

CBSE | DEPARTMENT OF SKILL EDUCATION
CURRICULUM FOR SESSION 2020-2021

आशुलिपि (हिन्दी) (826)

SHORTHAND (HINDI) (Subject Code-826)

जॉब रोल: आशुलिपिक / कार्यपालक सहायक

JOB ROLE: STENOGRAPHER/ EXECUTIVE ASSISTANT

RATIONALIZED CURRICULUM FOR CLASS -XII (SESSION 2020-2021)

Total Marks: 100 (Theory - 60 + Practical - 40)

	UNITS	NO. OF HOURS for Theory and Practical		MAX. MARKS for Theory and Practical
Part A	Employability Skills			
	Unit 1 : Communication Skills-IV	10		10
	Unit 2 : Self-Management Skills-IV	10		
	Unit 3 : ICT Skills-IV	10		
	Unit 4 : Entrepreneurial Skills-IV	15		
	Unit 5 : Green Skills-IV	05		
	Total	50		10
Part B	Subject Specific Skills	Theory	Practical	Marks
	यूनिट 1: उपसर्ग एवं प्रत्यय	10	10	05
	यूनिट 2: संक्षिप्त संकेत (कनट्रैक्शन), शब्दों की विशेष सूची एवं संख्याएं	25	10	12
	यूनिट 3: शब्दों में काट प्रयोग (इन्टर सैक्शन)	20	10	12
	यूनिट 4: सामान्य पदनाम, मंत्री, मंत्रालय, विभाग, विभागीय शब्द, राज्यों एवं प्रमुख शहरों, महीनों, दिनों के नाम तथा शब्द चिन्हों व विभक्ति सहित सर्वनामों व वाक्यांशों की सूची।	25	10	12
	यूनिट 5: अनुच्छेदों का श्रुतलेख एवं उनका लिप्यांतरण	20	30	05
	यूनिट 6: व्यावसायिक पत्र एवं उनका लिप्यांतरण	20	20	04
	Total	120	90	50
Part C	Practical Work			
	Practical Examination			15
	Written Test			10
	Viva Voce			5
	Total			30
Part D	Project Work / Field Visit / Practical File / Student Portfolio			10
	Total			10
	GRAND TOTAL	260		100

DETAILED CURRICULUM FOR CLASS XII

PART A: EMPLOYABILITY SKILLS

S. No.	Units	Duration in Hours
1.	Unit 1: Communication Skills-IV	10
2.	Unit 2: Self-management Skills-IV	10
3.	Unit 3: Information and Communication Technology Skills-IV	10
4.	Unit 4: Entrepreneurial Skills-IV	15
5.	Unit 5: Green Skills-IV	05
	TOTAL DURATION	50

NOTE: For Detailed Curriculum/ Topics to be covered under Part A: Employability Skills can be downloaded from CBSE website.

PART B: SUBJECT SPECIFIC SKILLS:

- यूनिट 1: उपसर्ग एवं प्रत्यय
- यूनिट 2: संक्षिप्त संकेत (कनट्रैक्शन), शब्दों की विशेष सूची एवं संख्याएं
- यूनिट 3: शब्दों में काट प्रयोग (इन्टर सैक्शन)
- यूनिट 4: सामान्य पदनाम, मंत्री, मंत्रालय, विभाग, विभागीय शब्द, राज्यों एवं प्रमुख शहरों, महीनों, दिनों के नाम तथा शब्द चिन्हों व विभक्ति सहित सर्वनामों व वाक्यांशों की सूची।
- यूनिट 5: अनुच्छेदों का श्रुतलेख एवं उनका लिप्यांतरण
- यूनिट 6: व्यावसायिक पत्र एवं उनका लिप्यांतरण

यूनिट	सब यूनिट	सेशन/एक्टिविटी/प्रैक्टिकल
1. उपसर्ग एवं प्रत्यय	उपसर्ग एवं प्रत्यय का अर्थ	उपसर्ग एवं प्रत्यय में अंतर किया जा सकता है
2. संक्षिप्त संकेत (कनट्रैक्शन) शब्दों की विशेष सूची एवं संख्याएँ	2.1 संक्षिप्त संकेत एवं इसके नियम 2.2 शब्दों की सूची- नकरात्मक तथा अन्य शब्द 2.3 संख्याओं को आशुलिपि में किस प्रकार लिखा जाता है	संक्षिप्त संकेत एवं शब्द प्रैक्टिकल: संक्षिप्त संकेतों शब्दों का अभ्यास किया जा सकता है
3. शब्दों में काट प्रयोग (इन्टर सैक्शन)	3.1 काट का नियम 3.2 जोड़े वाले शब्द तथा दो बार प्रयोग में आने वाले शब्द	काट का नियम प्रैक्टिकल: इस विधि से हिंदी आशुलिपि की गति को बढ़ाया जा सकता
4. सामान्य पदनाम, मंत्री, मंत्रालय, विभाग, विभागीय शब्द, राज्यों एवं प्रमुख शहरों, महीनों, दिनों के नाम तथा शब्द चिन्हों व विभक्ति सहित सर्वनामों व वाक्यांशों की सूची ।	4.1 शब्द चिन्ह एवं वाक्यांशों की सूची	शब्द चिन्ह एवं वाक्यांशों की सूची एक्टिविटी अनछेदों के श्रुतलेख में सहायक

यूनिट	सब यूनिट	सेशन/एक्टिविटी/प्रैक्टिकल
5. अनुच्छेदों का श्रुतलेख एव उनका लिप्यांतरण	5.1 अनुच्छेदों का श्रुतलेख एव लिप्यांतरण	श्रुतलेख एव लिप्यांतरण प्रैक्टिकल: बिना प्रैक्टिकल के आशुलिपि अधूरी है
6. व्यावसायिक पत्र एव उनका लिप्यांतरण	6.1 व्यावसायिक पत्र 6.2 व्यावसायिक पत्र के विभिन्न भाग 6.3 व्यावसायिक पत्रों की विभिन्न शैलिया 6.4 व्यावसायिक पत्रों का लिप्यांतरण	6.1 से 6.4 एक्टिविटी एवं प्रैक्टिकल आशुलिपि का अंत व्यावसायिक पत्रों के प्रैक्टिस से होता है

***Note: To be assessed in practical only. No question shall be asked from this portion in Theory Exams.**

नोट:- परीक्षा के लिए श्रुतलेखन 5 मिनट में 80 शब्द प्रति मिनट (400 शब्द) एवं व्यावसायिक पत्र 180 शब्द 3 मिनट में एवं उसका लिप्यांतरण जॉब 1 और 2 प्रैक्टिकल अति आवश्यक है ।