



मॉडल पाठ्यक्रम

क्यूपी नाम : हिन्दी टाइपिस्ट
(विकल्प : हिन्दी आशुलिपि)

क्यूपी कोड: पीडब्ल्यूडी/एमईपी/क्यू 0210

क्यूपी संस्करण: 1.0

एनएसक्यूएफ स्तर : 4

मॉडल पाठ्यक्रम संस्करण: 1.0

एक्सपोजिटरी - लोकोमोटर दिव्यांगता (ई001)

दिव्यांगजन कौशल परिषद् (स्किल काउंसिल फॉर पर्सन्स विद डिसेबिल्टी)
पता: 501-सिटी सेंटर, 12/5, द्वारिका - नई दिल्ली 110 075

विषय सूची

कार्यक्रम का संक्षिप्त वर्णन	4
प्रशिक्षण से प्राप्त होने वाले लाभ	4
अनिवार्य माड्यूलस	4
वैकल्पिक माड्यूलस	6
माड्यूल विवरण	7
ब्रिज माड्यूल	7
कौशल भारत की प्रस्तावना एवं हिन्दी टाइपिस्ट की कार्य भूमिका	7
सूचना को सहेजने, पुनः प्राप्त करने एवं संचार के लिए कम्प्यूटर्स का उपयोग	8
हिन्दी फोन्ट्स एवं टाइपिंग टूल्स इंस्टाल करना तथा उनका उपयोग	9
विभिन्न प्रकार के हिन्दी दस्तावेज तैयार करना	10
हिन्दी दस्तावेजों की प्रूफ रीडिंग	11
रिकार्डों तथा दस्तावेजों का रखरखाव	12
कार्यस्थल सुरक्षा, बचाव एवं प्राथमिक चिकित्सा सुविधाएं	13
व्यावसायिक व्यवहार के सिद्धांतों का उपयोग	14
विकल्प 1 : हिन्दी आशुलिपि	15
दस्तावेज तैयार करने के लिए हिन्दी आशुलिपि का उपयोग	15
अनुलग्नक	16
प्रशिक्षक से अपेक्षाएं	16
मूल्यांकनकर्ता से अपेक्षाएं	17
मूल्यांकन रणनीति	18

प्रशिक्षण मापदंड

सेक्टर	प्रबंधन एवं उद्यमिता तथा व्यावसायिक कौशल
उप-सेक्टर	कार्यालय प्रबंधन एवं व्यावसायिक कौशल
व्यवसाय	कार्यालय सहायता
देश	भारत
एनएसक्यूएफ स्तर	4
एनसीओ/आईएससीओ/आईएसआईसी कोड के साथ संरेखण	एनसीओ-2015/4131.9900
न्यूनतम शैक्षणिक अर्हता एवं अनुभव	हिन्दी विषय के साथ 8वीं कक्षा उत्तीर्ण
विद्यालय में प्रशिक्षण के लिए प्रशिक्षण का न्यूनतम स्तर	8वीं कक्षा उत्तीर्ण
लाइसेंस अथवा प्रशिक्षण की पूर्व अपेक्षाएं	लागू नहीं
नौकरी प्रारंभ करने की न्यूनतम आयु	18 वर्ष
अंतिम बार समीक्षा कब की गई	04-03-2020
समीक्षा किए जाने की अगली तिथि	04-03-2025
एनएसक्यूसी अनुमोदन तिथि	
क्यूपी संस्करण	संस्करण संख्या 1.0
मॉडल पाठ्यक्रम तैयार करने की तिथि	04-03-2020
मॉडल पाठ्यक्रम किस तिथि तक मान्य है	04-03-2025
मॉडल पाठ्यक्रम संस्करण	संस्करण संख्या 1.0
पाठ्यक्रम की न्यूनतम अवधि	288 घंटे
पाठ्यक्रम की अधिकतम अवधि	400 घंटे

कार्यक्रम का संक्षिप्त वर्णन

इस खंड में कार्यक्रम की अवधि के साथ साथ इसके अंत उद्देश्यों का संक्षिप्त वर्णन किया गया है।

प्रशिक्षण से प्राप्त होने वाले लाभ

कार्यक्रम के अंत में , विद्यार्थी को नीचे सूचीबद्ध ज्ञान एवं कौशल प्राप्त हो सकेगा :

- यूनिकोड एवं गैर-यूनिकोड (एसीII) एनकोडिड हिन्दी फोन्ट्स एवं इनपुट विधि एडीटर के मध्य भिन्नता
- विभिन्न फोन्ट्स को इंस्टाल करने की जानकारी
- दस्तावेज के उद्देश्य, डिजाइन एवं रूपरेखा का चयन
- भिन्न प्रकार के दस्तावेजों की भाषा, संक्षेप सार एवं प्रारूप की जांच कर पाना
- दस्तावेज के संबंध में आवश्यक त्रुटियों में सुधार करना
- सम्बद्ध रिकार्डों एवं दस्तावेजों को व्यवस्थित करना
- सामग्री एवं ऊर्जा / बिजली संरक्षण व्यवहारों का वर्णन करना
- कार्यस्थल पर स्वस्थ एवं सुरक्षित व्यवहारों का उपयोग करना
- व्यावसायिक छवि एवं व्यवहार की प्रस्तुति करना
- व्यावसायिक क्षमता का उपयोग एवं संवर्धन करना
- लिखने के लिए हिन्दी आश्लिपि का उपयोग करना
- आश्लिपि के उपयोग से लिखे नोट्स को हिन्दी में टाइप करना।

अनिवार्य माइयूल

नीचे दी गई तालिका में अर्हता पैक (क्यूपी) के अनिवार्य राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) से संबंधित माइयूल एवं उनकी अवधि सूचीबद्ध की गई है।

