, वार्षिक चिट्ठा, विक्रय विवरण इत्यादि।
६. सजावट तथा लिफाफे पर पता छापना। विभिन्न सांकेतिक कुंजियों द्वारा सजावट का प्रयोग बार्डर बनाना, कार्ड बनाना, विभिन्न पता लिखना आदि।
७. स्टेन्शिल पेपर काटना और उसमें अशुद्धियाँ ठीक करना।
८. डुप्लीकेटिंग मशीन पर स्टेन्शिल चढ़ाकर प्रतियाँ निकालना। मोमी कागज का प्रयोग।
९. अशुद्ध विवरण को ठीक करने के नियम। सांकेतिक चिन्हों का प्रयोग।

परीक्षा

१. एक उद्धरण जिसमें ४५० शब्दों से अधिक न हो। गति ३० शब्द प्रति मिनट १५ मिनट
२. एक व्यावसायिक पत्र या एक शासकीय पत्र को स्टेन्शिल पेपर पर टाइप करना जिसमें हर एक ३७५ शब्द से अधिक न होंगे। १५ मिनट
३. एक सारणीबद्ध विवरण बीजक अथवा वार्षिक चिट्ठा आदि जिसमें ५ कालम से अधिक न होंगे। २० मिनट
४. अशुद्ध विवरण जिसमें २०० शब्दों से अधिक न होंगे। २० मिनट

CURRICULUM FOR SIX MONTH CERTIFICATE COURSE

FOR

COMMUNITY DEVELOPMENT THROUGH POLYTECHNIC SCHEME

IN

**SHORTHAND AND TYPING
(ENGLISH)**

UNDER DEVELOPMENT

Prepared By

CURRICULUM DEVELOPMENT CELL

**INSTITUTE OF RESEARCH, DEVELOPMENT TRAINING, U.P.,
KANPUR-208002**

SIX MONTH CERTIFICATE COURSE

IN

SHORTHAND AND TYPING (ENGLISH)

| Sl. No. | Module | Name of Module | Duration |
|----------------|---------------|-----------------------|-----------------|
| 1. | Module 1 | Shorthand Hindi -I | 6 weeks |
| 2. | Module 2 | Typewriting Hindi -I | 6 weeks |
| 3. | Module 3 | Shorthand Hindi -II | 6 weeks |
| 4. | Module 4 | Typewriting Hindi -II | 6 weeks |

MAIN FEATURES OF THE CURRICULUM

1. Title of the Course : Certificate course in ShortHand and Typing (English)
2. Duration of the Course : Six Month
3. Type of the Course : Full Time Institutional

1. SHORT HAND ENGLISH I(PRACTICAL)

1. Practice of consonants from the workbook on Shorthand.
2. Use and practice of Vowels- Long vowels (Heavy Dot and Dash), Short Vowel (Light Dot and Light Dash), Intervening Vowels.
3. Practice of Diphthongs from exercises of the Text Book and Workbook on Shorthand Diphthong, Triphones.
4. Class work : Dictation & reading : Home work : Reading & copying work daily from Workbook.
5. Practice of phrases from Textbook Grammalogues, Logograms.
6. Dictation and reading from Workbook and Transcription.
7. Transcription from shorthand and on the Typewriter.
8. Practice from exercises of Circles, Loops etc. from workbook & Textbook.
9. Practice of initial hooks and final hooks from Workbook and Textbook.
10. Practice of compound consonants, halving & doubling principle.
11. Practice of prefixes & suffixes from Textbook & Workbook.
12. Practice of intersection of strokes for official Phrases.
13. Practice of special contractions, ideoms & writing of proper nouns from Textbook & Workbook.

Five/seven speed tests.

(To develop ability to take notes in neat, accurate style at the rate of 60 W.P.M.)

