

**Diploma Wing**  
**RAJIV GANDHI PROUDYOGIKIVISHWAVIDYALAYA, BHOPAL**  
**SCHEME OF STUDIES & EXAMINATIONS (IMPLEMENTED FROM SESSION:JULY-2025)**

Third Semester

Modern Office Management

| S.no. | Paper Code | Subject Code | SubjectName                                                                                  | Theory Component |        |                 |                |    |             |       |              | Practical Component |         |                     |       |          | TOTAL CREDIT | TOTAL MARKS |
|-------|------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|-----------------|----------------|----|-------------|-------|--------------|---------------------|---------|---------------------|-------|----------|--------------|-------------|
|       |            |              |                                                                                              | HRS PPER WEEK    | CREDIT | Term Work       |                |    | ThoeryPaper |       | HRS PER WEEK | CREDIT              | LABWORK | Practical Exam/VIVA |       |          |              |             |
|       |            |              |                                                                                              |                  |        | QUIZ/ASSIGNMENT | MIDTerm * Test |    | TOTAL       | MARKS |              |                     |         | DURATION            | MARKS | DURATION |              |             |
|       |            |              |                                                                                              |                  |        |                 | I              | II |             |       |              |                     |         |                     |       |          |              |             |
| 1     | 7748       | 301          | Stenography40 WPM(Hindi/English)                                                             | 2                | 2      | 10              | 10             | 10 | 30          | 70    | 3Hrs.        | 6                   | 4       | 20                  | 30    | 3Hrs.    | 6            | 150         |
| 2     | 7749       | 302          | Financial Accounting                                                                         | 4                | 4      | 10              | 10             | 10 | 30          | 70    | 3Hrs.        | 2                   | 1       | 20                  | 30    | 3Hrs.    | 5            | 150         |
| 3     | 7750       | 303          | Office Management and Communication                                                          | 4                | 4      | 10              | 10             | 10 | 30          | 70    | 3Hrs.        | 2                   | 1       | 20                  | 30    | 3Hrs.    | 5            | 150         |
| 4     |            | 304          | ComputerTyping(Hindi)25WPM                                                                   | 2                | 0      | 0               | 0              | 0  | 0           | 0     | 0            | 6                   | 6       | 40                  | 60    | 3Hrs.    | 6            | 100         |
| 5     |            | 305          | SummerInternship**                                                                           | 0                | 0      | 0               | 0              | 0  | 0           | 0     | 0            |                     | 2       | 40                  | 60    | 3Hrs.    | 2            | 100         |
| 6     |            | 306          | Professional Development                                                                     | 0                | 0      | 0               | 0              | 0  | 0           | 0     | 0            | 2                   | 0       | 0                   | 0     | 0        | 0            | 0           |
| 7     |            |              | RecoveryClasses***/Recent Trends/Group discussion/Motivational Stories/Computer Lab/Workshop | 0                | 0      | 0               | 0              | 0  | 0           | 0     | 0            | 6                   | 1       | 0                   | 0     |          | 1            | 0           |
| TOTAL |            |              |                                                                                              | 12               | 10     | 30              | 30             | 30 | 90          | 210   |              | 24                  | 15      | 140                 | 210   |          | 25           | 650         |

Note:- (1) \*Twobest,out of three MidTermTests (ProgressiveTests) Marks should be awarded  
 (2) \*\*TwoweeksSummerInternshipafterIISemester exams  
 (3) \*\*\*To recover courses if session delays due to summer internship.

|                     |
|---------------------|
| GRANDTOTALOFCREDITS |
| 25                  |

|                   |
|-------------------|
| GRANDTOTALOFMARKS |
| 650               |



**RAJIV GANDHI PROUDYOGIKI VISHWAVIDYALAYA, BHOPAL**  
**DIPLOMA IN MODERN OFFICE MANAGEMENT**

**SEMESTER: IIIrd Sem**

**SUBJECT CODE: 301**

**SCHEME: JULY 2025**

**PAPER CODE: 7748**

**NAME OF COURSE: STENOGRAPHY- I (HINDI) (Speed @ 40 w.p.m.)**

**Course Outcome :** This course extends theoretical understanding of Stenography and expected to acquire the proficiency of 40 w.p.m at the end of the semester.