एनओएस तथा माइयूल विवरण	सैद्धांतिक ज्ञान अवधि	व्यावहारिक ज्ञान अवधि	कार्य प्रशिक्षण अवधि (अनिवार्य)	कार्य प्रशिक्षण अवधि (अनुशंसित)	कुल अवधि
ब्रिज माइयूल कौशल भारत की प्रस्तावना एवं हिन्दी टाइपिस्ट की कार्य भूमिका	3:00 घंटे	00:00 घंटे	--	--	3:00 घंटे
एमईपी/एन0216 सूचना को सहेजने, पुनः प्राप्त करने एवं संचार के लिए कम्प्यूटर्स का उपयोग	10:00 घंटे	20:00 घंटे	--		30:00 घंटे
सूचना को सहेजने, पुनः प्राप्त करने एवं संचार के लिए कम्प्यूटर्स का उपयोग	10:00 घंटे	20:00 घंटे	--		30:00 घंटे
एमईपी/एन 0236 विभिन्न प्रकार के हिन्दी फोन्ट्स एवं टाइपिंग टूल्स इंस्टाल करना एवं उपयोग करना एनओएस संस्करण सं. 1 एनएसक्यूएफ स्तर 4	29:00 घंटे	34:00 घंटे	--		63:00 घंटे

एनओएस तथा माइयूल विवरण	सैद्धांतिक ज्ञान अवधि	व्यावहारिक ज्ञान अवधि	कार्य प्रशिक्षण अवधि (अनिवार्य)	कार्य प्रशिक्षण अवधि (अनुशंसित)	कुल अवधि
<u>विभिन्न प्रकार के हिन्दी फोन्ट्स एवं टाइपिंग टूल्स इंस्टाल करना एवं उपयोग करना</u>	29:00 घंटे	34:00 घंटे	--		63:00 घंटे
एमईपी/एन0238 विभिन्न प्रकार के हिन्दी दस्तावेज तैयार करना एनओएस संस्करण सं.1 एनएसक्यूएफ स्तर 4	24 :00 घंटे	32:00 घंटे	--		56:00 घंटे
<u>विभिन्न प्रकार के हिन्दी दस्तावेज तैयार करना</u>	24 :00 घंटे	32:00 घंटे	--		56:00 घंटे
एमईपी/एन0239 हिन्दी दस्तावेजों की प्रूफ रीडिंग एनओएस संस्करण सं.1 एनएसक्यूएफ स्तर 4	16:00 घंटे	24:00 घंटे	--		40:00 घंटे
<u>हिन्दी दस्तावेजों की प्रूफ रीडिंग</u>	16:00 घंटे	24:00 घंटे	--		40:00 घंटे
एमईपी/एन0241 रिकार्डों एवं दस्तावेजों का रखरखाव एनओएस संस्करण सं.1 एनएसक्यूएफ स्तर 4	24:00 घंटे	32:00 घंटे	--		56:00 घंटे
<u>रिकार्डों एवं दस्तावेजों का रखरखाव</u>	24:00 घंटे	32:00 घंटे	--		56:00 घंटे
एमईपी/एन9903 कार्यस्थल पर स्वस्थ एवं सुरक्षित व्यवहारों का उपयोग एनओएस संस्करण सं.1 एनएसक्यूएफ स्तर 4	04:00 घंटे	06:00 घंटे	--		10:00 घंटे
<u>कार्यस्थल सुरक्षा,बचाव एवं प्राथमिक चिकित्सा सहायता</u>	04:00 घंटे	06:00 घंटे	--		10:00 घंटे
एमईपी/एन9912 कार्यस्थल पर व्यावसायिक व्यवहारों के उपयोग के सिद्धांत एनओएस संस्करण सं.1 एनएसक्यूएफ स्तर 4	10:00 घंटे	20:00 घंटे	--		30:00 घंटे
<u>कार्यस्थल पर व्यावसायिक व्यवहारों के उपयोग के सिद्धांत</u>	10:00 घंटे	20:00 घंटे	--		30:00 घंटे

कुल अवधि	120 :00 घंटे	168 :00 घंटे	--		288 :00 घंटे
----------	-----------------	-----------------	----	--	-----------------

वैकल्पिक माइयूल्स

नीचे दी गई तालिका में अर्हता पैक (क्यूपी) के अनिवार्य राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) से संबंधित माइयूल्स एवं उनकी अवधि सूचीबद्ध की गई है।

विकल्प 1: हिन्दी आशुलिपि

एनओएस तथा माइयूल्स विवरण	सैद्धांतिक ज्ञान अवधि	व्यावहारिक ज्ञान अवधि	कार्य प्रशिक्षण अवधि (अनिवार्य)	कार्य प्रशिक्षण अवधि (अनुशंसित)	कुल अवधि
एमईपी/ए0237 दस्तावेज तैयार करने के लिए हिन्दी आशुलिपि का उपयोग एनओएस संस्करण सं. 1 एनएसक्यूएफ स्तर 4	32:00 घंटे	80:00 घंटे			112:00 घंटे
दस्तावेज तैयार करने के लिए हिन्दी आशुलिपि का उपयोग	32 :00 घंटे	80:00 घंटे	--		112:00 घंटे
कुल अवधि	32:00 घंटे	80:00 घंटे	--		112:00 घंटे

माइयूल विवरण

ब्रिज माइयूल

कौशल भारत की प्रस्तावना एवं हिन्दी टाइपिस्ट की कार्य भूमिका

त्रैमासिक परिणाम :

- कौशल भारत का संक्षिप्त वर्णन
- हिन्दी टाइपिस्ट की भूमिका एवं उत्तरदायित्वों की व्याख्या
- हिन्दी टाइपिस्ट के नियोजक संगठन की संरचना एवं कार्यों से संबंधित जानकारी

अवधि: 03:00	अवधि : 00:00
सिद्धांत - प्रमुख अध्ययन आउटकम	व्यावहारिक - प्रमुख अध्ययन आउटकम
<ul style="list-style-type: none"> • कौशल भारत का संक्षिप्त वर्णन करें • हिन्दी टाइपिस्ट की भूमिका एवं उत्तरदायित्वों का वर्णन करें • संगठन की सामान्य संरचना एवं संगठन के विभिन्न कार्यों का वर्णन करें। • संगठन के पदानुक्रम का वर्णन करें 	
कक्षा के लिए सहायक उपकरण :	
कम्प्यूटर, प्रिंटर, प्रोजेक्टर, व्हाइट बोर्ड / फ्लिप चार्ट, मार्कर एवं डस्टर	
टूल्स, उपकरण एवं अन्य अपेक्षाएं :	
कम्प्यूटर, स्टीकी कीज, फुट पैडल्स, एस्सेस स्विचस, व्हील चेयर, वॉकर, एक हाथ से उपयोग वाले कीबोर्ड, पेंसिल, ग्रेपर, ऑटोमेटिक पेज टर्नर, ग्रेब बॉर, स्पीच टैक्स्ट साफ्टवेयर	

