

**महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१.**

१	व्यवसाय अभ्यासक्रमाचे नांव	सी.सी.इन कार्यालयीन कार्यपद्धती संगणकीय प्रशिक्षण (४०८११७)						
२	तुकडी निहाय विद्यार्थी संख्या	२५ विद्यार्थी						
३	अभ्यासक्रमाचा कालावधी	६ महिने						
४	प्रकार	अर्धवेळ (Part Time)						
५	आठवडयातील कामाचे दिवस	६ दिवस						
६	प्रती दिवस कामाचे तास	४ तास						
७	अभ्यासक्रमासाठी आवश्यक जागा	क्लास रुम		२०० चौ.फूट				
		संगणक प्रयोगशाळा		२०० चौ.फूट				
		एकूण :-		४०० चौ.फूट				
८	प्रवेश अर्हता	एस.एस.सी.						
९	अभ्यासक्रमाचा उद्देश	आलेला पत्रव्यवहार / केलेला पत्रव्यवहार व अनुषंगिक कागदपत्रे / हिशोब पत्रे / संदर्भ पत्रे / संदर्भ निर्णय व नोंदणी व इतर अनुषंगिक कार्यालयीन कामकाजाच्या पद्धती / व्यवस्थापन / संगणकीय पद्धतीवर करणे.						
१०	रोजगार संधी	१) खाजगी कंपनी / प्रायव्हेट लिमिटेड / लिमिटेड कंपनी / वकिल / चार्टर्ड अकाउंटंट्स/लेखक/ शाळा/महाविद्यालये व इतर कार्यालयात रोजगार.						
११	शिक्षकांची शैक्षणिक अर्हता	१) सहकार पदविका २) बी.एस.डब्ल्यू. ३) व्यक्तिमत्व विकास पदविका						
१२	शिक्षण पद्धती	प्रशिक्षण पद्धती (१ आठवडाकरीता)						
		सैध्दांतीक		प्रात्यक्षिक		एकूण		
		६ तास		१८ तास		२४ तास		
१३	परीक्षा पद्धती							
		Sr. No.	Paper Code	Name of Subject	TH/PR	Hours	Max. Marks	Min. Marks
		१	४०८११७११	प्रशासकीय कार्यपद्धती व मुलतत्वे	TH-I	३ hrs	१००	३५
		२	४०८११७१२	संगणकीय कामकाज	TH-II	३ hrs	१००	३५
		३	४०८११७२१	कार्यालयीन संगणकीय कामकाज	PR-I	६ hrs	२००	१००
				Total Marks			४००	१७०

**थिअरी :- I प्रशासकीय कार्यपद्धती व मुलतत्वे**

१	संपर्ककर्ते डिटेक्टरी - नांव / पत्ता / ई-मेल / फॅक्स / भ्रमणध्वनी.
२	आलेले पत्र - पत्र पाठविणा-याचे नांव / पत्रातील विषय / पत्र क्रमांक / दिनांक / उत्तर द्यावयाचा कालावधी / दिलेले उत्तर / पत्र क्रमांक / दिनांक.
३	पाठविलेले पत्र - पत्राचा जावक क्रमांक / पत्र पाठविणा-याचे नांव / पत्र क्रमांक - दिनांक / विषय / संदर्भ क्रमांक / शेरा.
४	विविध पत्रांचे नमुने.
५	कामकाज विषयक दृष्टीक्षेपात कार्यवितरण व कार्यविवरण देणारे नमुने.
६	फाईल व फाईल व्यवस्थापन.
७	हिशोब पत्रे / जमा पावती / खर्च पावती / दैनिक खर्च वही / खतावणी / खातेवही इत्यादींची नोंदणी.
८	प्रशासकीय कामकाजाचे प्रोसिडिंग दैनिक रिपोर्ट
९	साहित्याची यादी व व्यवस्थापन
१०	जंगम / स्थावर / मशिनरी / साहित्य / उपकरणे विषयक नोंदी / व्यवस्थापन / निगा / दुरुस्ती / जमा खर्च / जिंदगी / घसारा व इतर अनुषंगिक लिखाण.
११	शासन निकष आधारावर सर्व प्रकारचे निकष पूर्तता करणे विषयक कामकाज जसे घरभाडे / वीजबिले / घरपट्टी / पाणीपट्टी / गुमास्ता लायसेन्स / सेवाकर / आयकर / विक्रीकर / इन्शुरन्स / जमिनीची पट्टी / बँक कर्ज / हप्ते / डिपॉझिट / गुंतवणूक / विविध प्रकारचे परवाने / कर / आरोग्य विषयक व इतर सर्व प्रकारच्या कामाची पूर्तता करणे व माहिती घेणे.

