

1	Name of Course	Certificate Course in Typewriting (Marathi) (408105)																																									
2	Max. Nos. of Student	25 Students																																									
3	Duration	6 Months																																									
4	Type	Part Time																																									
5	Nos. of Days / Week	6 Days																																									
6	Nos. of Hours /Days	4 Hrs																																									
7	Space Required	Theory Class Room – 200 sqft Practical – 200 sqft																																									
8	Entry Qualification	VIII th passed																																									
9	Objective Of Syllabus/ introduction	To impart skill to student.																																									
10	Employment Opportunity	He can get job in various establishment.																																									
11	Teacher’s Qualification	Diploma or Certificate holder in concern subject.																																									
12	Training System	<table><tr><th colspan="8">Training System Per Week</th></tr><tr><td colspan="2">Theory</td><td colspan="2">Practical</td><td colspan="4">Total</td></tr><tr><td colspan="2">6 hrs</td><td colspan="2">18hrs</td><td colspan="4">24hrs</td></tr></table>							Training System Per Week								Theory		Practical		Total				6 hrs		18hrs		24hrs														
Training System Per Week																																											
Theory		Practical		Total																																							
6 hrs		18hrs		24hrs																																							
13	Exam. System	<table><tr><th>Sr No</th><th>Paper Code</th><th>Name of Subject</th><th>TH/PR</th><th>Hours</th><th>Max. Marks</th><th>Min. Marks</th></tr><tr><td>1</td><td>40810511</td><td>Theory of Marathi Typewriting</td><td>TH-I</td><td>3 Hrs</td><td>100</td><td>35</td></tr><tr><td>2</td><td>40810521</td><td>Practice on Typewriter Speed (30 W.P.M.)</td><td>PR-I</td><td>3 Hrs</td><td>100</td><td>50</td></tr><tr><td>3</td><td>40810522</td><td>Application of Typing Speed (45 W.P.M.)</td><td>PR-II</td><td>6 Hrs</td><td>200</td><td>100</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Total</td><td></td><td></td><td>400</td><td>185</td></tr></table>							Sr No	Paper Code	Name of Subject	TH/PR	Hours	Max. Marks	Min. Marks	1	40810511	Theory of Marathi Typewriting	TH-I	3 Hrs	100	35	2	40810521	Practice on Typewriter Speed (30 W.P.M.)	PR-I	3 Hrs	100	50	3	40810522	Application of Typing Speed (45 W.P.M.)	PR-II	6 Hrs	200	100			Total			400	185
Sr No	Paper Code	Name of Subject	TH/PR	Hours	Max. Marks	Min. Marks																																					
1	40810511	Theory of Marathi Typewriting	TH-I	3 Hrs	100	35																																					
2	40810521	Practice on Typewriter Speed (30 W.P.M.)	PR-I	3 Hrs	100	50																																					
3	40810522	Application of Typing Speed (45 W.P.M.)	PR-II	6 Hrs	200	100																																					
		Total			400	185																																					

SYLLABUS

Theory & Practical

Marathi Typewriting

१. किबोर्ड चा सराव अंकाचे तालबद्ध सराव.
२. किबोर्ड कडे न पाहता अचूक बटन दाबणे.
३. अचूकतेचा विकास
४. शिष्ट कि चा वापर
५. शब्द, वाक्य, परिच्छेद यांचा सराव
६. २० शब्द प्रती मिनीटांपर्यंत वेगाचा सराव
७. तक्त्यातील शब्दावरून सोपे वाक्य तयार करणे.
८. टाईपरायटर मशीनचे विविध भाग आणि त्यांची कार्ये.
 - रीबनच्या विविध हालचाली
 - एका पाठोपाठ येणा-या हालचाली
 - स्पेसबार ची हालचाल
 - तक्ता यंत्रणा
 - बॅक स्पेस हालचाल
 - टाईप राइटर ची देखभाल.
९. टेन्सिल कट करणे आणि त्याची प्रत बनविणे
१०. ३० शब्द / मिनीट या वेगाचा सराव करणे.
११. व्यावसायिक पत्र टाईप करणे.
१२. सूचना पत्र टाईप करणे./सल्ला
१३. स्मरण पत्र टाईप करणे
१४. सरकारी आदेश टाईप करणे.
१५. कार्यालयीन पत्रे टाईप करणे.
१६. बॅलन्स शिट व इतर तक्ते टाईप करणे.
१७. निविदा सूचना टाईप करणे.
१८. प्रदर्शन - पडदयावरील.
१९. ४५ शब्द / मिनीट या दराने टाईपिंग करणे.
२०. टाईप रायटरची व्याख्या, महत्त्व, टाईप रायटरचे वेगवेगळ्या आकार आणि त्यांच्या निर्माण करणा-या कंपन्या.

विषय : नोटीस

नोटीसमध्ये येणारे मुद्दे

१. कंपनीचे नाव व पत्ता
२. नोटीस हा शब्द
३. नोटीशीचा मजकूर
४. अर्जेडा हा शब्द
५. अर्जेडातील क्रमवार मुद्दे
६. आदेशावरून
७. हुद्दा
८. ठिकाण
९. दिनांक
१०. नोट हा शब्द
११. नोटमध्ये येणारे क्रमवार मुद्दे

तक्ता व ताळेबंद ३०/४० तक्ते

१. मथळा
२. एकक
३. श्रकाने व रकान्यातील मथळे
४. रकान्यातील विवरण
५. अनुक्रमांक
६. दर्शक बिंदू
७. रेखांकन

विषय : पत्र

पत्राचे टंकलेखन

१. कंपनीचे नाव व पत्ता
२. संदर्भ क अथवा जावक क्रमांक
३. दिनांक
४. ज्याला पत्र पाठवावयाचे त्याचा पत्ता :
 १. ठोकळा पध्दत
 २. पदसोड पध्दत
५. विषय
६. संदर्भ
७. अभिवाद
८. मजकूर
९. आभार
१०. सन्मानित शेवट
११. नाव व हुद्दा
१२. सोबत.