सूचना को सहेजने, पुनः प्राप्त करने एवं संचार के लिए कम्प्यूटर्स का उपयोग

त्रैमासिक परिणाम:

- कम्प्यूटर के उपयोग से सूचना को सहेजना, पुनः प्राप्त करना एवं संचार करने की प्रस्तुति

अवधि: 10:00	अवधि: 20:00
सिद्धांत - प्रमुख अध्ययन आउटकम <ul style="list-style-type: none"> कम्प्यूटर्स के मूलभूत भागों को पहचान पाना कम्प्यूटर एवं इंस्की एस्सेसरिज के लिए उपयोग में लाए जाने वाले शब्दों की व्याख्या कर पाना डेटा सेविंग, सूचना एवं फाइल प्रबंधन के बारे में चर्चा कर पाना डेटा को सहेजने एवं पुनः प्राप्त करने के लिए उपयोग किए जाने वाले स्टोरेज प्रणालियों की सूचना तैयार कर पाना। कम्प्यूटर नेटवर्क एवं इंटरनेट के बारे बात कर पाना। व्यावसायिक ईमेल शिष्टाचार एवं विभिन्न तत्वों की व्याख्या कर पाना। सूचना को आनलाइन सहेजने, पुनः प्राप्त करने अथवा संचार करने (इंटरनेट के माध्यम से) के लिए अनुपालन किए जाने वाले साइबर सुरक्षा दिशानिर्देशों के बारे में बात कर पाना। कार्यस्थल पर कम्प्यूटर्स के उपयोग के संबंध में किसी क्रिया को किए जाने अथवा न किए जाने के बारे में बात कर पाना। 	व्यावहारिक - प्रमुख अध्ययन आउटकम <ul style="list-style-type: none"> कम्प्यूटर को स्टार्ट करने एवं उपयोग करने की प्रस्तुति पहले से ही सहेजे गए डेटा अथवा फाइलों को एस्सेस करने की प्रस्तुति वर्ड प्रोसेसर, स्प्रेडशीट एवं प्रेजेंटेशन साफ्टवेयर के उपयोग से दस्तावेजों का निर्माण इंटरनेट के उपयोग से विषयों की खोज, ईमेल भेजने इत्यादि की प्रस्तुति प्रिंटिंग, स्कैनिंग एवं दस्तावेजों की प्रतियां बनाने के लिए प्रिंटरों के उपयोग की प्रस्तुति
कक्षा के लिए सहायक उपकरण : कम्प्यूटर, प्रिंटर, प्रोजेक्टर, व्हाइट बोर्ड/फ्लिप चार्ट, मार्कर एवं डस्टर	
टूल्स, उपकरण एवं अन्य अपेक्षाएं : कम्प्यूटर, स्टिकी कीज, फुट पैडल्स, एस्सेस स्विचस, व्हील चेयर, वॉकर, एक हाथ से उपयोग वाले कीबोर्ड, पेंसिल ग्रेपर, ऑटोमेटिक पेज टर्नर, ग्रेब बॉर, स्पीच टैक्स्ट साफ्टवेयर	

विभिन्न हिन्दी फोन्ट्स तथा टाइपिंग टूल्स को इंस्टाल करना एवं उपयोग करना

त्रैमासिक परिणाम:

- यूनिकोड एवं गैर-यूनिकोड एनकोडिड हिन्दी फोन्ट्स एवं इनपुट विधि एडिटर के मध्य भिन्नता कर पाना।
- विभिन्न फोन्ट्स एवं टाइपिंग टूल्स को इंस्टाल करने का वर्णन कर पाना ।
- सुरक्षित एवं एहतियाती स्वरूप में हिन्दी साफ्टवेयरों एवं आनलाइन फोरमों का उपयोग कर पाना

अवधि: 29:00	अवधि: 34:00
सिद्धांत - प्रमुख अध्ययन आउटकम	व्यावहारिक - प्रमुख अध्ययन आउटकम
<ul style="list-style-type: none"> • यूनिकोड फोन्ट्स एवं गैर-यूनिकोड फोन्ट्स (एएससीII) के मध्य भेद • इनपुट मैथड एडिटर (आईएमई), इसके लाभ एवं इसकी सीमाओं का वर्णन करना • विभिन्न हिन्दी फोन्ट्स को इंस्टाल करने की विधि को सूचीबद्ध करना • इंटरनेट के माध्यम से एवं डेटा सुरक्षा दिशानिर्देशों के अनुसार टूल्स को डाउनलोड करने एवं इंस्टाल करने से संबंधित संगठनात्मक दिशानिर्देशों पर चर्चा करना। • सुगम विधि से हिन्दी वेबसाइटों एवं आनलाइन फोरमों का उपयोग • हिन्दी वेबसाइटों पर वायरस की समस्याओं की पहचान कर पाना 	<ul style="list-style-type: none"> • यूनिकोड एनकोडिड एवं एएससीII हिन्दी फोन्ट्स डाउनलोड करने एवं इंस्टाल करने की विधि की प्रस्तुति करना। • हिन्दी के लिए इंडिक लैंग्वेज इनपुट टूल को इंस्टाल करने की विधि की प्रस्तुति करना। • अंग्रेजी के QWERTY कीबोर्ड के उपयोग से हिन्दी में टाइप करना।
कक्षा के लिए सहायक उपकरण :	
कम्प्यूटर, प्रिंटर, प्रोजेक्टर, व्हाइट बोर्ड/फ्लिप चार्ट, मार्कर एवं डस्टर	
टूल्स, उपकरण एवं अन्य अपेक्षाएं :	
कम्प्यूटर, स्टिकी कीज, फुट पैडल्स, एस्सेस स्विचस, व्हील चेयर, वॉकर, एक हाथ से उपयोग वाले कीबोर्ड, पेंसिल ग्रेपर, ऑटोमेटिक पेज टर्नर, गैब बॉर, स्पीच टैक्स्ट साफ्टवेयर	

विभिन्न प्रकार के हिन्दी दस्तावेज तैयार करना

त्रैमासिक परिणाम :