EXAMINATION

1. One passage of 5 minutes duration with a speed of 60 words per minute containing 300 words from an unseen simple passage.
2. One personal letter of not more than 250 words of 5 minutes duration. Dictation with a speed of 50 words per minute in Shorthand and transcribing.
3. Total time for transcription of both the jobs will be 2:00 hrs.

2. TYPEWRITING ENGLISH I (PRACTICAL)

1. Basic knowledge of typewriter and its parts.
2. Practical Demonstration and practical with the following acquaintance with typewriter.
3. Its correct position sitting posture , name of essential parts, and uses , Insertion and removal of paper, Margin adjustment etc.
4. Practice of the keyboard Home row keys, upper row keys and bottom row keys.
5. Practice of words and simple sentence by tough system. Mastory of typing the top row (Figures and symbols) and other printing keys.
6. Use of shirt keys and other non printing keys. Typing from exercises.
7. Typing from easy and difficult exercise-each exercise should be typed at least five times.
8. Practical training of chaging the ribbon, cleaning and oiling of machine , syllabification of words.
9. Spacing and punctuation. Single space, Two space, No Space.
10. Speed practice, Speed test for 5/10 Minutes.
11. Envelop addressing.
12. Centralising heading. Back space, Tabulation methods.
13. Typing of official and business letters.
14. Use of erasor for simple error including strike over.
15. Computer Typewriting.

TYPING PRACTICAL EXAM

One passage not containing more than 600 words.

Time 30 Minutes.

One commercial letter not containing more than 300 words.

Time 15 Minutes.

One official letter not containing more than 300 words.

Time 15 Minutes.

Paper to be set in manuscript.

Total time for the jobs will be 1.30 hour.

3. SHORTHAND ENGLISH-II (PRACTICAL)

1. Practice from exercises and special construction.
2. Dictation and reading
g book. Reading dictation and
Transcription
3. Dictation from unseen easy passage with speed of 80 w.p.m.
4. Transcription of on the Typewriter.
5. Dictation of seen and unseen passages including
Correspondance, Memorandum, Business letter, Official
letter, Circular, Notice, Departmental word (Railways,
Parliment, Technical word, Legal Phases, Editorial).
6. Daily Transcription on the typewriter and computer.
7. Speed test.

EXAMINATIONS:

1. To take dictation at the speed of 80 w.p.m. of 2 letters-
one official and one commercial of 5 minutes each and to
transcribe them in English on the typewriter in 1 Hour.
2. One passage containing 400 words to be written @ 80 words
in 5 minutes and to transcribe the notes in 1 hour.

4. TYPEWRITING ENGLISH-II (PRACTICAL)

1. Typing multiple copies of correspondance.
2. Typing of enclosures.
3. Typing practice of various types of official letters, Un-official letter . Correspondance, Memorandum, Notice, Endorsement, etc.
4. Typing practice of tabular statements, balance sheet, bills invoices etc.
5. Typing from handwriting manuscripts containing proof correction signs.
6. Practice in cutting stencils and error corrections.
7. Typing carbon copies and making correction in carbon & original copies. Method of carbon copies, Errors of carbon copies, Method of Machine assembly, Desk assembly
8. Practice in Duplicating copies by means of duplicator.
9. Practice of filling from by typing machine.
10. Skill building in production typing. Typing on Electric/Portable typewriters. Typing from shorthand notes and dictation given in the class.
11. Revision any practice tests for examination purpose with prescribed time. Business, Demi Official letters, Unofficial letter, Notice, Memorandom, Circular, Telegram, Endorsement, Tender
12. Computer Typewriting.
PRACTICAL EXAMINATION :
(Paper to be set in manuscript)
 - (A) Passage containing not more than 600 words at the speed of 40 w.p.m. 15 Minutes
 - (B) Type on stencil paper One official or one commercial letter containing not more than 300 words. 15 Minutes
 - (C) Tabular statements or } 20 mts.
Invoice, balance sheet, etc. }
not more than 6 column }
 - (d) Typing of badly written incorrect and confused matter not exceeding 250 words. - 20 mts.