**थिअरी :- II संगणकीय कामकाज**

भाग १	संगणकाची मूलभूत तत्वे आणि कार्यप्रणाली, संगणकाचा इतिहास, बायनरी पद्धती, संगणकाचे वर्गीकरण. अ) संगणक म्हणजे काय ? (इलेक्ट्रोनिक्स डिजीटल) संगणक व्याख्या, इतिहास, वर्गीकरण व वैशिष्ट्य, वेग, अचुकपणा, स्टोरेज (साठवणे), स्वकथितपणा (ऑटोमेशन) इ.संगणकाची रचनात्मक माहिती, विविध घटकांची व कार्याची माहिती, ब्लॉक डायग्राम (चित्र) इत्यादी. ब) संगणकाचे भाग : मदर बोर्ड, डिस्क ड्राईव्ह, पॉवर सप्लाय, लॅन कार्ड, सहकार पोर्टल, मेमरी, मोडॅम, डिस्प्लेकार्ड, टिव्ही टयून्स कार्ड, केबल इत्यादी आणि त्याची रचनात्मक माहिती (स्पेसीफीकेशन) क) इनपुट (संगणकाला पुरवलेली माहिती) व आऊट पुट (संगणकातून गेलेली माहिती पुरविणे) उदा.की-बोर्ड, माऊस, प्रिंटर, स्कॅनर, पोर्टल, जायस्टीक, फॅक्स, वेब कॅमेरा इत्यादी.
भाग २ अ)	संगणक सॉफ्टवेअर : व्याख्या व प्रणालीचा वार, हाय व लो स्टरावरील भाषा (लॅंग्वेज), इंटर प्रिंटर / स्पष्टीकरण आणि कंप्लायर्स त्याचा तुलनात्मक अभ्यास, सोर्स किट, ऑक्टोबस कोड इ.
भाग ३	मायक्रोसॉफ्ट विंडोज XP ची माहिती : एम.एस.डॉस., रचना, डेस्क टॉप, स्टार्ट बटन, माय कॉम्प्युटर इत्यंभूत माहिती तसेच हेल्पय टास्कबार, मल्टीपल विंडोज, प्रिंटींग, मेन्यु, आयकॉन, मॅक्झीमाईज व मिनीमाईज (मोठे व लहान करणे), रिस्टोरिंग, विंडो क्लोजिंग, पॅरेट व चाईल्ड विंडो, आयकॉन्स / शॉर्टकट.
भाग ४	अॅक्सेसरीज (अधिक आवश्यक वस्तू) : नोटपॅड, वर्डपॅड, मिडियाप्लेअर, फोन डायलर, गणनयंत्र, क्रास लिंक फाईल, बॅंड सेक्ससर्विषयी माहिती, बँकअप व रिस्टोरेजचे ज्ञान इ.
भाग ५	मायक्रोसॉफ्ट ऑफिस २००३ : फाईलचे व्यवस्थापन, कट-कॉपी-पेस्ट, ऑब्जेक्ट, लिंकिंग ड्रॅग अँड ड्रॉप ऑडीटींग, टूलबार, मेनुबार, स्पेल-चेक, ऑटो-करेक्टर, टेगप्लेस्टस, विझार्ड इत्यादी. १) एम.एस. वर्ड : माहिती वैशिष्ट्य, ग्राफिक्स (आलेख), पानाचा ले-आऊट, परिच्छेद, फॉर्मॅटींग, मार्जिन (कडा) आखणे, ऑटो फारमॅट तयार करणे, अनेक प्रकारचे विन्डोज व फॉर्मॅटींग, फुटनोट, अँडनोट, प्रिंट डायलॉग बॉक्स वापरणे, पत्रक तयार करणे इ. टेक्स ऑडीटींग, टेक्सचे पत्रकात रुपांतर, पत्रकाचे टेक्समध्ये रुपांतर, माप मोजणी, नवीन डेटा सोर्स तयार करणे, एक्सेल वापरणे, मुख्य डॉक्युमेंटला मर्ज फिल्ड जोडणे, डेटा मिळवणीचे अनेक प्रकार ऑटोफॉर्मेट, ऑटो वापरणे तसेच लेअर विझार्डस व ट्रॅकमधील बदल की बोर्ड शॉटकट, मेनुबार टूलबार विझार्ड व टेप्लेट्स निर्माण करणे, वर्ड डॉक्युमेंट शॉटकट, मेनुबार, टूलबार विझार्ड टेप्लेट्स निर्माण करणे, वर्ड डॉक्युमेंट मास्टर वेब हायलर लिंक्स वापरणे. २) एम.एस. एक्सेल : एक्सेल स्क्रीनची रचना, वर्कशीट, वर्कबुक, नांव जोडणे, वजा करणे, डेटा पुनर्रचना करणे, डेटा फॉर्मॅटींग, अनेक प्रकारचे डेटा झूम प्लीट, अनेक रंगाचा उपयोग वर्कशीटमधील प्रकार जुळवणी (मर्जींग) बदल (मॉडीफाय), ताजा मजकूर सुरवातीला किंवा तळाशी जोडणे, चार्ट टूलबार उपयोग, सुत्रांचा आणि कार्याच मूलभूत माहिती, जागतिक (ग्लोबल) मॅक्रो व टेप्लेस तयार करणे, उपयोग, ऑडीटींग, डेटा सॉर्ट वर्कशीटमध्ये समाविष्ट करणे. ३) एम.एस.पॉवर पॉइंट : सादर करणे, प्रेझेंटेशन करताना ऑटो कन्टेन्ट विझार्ड, टेप्लेटचर उपयोग, स्लाईडची निर्मिती व संपादन, स्लाईड वरील ले-आऊट/रचना/बदलणे, डिझाईन टेप्लेट बदलणे, हायपर लिंक, नोट पेजेस तयार करणे, चित्र ग्राफ, फलक इत्यादींचे प्रेझेंटेशनचे उपयोग, किनारी, फाईल्स, मास्टरचा उपयोग करणे, स्लाईड शो आयोजित करणे,