- टाइपराइटर अथवा कम्प्यूटर के उपयोग से विभिन्न प्रकार के दस्तावेज तैयार करना

अवधि: 24:00	अवधि: 32:00
सिद्धांत - प्रमुख अध्ययन आउटकम	व्यावहारिक - प्रमुख अध्ययन आउटकम
<ul style="list-style-type: none"> हिन्दी में टाइपिंग के लिए विभिन्न प्रकार के पत्रव्यवहार अथवा दस्तावेजों, सही फार्मेट अथवा टैम्पलेट का वर्णन करें। हिन्दी टाइपिंग के लिए उपयोग में लाए जाने वाले भिन्न प्रकार के कीबोर्डों का वर्णन करें। टाइपिंग के लिए गति एवं शुद्धता बढ़ाने की विधियों का वर्णन करें। कीबोर्ड पर शरीर की सही पोजिशनिंग की विधियों की सूची तैयार करें। 	<ul style="list-style-type: none"> किसी अपूर्ण ड्राफ्ट अथवा हाथ से लिखी गई कॉपी में से वर्ड प्रोसेसिंग साफ्टवेयर के उपयोग से हिन्दी दस्तावेज का नमूना तैयार करें। कम्प्यूटर में हिन्दी कीबोर्ड को उपयोगी बनाने के लिए की जाने वाली प्रक्रिया चरणवार प्रस्तुत करें। हिन्दी में टाइप करने के लिए भिन्न प्रकार के कीबोर्ड प्रणालियों की प्रस्तुति करें। शुद्धता के साथ टाइपिंग की गति की प्रस्तुति करें। कीबोर्ड के उपयोग के दौरान शरीर को सही ढंग से पोजिशन किए जाने की प्रस्तुति करें।
कक्षा के लिए सहायक उपकरण :	
कम्प्यूटर, प्रिंटर, प्रोजेक्टर, व्हाइट बोर्ड/फ्लिप चार्ट, मार्कर एवं डस्टर	
टूल्स, उपकरण एवं अन्य अपेक्षाएं :	
कम्प्यूटर, स्टिकी कीज, फुट पैडल्स, एस्सेस स्विचस, व्हील चेयर, वॉकर, एक हाथ से उपयोग वाले कीबोर्ड, पेंसिल ग्रेपर, ऑटोमेटिक पेज टर्नर, ग्रेब बॉर, स्पीच टैक्स्ट साफ्टवेयर	

हिन्दी दस्तावेजों की प्रूफरीडिंग

त्रैमासिक परिणाम :

- विषय वस्तु, संरचना, शैली, सुपाठ्यता एवं लिंग..... के संबंध में दस्तावेज का मूल्यांकन एवं प्रूफरीडिंग करें।

अवधि: 16:00	अवधि: 24:00
सिद्धांत - प्रमुख अध्ययन आउटकम	व्यावहारिक - प्रमुख अध्ययन आउटकम
<ul style="list-style-type: none"> औपचारिक एवं अनौपचारिक लेखन विधियों एवं प्रारूपों में भिन्नता की प्रस्तुति करें। दस्तावेज में प्रकरण की अनुरूपता को बनाए रखने के लिए विषय वस्तु की शैली एवं भाषा की पहचान करें। प्रूफरीडिंग, चूकों को चिन्हित करना एवं ट्रैक चेंज के उपयोग पर चर्चा करें। प्रूफरीडिंग के संकेतों की पहचान करें। सामान्यतः उपयोग में लाई जाने वाली एब्रिवेशंस एवं उनके अर्थ की पहचान करें। दस्तावेज में उपयोग में लाई जाने वाली लिंग समता के महत्व पर चर्चा करें। टाइपिंग के लिए उपयोग की जाने वाली लिंग-तटस्थता (जेन्डर-नियुट्रल) तथा हिन्दी में टाइपिंग के लिए लिंग तटस्थता के संभव विस्तार पर चर्चा करें । 	<ul style="list-style-type: none"> वर्तनी (स्पैलिंग), व्याकरण शब्दों में होने वाली त्रुटियों, फार्मेट, विराम प्रतीकों (पंचुएशन), दोहराव अथवा शब्दों के लोप एवं स्पेसिंग की चूकों में सुधार करें। दस्तावेज में चिन्हित त्रुटियों के लिए सही प्रूफ रीडिंग संकेतों का उपयोग करें। मूल प्रति के साथ प्रूफ का मिलान करके सही दस्तावेज प्रस्तुत करें। नमूना दस्तावेज में से लिंग तटस्थ किए जा सकने वाले लिंग वाक्यों को चिन्हित करें।
कक्षा के लिए सहायक उपकरण :	
कम्प्यूटर, प्रिंटर, प्रोजेक्टर, व्हाइट बोर्ड/फ्लिप चार्ट, मार्कर एवं डस्टर	
टूल्स, उपकरण एवं अन्य अपेक्षाएं :	
कम्प्यूटर, स्टिकी कीज, फुट पैडल्स, एस्सेस स्विचस, व्हील चेयर, वॉकर, एक हाथ से उपयोग वाले कीबोर्ड, पेंसिल गिपर, ऑटोमेटिक पेज टर्नर, ग्रैब बॉर, स्पीच टैक्स्ट साफ्टवेयर	

रिकार्डों एवं दस्तावेजों का रखरखाव

त्रैमासिक परिणाम :

