

(30)ट्रेड – टंकण हिन्दी एवं अंग्रेजी

कक्षा- 12

प्रथम प्रश्न-पत्र

(बहीखाता तथा लेखाशास्त्र-I)

अधिकतम अंक-60

न्यूनतम अंक-20

- 1-प्रेषण, संयुक्त साहस खाते, चालू हिसाब और औसत भुगतान विधि। 30  
2-साझेदारी फर्म के खाते-प्रवेश निवृत्ति, मृत्यु तथा साझेदारी समापन की दशा में। 30

द्वितीय प्रश्न-पत्र

(बहीखाता तथा लेखाशास्त्र-II)

अधिकतम अंक-60

न्यूनतम अंक-20

- 1-कम्पनी खाते-अंशों का निर्गमन तथा आहरण, बोनस अंश, ऋण-पत्रों को निर्गमन एवं शोधन। 40  
2-इकहरा लेखा प्रणाली उधार, क्रय एवं विक्रय निकालना, देय बिल एवं प्राप्त बिल। 20

तृतीय प्रश्न-पत्र

(व्यावसायिक एवं कार्यालय संगठन)

अधिकतम अंक-60

न्यूनतम अंक-20

- 1-कार्यालय उपक्रम-श्रम, बचत, उपकरण। 30  
2-विपणन के माध्यम-थोक व्यापार, फुटकर व्यापार, श्रृंखला दुकानें, विभागीय भण्डार, डाक द्वारा व्यापार। 30

चतुर्थ प्रश्न-पत्र

(टंकण हिन्दी तथा अंग्रेजी)

अधिकतम अंक-60

न्यूनतम अंक-20

इकाई-1-

20

स्टेन्सिल काटना-रिबन को हटाना अथवा रिबन सेट में परिवर्तन करना, विषयवस्तु को ठीक रूप से व्यवस्थित करना, प्रूफ रीडिंग एवं संशोधन द्रव्य द्वारा सुधार, विभिन्न प्रकार के उपकरणों का प्रयोग जैसे-स्टाइल्स पेन, स्केल, स्लेट एवं हस्ताक्षर प्लेट।

इकाई-3-

20

टाइप किये हुये प्रपत्र की गति गणना, गति प्रतियोगिता एवं छात्रों को भारतीय एवं विश्व टंकण के रिकार्ड का ज्ञान कराना।

इकाई-4-

20

टंकक के व्यक्तिगत कार्य एवं आदतें, व्यक्तिगत गुण-स्वेच्छा, शीघ्रता एवं आदेशों का पालन।

नोट-इस प्रश्न-पत्र में केवल सैद्धान्तिक (लिखित) प्रश्न पूछे जायेंगे टाइप मशीन का प्रयोग प्रयोगात्मक परीक्षा में ही किया जायेगा है।

पंचम प्रश्न-पत्र

(टंकण हिन्दी एवं अंग्रेजी)

अधिकतम अंक-60

न्यूनतम अंक-20

Unit 1--(a) Typing on printed for like invoices, bills quotations tenders indexcards telegrams etc. 20

(b) Composing at the typewriter (using type writing as a writing tools), drafting the subject matter at type writer directly.

Typing from recorded tapes.

Unit 2--(a) Producting Typing. Typing of simple and confuse manuscript. 20

Typing of orders circulars notice memoranda notes, advertisements interview letters appointment letter etc. Typing of bibliography.

Type on graph papers.

(c) Care and maintenances of typewriter, oiling and cleaning of the machine change of ribbon, minor repair work.

**30 प्रतिशत कम किया गया पाठ्यक्रम—**

**प्रथम प्रश्न—पत्र**

3—भारतीय बहीखाता पद्धति के सैद्धान्तिक अध्ययन और बहियों का प्रयोग।

**द्वितीय प्रश्न—पत्र**

1—कम्पनी के अन्तिम खाते (कम्पनी अधिनियम, 1956 के अनुसार)

**तृतीय प्रश्न—पत्र**

3—बीजक (देशी तथा विदेशी) तथा बिक्री विवरण तैयार करना।

**चतुर्थ प्रश्न—पत्र**

**इकाई—2—**

मुद्रित प्रारूपों का टंकण जैसे बीजक, बिल, निख, टेण्डर, तार आदि।

टाइप मशीन पर सोचकर टाइप करना, टेप किये हुये विषय से टाइप करना।

**पंचम प्रश्न—पत्र**

(b) personal habits and work habits, Personal appearance, willingness, promptness, initiative, Trust worthiness, Punctuality etc.

Following instructions/directions.