	अनीमेशन, स्लाईड दाखवताना समयसूत्रता जमवणे. ४) आवश्यकतेनुसार मराठी सॉफ्टवेअर शिकविणे.
भाग ६	कॉम्प्युटर नेट वर्कींग आणि नेटवर्कींगची मुलभूत माहिती : लॅन, मॅन, वॅन, इंटरनेट, आय.एस.पी., इंटरनेट कार्ड, एच.टी.एम.एल. वेब सर्व्हर, वेब ब्राऊझर, इंटरनेट एक्सप्लोरर इ. चा अभ्यास करणे तसेच ई-मेल, चार्टिंग, व्हिडीओ कॉन्फरसिंग, वेब ब्राऊझिंग, सफरिंग, पोर्टल हॅडलिंग, डाऊन लोडिंग, अप लोडिंग इ. अभ्यास करणे.
भाग ७	एच.टी.एम.एल. कार्यक्रमाचा अभ्यास तसेच इंडींग डिझायनिंग ऑफ पॅसेजेसचा अभ्यास करणे, फ्लॅश एक्स्पेरिमेंट याची ओळख करुन देणे.

**प्रेक्टिकल : I कार्यालयीन संगणकीय कामकाज**  
**संगणकाद्वारे करावयाची कार्यवाही :-**

१)	डमी कार्यालय समजून अभ्यासानुसार (थेअरी) कामकाज करणे.
२)	अभ्यासक्रमात नमुद कार्यालयीन कामकाजाची तयारी व प्रात्यक्षिक करणे.
३)	संगणकावर अभ्यासक्रमानुसार कार्यालयीन कामकाजाची तयारी / प्रात्यक्षिक / कार्यकृती करणे.
४)	संगणकात अभ्यासक्रमानुसार संपर्क क्रमांक / पत्रे / आवक / जावक / विषयानुरूप पत्रे / शासकीय - निमशासकीय / खाजगी / कंपनी - निहाय पत्रे / आलेली उत्तरे / जमा / खर्च व इतर अनुषंगिक बाबी संगणकाद्वारे करणे.
५)	भाग १ ला थिअरी मुद्दे प्रेक्टिकल साठी घेणे.
६)	अंदाजपत्रकिय जमा खर्च व्यवस्थापन.
७)	व्यवसायानुरूप पत्रव्यवहारांचे नमुने.
८)	स्टेशनरी / साहित्य आवक / जावक खर्च / मोजणी नोंद
९)	प्रशासकीय कामकाज विषयक यंत्रणा सुस्थितीत ठेवणे विषयक नोंदणी
१०)	प्रशासकीय कार्यालयात चालणा-या कामकाज पध्दतीवर आधारीत तक्त्याद्वारे व्यवस्थापन.

**साहित्याची यादी :-**

- १) संगणक २) प्रिंटर ३) फॅक्स ४) फोन ५) इंटरकॉम ६) इंटरनेट ७) पेन ड्राईव्ह ८) वेब कॅमेरा  
९) कॉम्प्युटर स्टेशनरी १०) कार्यालयीन नियमित कामकाज कागदपत्रांचे नमुने मोबाईल फोन इ. ११) कपाटे १२) फर्निचर  
१३) सी.डी. १४) सॉफ्टवेअर १५) इतर साहित्य.

**संदर्भ ग्रंथ :-**

- १) आवक रजि. २) जावक रजि. ३) हजेरी रजि. ४) १००१ पत्रे (पुस्तक) ५) हजेरी कार्ड ६) जमा पुस्तक  
७) जमा खर्च व्यवहार ८) नावे पुस्तके ९) पगार पत्रक १०) सर्व्हिस बुक ११) प्रशासकीय व कामकाजाचे नमुने १२) पाकिटे  
१३) तिकिटे व इतर अनुषंगिक माहितीची पुस्तके अथवा साहित्य. १४) कार्यालयीन नियमित कामकाज कागदपत्रे नमुने.