- रिकार्डों एवं दस्तावेजों के रखरखाव की विभिन्न विधियों का वर्णन करें।

अवधि: 24:00	अवधि: 32:00
सिद्धांत - प्रमुख अध्ययन आउटकम	व्यावहारिक - प्रमुख अध्ययन आउटकम
<ul style="list-style-type: none"> डेटा एवं सूचना को रिकार्ड करने एवं प्रबंधन करने के लिए उपयोग में लाई जाने वाली सूचना प्रणाली की पहचान करें। पत्रव्यवहार एवं अन्य दस्तावेजों की फाइलिंग की प्रक्रिया का वर्णन करें। दस्तावेजों की आर्चिविंग की प्रक्रिया का वर्णन करें। ऐसी प्रक्रियाओं की पहचान करें जिनके उपयोग से इलेक्ट्रॉनिक प्रतियों को सहेजने जैसे कार्य इष्टतम किए जा सकते हैं, प्रिंट तभी लें जब आवश्यक हो, प्रूफरीडिंग इत्यादि जैसे कार्य कम्प्यूटर पर ही करें। लाइट बंद करना, ऊर्जा कुशल लाइटों इत्यादि का उपयोग करने जैसी बिजली खपत कम करने वाली विधियों पर चर्चा करें। 	<ul style="list-style-type: none"> डेटा तथा सूचना को सहेजने, पुनः प्राप्त करने एवं संचार के लिए उपयोग में लाई जाने वाली विभिन्न साफ्टवेयर एप्लीकेशनों का वर्णन करें। पत्रव्यवहार एवं अन्य दस्तावेजों की फाइलिंग प्रणाली के उपयोग का वर्णन करें। फाइलों / दस्तावेजों की एक सरल तालिका / सूची तैयार करें। आर्चिविंग प्रक्रिया का वर्णन करें तथा फाइल की यथोचित धारण अवधियों के बारे में बताएं। फाइलों को सहेजने के लिए एहतियाती एवं सुरक्षित उपायों का वर्णन करें तथा इससे सम्बद्ध संगठनात्मक प्रक्रियाओं के बारे में बताएं।
कक्षा के लिए सहायक उपकरण :	
कम्प्यूटर, प्रिंटर, प्रोजेक्टर, व्हाइट बोर्ड/फ्लिप चार्ट, मार्कर एवं डस्टर	
टूल्स, उपकरण एवं अन्य अपेक्षाएं :	
कम्प्यूटर, स्टिकी कीज, फुट पैडल्स, एस्सेस स्विचस, व्हील चेयर, वॉकर, एक हाथ से उपयोग वाले कीबोर्ड, पेंसिल ग्रेपर, ऑटोमेटिक पेज टर्नर, ग्रेब बॉर, स्पीच टैक्स्ट साफ्टवेयर	

कार्यस्थल पर सुरक्षा, बचाव एवं प्राथमिक चिकित्सा सहायता

त्रैमासिक परिणाम :

- कार्यस्थल पर स्वस्थ एवं सुरक्षित व्यवहारों के उपयोग का वर्णन करें।

अवधि: 04:00	अवधि: 06:00
सिद्धांत - प्रमुख अध्ययन आउटकम	व्यावहारिक - प्रमुख अध्ययन आउटकम
<ul style="list-style-type: none"> वैयक्तिक स्वच्छ व्यवहारों का वर्णन करें। प्राथमिक चिकित्सा सहायता बॉक्स की मदों एवं उनके उपयोग की सूची तैयार करें। ऐसी स्थितियों की सूची बनाएं जिनके कारण कार्यस्थल पर दुर्घटना हो सकती है तथा बचाव की विधियां बताएं। दुर्घटना घटित होने / आग लगने अथवा कोई खतरनाक स्थिति के उपयोग में लाई जाने वाली आपात प्रक्रियाओं के चरणों का वर्णन करें सुरक्षा संकेतों की पहचान करें। विभिन्न कारणों से आग लगने की स्थिति से बचाव के लिए आग बुझाने वाले शामकों का वर्गीकरण करें। 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यस्थल पर उपयोग में लाए जाने वाले स्वस्थ व्यवहारों का वर्णन करें। विभिन्न स्थितियों में उपयोग के लिए यथोचित प्राथमिक चिकित्सा का वर्णन करें आपात स्थिति में बचाव की ड्रिल का अभ्यास करें आग बुझाने वाले शामकों के उपयोग का वर्णन करें।
कक्षा के लिए सहायक उपकरण :	
कम्प्यूटर, प्रिंटर, प्रोजेक्टर, व्हाइट बोर्ड/फ्लिप चार्ट, मार्कर एवं डस्टर	
टूल्स, उपकरण एवं अन्य अपेक्षाएं :	
वैयक्तिक बचाव उपकरण (जैसे मास्क एवं हेलमेट) आग बुझाने वाले शामक (ए,बी,सी,डी एवं के वर्ग के आग बुझाने वाले शामकों में पानी, रेत, फोम, ड्राई पाउडर, सीओ ₂ अथवा गीला रसायन हो सकता है) प्राथमिक चिकित्सा सहायता बॉक्स (स्टेराइल की गई पट्टियां, प्लास्टर, डिस्पोजेबल स्टेराइल दस्ताने, कैंची, एंटी-सेप्टिक वाइप्स, थर्मोमीटर), कम्प्यूटर, स्टिकी कीज, फुट पैडल्स, एस्सेस स्विचस, व्हील चेयर, वांकर, एक हाथ से उपयोग वाले कीबोर्ड, पेंसिल ग्रिपर, ऑटोमेटिक पेज टर्नर, गैब बॉर, स्पीच टैक्स्ट साफ्टवेयर	

व्यावसायिक व्यवहार के सिद्धांत

त्रैमासिक परिणाम:

- व्यावसायिक छवि, व्यावसायिक क्षमता, अनुशासन, आचार व्यवहार एवं कार्य प्रभाव्यता जैसे व्यावसायिक व्यवहारों के सिद्धांतों का उपयोग करें।
- वैयक्तिक एवं व्यावसायिक क्षमताओं का विकास करें।
- अनैतिक आचार व्यवहार, अनुचित व्यवहार एवं हित संघर्ष के मध्य व्याप्त अर्थ ज्ञात करें।

अवधि: 10:00	अवधि: 20:00
सिद्धांत - प्रमुख अध्ययन आउटकम	व्यावहारिक - प्रमुख अध्ययन आउटकम
<ul style="list-style-type: none"> • कार्यस्थल पर व्यावसायिक छवि के महत्व पर चर्चा करें। • यथोचित एवं अनुचित व्यवसाय वेशभूषा के बारे में चर्चा करें। • वैयक्तिक एवं व्यावसायिक लक्ष्यों पर चर्चा करें। • अनवरत अध्ययन एवं व्यावसायिक विकास योजना के महत्व पर चर्चा करें। • पक्षपात-रोधी एवं ग्राहकों के अधिकारों से संबंधित नीतियों का वर्णन करें। • कार्यस्थल पर अनैतिक आचरण, अनुचित व्यवहार एवं उत्पीड़न के भिन्न अर्थों का वर्णन करें। • ऐसी स्थितियों का वर्णन करें जिनमें हित संघर्ष हो सकता है। • हित संघर्ष से बचाव एवं समाधान की विधियों का वर्णन करें। 	<ul style="list-style-type: none"> • अपनी व्यावसायिक छवि को निखारने के लिए वैयक्तिक कार्रवाई योजना बनाएं। • विभिन्न परिस्थितियों के लिए व्यावसायिक व्यवहार के घटकों की प्रस्तुति करें। • वैयक्तिक एवं व्यावसायिक लक्ष्यों एवं विकास के कार्यों के लिए योजना बनाएं। • कार्यस्थल पर अनाचार युक्त आचरण, अनुचित व्यवहार एवं उत्पीड़न की स्थिति के निवारण के लिए रणनीतियों का निर्माण करें।
कक्षा के लिए सहायक उपकरण :	
कम्प्यूटर, प्रिंटर, प्रोजेक्टर, व्हाइट बोर्ड/फ्लिप चार्ट, मार्कर एवं डस्टर	
टूल्स, उपकरण एवं अन्य अपेक्षाएं :	
कम्प्यूटर, स्टिकी कीज, फुट पैडल्स, एस्सेस स्विचस, व्हील चेयर, वाँकर, एक हाथ से उपयोग वाले कीबोर्ड, पैसिल ग्लिपर, ऑटोमेटिक पेज टर्नर, गैब बॉर, स्पीच टैक्स्ट साफ्टवेयर	

दस्तावेजों के निर्माण के लिए हिन्दी आशुलिपि का उपयोग

त्रैमासिक परिणाम :

- हिन्दी आशुलिपि के उपयोग से हिन्दी में नोट्स लिखना तथा शुद्ध एवं सही पाठ को सहमत प्रारूप में तैयार करना

अवधि: 32:00	अवधि: 80:00
सिद्धांत - प्रमुख अध्ययन आउटकम	व्यावहारिक - प्रमुख अध्ययन आउटकम
<ul style="list-style-type: none"> हिन्दी आशुलिपि के उपयोग से नोट्स लिखने के लिए अपेक्षित प्रक्रियाओं की सूची बनाएं आशुलिपि के लिए उपयोग में लाए जाने वाले विभिन्न हिन्दी आशुलिपि स्ट्रोकस एवं टर्म्स का वर्णन करें, जैसे कि फरेसोग्राफी, लोगोग्राम्स, ग्रामरलॉग्स एवं कांटेक्शंस। हिन्दी आशुलिपि में लिए गए नोट्स से दस्तावेज बनाने के लिए प्रक्रियाओं का वर्णन करें। तैयार किए गए दस्तावेज की जांच करके त्रुटियों को दूर करने एवं सुधार करने की प्रक्रियाओं का वर्णन करें। 	<ul style="list-style-type: none"> आशुलिपि स्ट्रोकस के उपयोग से हिन्दी में डिक्टेशन अथवा नोट्स प्राप्त करने की प्रक्रियाओं का वर्णन करें। फरेसोग्राफी, लोगोग्राम्स, ग्रामरलॉग्स एवं कांटेक्शंस के उपयोग का वर्णन करें। लघु एवं दीर्घ स्वरों, डॉट एवं डैश स्वरों, स्वरों के उपयोग की स्थिति, पूर्व प्रयुक्त स्वर एवं माध्यमिक स्वर के लिए आशुलिपि स्ट्रोकस का वर्णन करें। हुक्स, सर्किल्स एवं लूप्स के लिए प्रारंभिक, माध्यमिक एवं अंतिम उपयोग का वर्णन करें। आशुलिपि नोट्स में से इनपुट प्राप्त करके एक दस्तावेज तैयार करें।
कक्षा के लिए सहायक उपकरण :	
कम्प्यूटर, प्रिंटर, प्रोजेक्टर, व्हाइट बोर्ड/फ्लिप चार्ट, मार्कर एवं डस्टर	
टूल्स, उपकरण एवं अन्य अपेक्षाएं :	
कम्प्यूटर, स्टिकी कीज, फुट पैडल्स, एस्सेस स्विचस, व्हील चेयर, वॉकर, एक हाथ से उपयोग वाले कीबोर्ड, पेंसिल गिपर, ऑटोमेटिक पेज टर्नर, ग्रेब बॉर, स्पीच टैक्स्ट साफ्टवेयर	

अनुलग्नक

प्रशिक्षक से अपेक्षाएं

प्रशिक्षक से पूर्व अपेक्षाएं						
न्यूनतम शैक्षणिक अर्हता	विशेषज्ञता	सम्बद्ध उद्योग अनुभव		प्रशिक्षण अनुभव		टिप्पणियां
		वर्ष	विशेषज्ञता	वर्ष	विशेषज्ञता	
किसी भी विषय में स्नातक	हिन्दी आशुलिपि, हिन्दी टाइपिस्ट, सचिव (हिन्दी)	2	हिन्दी आशुलिपि, हिन्दी टाइपिस्ट, सचिव (हिन्दी)	2	हिन्दी आशुलिपि, हिन्दी टाइपिस्ट, सचिव (हिन्दी)	केन्द्रीय हिन्दी प्रशिक्षण संस्थान से प्रबोध स्तर अथवा समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण

प्रशिक्षक का प्रमाणन		
डोमेन प्रमाणन	प्लेटफार्म प्रमाणन	दिव्यांगता विशिष्ट टॉप अप प्रशिक्षण
एमईपी/क्यू0210, संस्करण 1.0 हिन्दी टाइपिस्ट न्यूनतम स्वीकार्य स्कोर 80% है ।	एमईपी/क्यू 2601, संस्करण 1.0 हिन्दी टाइपिस्ट न्यूनतम स्वीकार्य स्कोर 80% है ।	दिव्यांगजन कौशल परिषद के दिशानिर्देशों के अनुसार समावेशी प्रशिक्षक का प्रमाणन न्यूनतम स्वीकार्य 80% अंकों के साथ दिव्यांगता विशिष्ट टॉप अप प्रशिक्षण / पीडब्ल्यूडी/क्यू 0101, संस्करण 1.0 के लिए होना चाहिए।

मूल्यांकनकर्ता से अपेक्षाएं

मूल्यांकनकर्ता से पूर्व अपेक्षाएं						
न्यूनतम शैक्षणिक अर्हता	विशेषज्ञता	सम्बद्ध उद्योग अनुभव		प्रशिक्षण अनुभव		टिप्पणियां
		वर्ष	विशेषज्ञता	वर्ष	विशेषज्ञता	
किसी भी विषय में स्नातक	हिन्दी आशुलिपि, हिन्दी टाइपिस्ट, सचिव (हिन्दी)	2	हिन्दी आशुलिपि, हिन्दी टाइपिस्ट, सचिव (हिन्दी)	2	हिन्दी आशुलिपि, हिन्दी टाइपिस्ट, सचिव (हिन्दी)	केन्द्रीय हिन्दी प्रशिक्षण संस्थान से प्रबोध स्तर अथवा समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण

मूल्यांकनकर्ता का प्रमाणन		
डोमेन प्रमाणन	प्लेटफार्म प्रमाणन	दिव्यांगता विशिष्ट टॉप अप प्रशिक्षण
एमईपी/क्यू0210, संस्करण 1.0 हिन्दी टाइपिस्ट न्यूनतम स्वीकार्य स्कोर 80% है।	एमईपी/क्यू 2701, संस्करण 1.0 हिन्दी टाइपिस्ट न्यूनतम स्वीकार्य स्कोर 80% है।	दिव्यांगजन कौशल परिषद के दिशानिर्देशों के अनुसार समावेशी मूल्यांकनकर्ता का प्रमाणन न्यूनतम स्वीकार्य 80% अंकों के साथ होना चाहिए।

मूल्यांकन रणनीति

मूल्यांकन प्रणाली का संक्षिप्त वर्णन

मूल्यांकन की प्रक्रिया प्रशिक्षण भागीदारों के साथ किसी सम्बद्धता के बिना मूल्यांकन भागीदारों के साथ की जाएगी। मूल्यांकन के परिणामों के आधार पर, एमईपीएससी द्वारा विद्यार्थियों का प्रमाणन किया जाएगा। मूल्यांकनकर्ता को कार्य भूमिका से संबंधित सैद्धांतिक ज्ञान का मूल्यांकन आनलाइन उत्तीर्ण करना होगा तथा इसका अनुमोदन एमईपीएससी द्वारा प्रदान किया जाएगा। मूल्यांकनकर्ता, केन्द्रीय हिन्दी प्रशिक्षण संस्थान की प्रबोध स्तर की अथवा समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण होना चाहिए।

मूल्यांकन, सैद्धांतिक एवं व्यावहारिक घटकों के 40:60 अनुपात के साथ किया जाएगा।

सैद्धांतिक मूल्यांकन के अंतर्गत जहां योगात्मक और एक लिखित परीक्षा ली जाती है; वहीं व्यावहारिक मूल्यांकन में एप्लीकेशनो के उपयोग और अन्य कंपोनेंट्स की प्रस्तुति की प्रक्रियाएं शामिल हैं। व्यावहारिक मूल्यांकन भी योगात्मक प्रकृति का होगा।

परीक्षण के लिए वातावरण

प्रशिक्षण भागीदार को बैच की आरंभ तिथि और समाप्ति तिथि, प्रशिक्षुओं की संख्या और कार्य भूमिका साझा करनी होगी। प्रशिक्षण की समाप्ति तिथि के बाद एक दिन के लिए मूल्यांकन निर्धारित किया जाएगा। यह अगले दिन अथवा बाद में हो सकता है।

मूल्यांकन का आयोजन प्रशिक्षण स्थल पर किया जाएगा।

जिस कक्ष में मूल्यांकन किया जाना है, उसमें नकल की रोकथाम के लिए उचित स्थान के साथ बैठने की यथोचित व्यवस्था होनी चाहिए।

सैद्धांतिक एवं व्यावहारिक प्रश्नों का प्रश्न बैंक मूल्यांकन एजेंसी द्वारा तैयार किया जाएगा और इसे एमईपीएससी द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। प्रश्नों के इस सेट से मूल्यांकन एजेंसी प्रश्न पत्र तैयार करेगी। सैद्धांतिक परीक्षण में बहुविकल्पीय प्रश्न, चित्रात्मक प्रश्न इत्यादि शामिल होंगे जिनमें प्रशिक्षु के विषय से संबंधित सैद्धांतिक ज्ञान का परीक्षण होगा। उसी दिन सैद्धांतिक एवं व्यावहारिक मूल्यांकन किया जाएगा। यदि उम्मीदवारों की संख्या अधिक होगी, तो मूल्यांकन के उसी दिन अधिक मूल्यांकनकर्ता और स्थल की व्यवस्था की जाएगी।

प्रस्तुतिकरण मूल्यांकन का एक माध्यम होगा और इस उद्देश्य से मूल्यांकन के लिए कंप्यूटर और एलडीसी प्रोजेक्टर उपलब्ध होंगे। प्रशिक्षु के आत्मविश्वास की परख और कार्य स्थितियों का संचलन करने के संबंध में सही ज्ञान के मापन के लिए के लिए न्यायालय कर्मियों, कंपनी के अधिकारियों और ग्राहकों के साथ बातचीत करने जैसी मौखिक परीक्षा ली जाएगी। प्रश्न पत्र कंप्यूटर में पहले से लोड होगा और यह प्रशिक्षण भागीदार द्वारा अनुरोध की गई भाषा में होगा।

मूल्यांकन गुणवत्ता आश्वासन संरचना

मूल्यांकनकर्ता को मूल्यांकन एजेंसी द्वारा आयोजित अनुकूल कार्यक्रम में भाग लेना होगा। मूल्यांकनकर्ताओं को क्यूपी मूल्यांकन की समग्र संरचना के अनुसार प्रशिक्षण का संक्षिप्त प्रशिक्षण प्रदान किया जाएगा। मूल्यांकनकर्ताओं को मार्किंग योजना की उद्देश्यपरकता समझाई जाएगी।

अंक प्रदान करने की प्रक्रिया वस्तुनिष्ठ संरचना के अनुसार होगी तथा मार्किंग योजना के लिए इन्हीं मानकों का प्रयोग जारी रखा जाएगा।

सिद्धांत मूल्यांकन के लिए एक ही स्थान पर अनेक उम्मीदवारों को समायोजित किए जाने के मामले में यह सावधानी बरती जाती है कि परीक्षा में भाग ले चुके उम्मीदवारों को परीक्षा के लिए शेष उम्मीदवारों से न मिलने दिया जाए। ज्ञान आधारित मूल्यांकन क्षेत्र से एक बैच के बाहर जाने के पश्चात दूसरा बैच मुख्य प्रतीक्षा क्षेत्र में ज्ञान आधारित मूल्यांकन के लिए अपनी संबंधित सीट पर बैठे मूल्यांकनकर्ताओं में से ही लिया जाना चाहिए।

प्रायोगिक तौर पर, परीक्षा देने के निर्देश स्पष्ट रूप से प्रयोगशाला में बोर्ड पर लिखे जाते हैं या मौखिक रूप से उम्मीदवारों के साथ साझा किए जाते हैं।

मूल्यांकन वीडियो रिकॉर्ड किया जाएगा और एमईपीएससी को प्रस्तुत किया जाएगा। प्रशिक्षण भागीदार द्वारा मूल्यांकनकर्ता के आगमन के समय और स्थल से निकलने के समय की सूचना दी जाएगी।

सत्यापन की विधियां

यदि कोई प्रशिक्षु पंजीकृत नहीं है तो उस व्यक्ति का मूल्यांकन नहीं किया जा जाएगा। मूल्यांकन के लिए उपस्थित व्यक्ति पंजीकृत होने अथवा न होने का आगे सुनिश्चय करने के लिए आईडी सत्यापन किया जाएगा। आधार कार्ड नंबर प्रशिक्षण के लिए उम्मीदवार के पंजीकरण का भाग है। यह मूल्यांकन के दौरान आगे किए जाने वाले सत्यापन का आधार होगा।

मूल्यांकनकर्ता का मूल्यांकन दिशानिर्देशों और प्रश्न बैंक के माध्यम से कार्य भूमिका के अनुसार मूल्यांकन किया जाता है। मूल्यांकनकर्ता लोड किए गए प्रश्नों के साथ टैबलेट दिया जाता है। इस टैबलेट को जियोटैग किया गया है जिससे उनके आगमन और मूल्यांकन के पूरा होने की जांच के लिए इसकी निगरानी की जाती है।

प्रायोगिक सत्र का वीडियो तैयार करके एमईपीएससी को प्रस्तुत किया जाता है।

मूल्यांकन की गुणवत्ता की जांच एमईपीएससी द्वारा निर्धारित व्यक्तियों द्वारा रैंडम स्पॉट चेक / ऑडिट करके की जाती है।

मूल्यांकन दस्तावेज एवं एस्सेस करने की विधि

मूल्यांकन एजेंसी द्वारा मूल्यांकन के परिणाम पोर्टल पर अपलोड किए जाते हैं। एक बार अपलोड करने के पश्चात मूल्यांकन एजेंसी को इसका डेटा परिवर्तन के लिए एस्सेस नहीं होता है। मूल्यांकन डेटा का सत्यापन एमईपीएससी की मूल्यांकन टीम द्वारा किया जाता है। अपलोड करने के बाद, केवल एमईपीएससी ही इस डेटा को एस्सेस कर सकती है।

एमईपीएससी द्वारा एक सप्ताह के भीतर परिणामों के प्रति अनुमोदन प्रदान किया जाता है और एसआईपी पर परिणाम अपलोड कर दिया जाता है।

प्रशिक्षक के लिए दिशानिर्देश

समावेशी प्रशिक्षकों के लिए अनुशंसित सामंजस्य कारक दिशानिर्देश लोकोमोटर दिव्यांगजन विशिष्टताएं

शारीरिक दिव्यांगता वाले विद्यार्थियों को नीचे उल्लिखित कारणों में से किसी एक कारण बाधा प्रतीत हो सकती है :

- लिखना
- मानक डेस्क अथवा फर्श पर बैठना;
- ऐसे क्रियाकलापों में भाग लेना जिनमें टेबलों एवं उपकरणों तक एस्सेस में कठिनाई होती हो।
- कक्षा के भीतर तथा विद्यालय में आवाजाही;
- स्थल पर मोबिलिटी के लिए जो व्हीलचेयर के लिए उपयोज्य नहीं है।

प्रशिक्षकों के लिए दिशानिर्देश

1. अन्य विद्यार्थियों / कर्मचारियों में उत्तरदायित्व के भाव की उत्पत्ति करते हुए सहायक एवं समावेश वातावरण का निर्माण करें।
2. कक्षा को एस्सेस योग्य बनाएं
3. बैठने की व्यवस्था के अंतर्गत व्हीलचेयर का उपयोग करने वाले दिव्यांगजनों के लिए आगे की पंक्ति में व्यवस्था की जानी चाहिए ।
4. बैठने की व्यवस्था एस्सेस आवश्यकताओं के अनुसार बनाएं। टेबल की ऊंचाई व्हीलचेयर उपयोक्ताओं के लिए एस्सेस योग्य होनी चाहिए।
5. यदि उम्मीदवार को अपने ऊपरी लिम्ब क्रियाशील न होने कारण कठिनाई हो रही है तो लिखने के कार्य एवं परीक्षाओं तथा परीक्षाओं के लिए लेखकों की व्यवस्था करें।
6. कार्य / परीक्षा पूरी करने के लिए अतिरिक्त समय दें।
7. ऊपरी लिम्ब से प्रभावित व्यक्तियों के मामले में लिखने, ड्राइंग एवं अन्य चलन क्रियाकलापों के लिए सोर्टिंग, थ्रेडिंग, पहेलियां सुलझाने इत्यादि जैसे विकल्पों पर विचार करें।
8. कक्षा के वातावरण को प्रत्येक बाधा से मुक्त करके कक्षा में विद्यार्थियों की मुक्त आवाजाही का सुनिश्चय किया जाना चाहिए। सुरक्षित रूप से चलने के लिए, कक्षा / प्रयोगशाला अथवा गलियारों में किसी प्रकार की उभार वाली वस्तु अथवा बाधा से मुक्त एस्सेस योग्य स्थान होना चाहिए।
9. ड्राइंग के कार्य के लिए विद्यार्थी आसानी से पकड़े जा सकने वाले एडाप्टिव ब्रुशों, विशेष निर्मित पेंसिलों एवं थिक मार्करों का उपयोग कर सकते हैं। इसके विकल्प के तौर पर उम्मीदवार स्टैंपिंग विधि अथवा पेस्ट कट आउट्स का उपयोग भी कर सकते हैं। पुस्तकों, कागजों, ब्रुशों इत्यादि को टेबल पर टेप इत्यादि फिक्स किया जाना चाहिए जिससे कि से लुढ़क न सकें।