**DISTRIBUTION OF HOURS :**

| S.N.  | UNIT   | DISCRIPTION                                             | HOURS |
|-------|--------|---------------------------------------------------------|-------|
| 1     | UNIT-1 | आशुलिपि का परिचय एवं आशुलिपि के व्यंजन                  | 25    |
| 2     | UNIT-2 | स्वर का नियम                                            | 10    |
| 3     | UNIT-3 | आंकड़ों तथा वृत्त का नियम                               | 10    |
| 4     | UNIT-4 | शब्द चिन्ह एवं सर्वनाम, संकेत लिपि से हिन्दी में अनुवाद | 20    |
| 5     | UNIT-5 | हिन्दी से संकेत लिपि में अनुवाद /डिक्टेशन               | 25    |
| TOTAL |        |                                                         | 90    |

**DETAILED COURSE CONTENTS**

**1- THEORY PAPER :-**

**TOTAL MARKS- 70**

**PASSING MARKS- 21**

**TIME : 3 HOURS**

**इकाई-1**

आशुलिपि का अर्थ एवं परिभाषा, आशुलिपि के उद्देश्य, आशुलिपि में व्यंजन की उत्पत्ति, व्यंजनमाला का अभ्यास .

**इकाई-2**

स्वर का प्रयोग, द्विध्वनिक स्वर, त्रिध्वनिक स्वर एवं अनुस्वर का प्रयोग, त वर्ग के दायें-बायें रेखाओं का प्रयोग, स, म और न के प्रयोग ।

**इकाई-3**

स, श, ज, का नियम, “त” का आंकड़ा, “न” का आंकड़ा, “र” का आंकड़ा एवं “ल” का आंकड़ा

**इकाई-4**

शब्द चिन्ह एवं सर्वनाम का प्रयोग एवं अभ्यास, आशुलिपि से हिन्दी में लिप्यांतर, तथा हिन्दी से आशुलिपि से लिप्यांतर

**इकाई-5**

अभ्यास क्रमांक 1 से 30 तक (ऋषि प्रणाली) का अभ्यास तथा 40 शब्द प्रति मिनट की गति से डिक्टेशन



**RAJIV GANDHI PROUDYOGIKI VISHWAVIDYALAYA, BHOPAL  
DIPLOMA IN MODERN OFFICE MANAGEMENT**

**SEMESTER: IIIrd Sem**

**COURSE CODE:**

**NAME OF COURSE: STENOGRAPHY- I (HINDI ) (Speed @ 40 w.p.m.)**

**SCHEME: JULY 2025**

**PAPER CODE:**

**2- PRACTICAL PAPER:-**

**TOTAL MARKS- 30**

**PASSING MARKS- 10**

**TIME : 1/2 HOURS (30 MIN.)**

ऋषि प्रणाली के अभ्यास क्रमांक 1 से 30 के अभ्यासों से एक मीटर 200 शब्दों का डिक्टेसन हेतु 40 शब्द प्रति मिनट की गति से 5 मिनट में दिया जायेगा । लिप्यांतर सहित कुल समय आधा घंटा दिया जायेगा ।

**प्रश्न पत्र तैयार करते समय ध्यान देने योग्य बातें :-**

**थ्योरी पेपर**

अ. प्रश्न पत्र तीन खण्ड में होगा. **प्रथम खण्ड “अ” (कुल अंक-50)** में कुल 8 प्रश्न होंगे जिसमें से कुल 5 प्रश्न हल करना होगा प्रत्येक प्रश्न 10 अंक का होगा, **द्वितीय खण्ड “ब” (कुल अंक-10)** में हिंदी से संकेत लिपि में ट्रांसलेशन होगा यह अधिकतम 100 शब्दों का होगा. **तृतीय खण्ड “स” (कुल अंक-10)** में संकेत लिपि से हिन्दी लिपि में ट्रांसलेशन होगा यह अधिकतम 100 शब्दों का होगा.

ब. उत्तीर्ण होने के लिए कुल 70 में से 21 अंक पाना अनिवार्य होगा ।

**प्रायोगिक प्रश्न पत्र**

- अ. लिप्यांतर कम्प्यूटर तथा आवश्यक होने पर मैनुअल तरीके से भी किया जायेगा ।
- ब. डिक्टेसन 5 मिनट में दिया जायेगा तथा लिप्यांतर सहित कुल समय आधा घंटा का होगा ।
- स. प्रत्येक दो गलतियों में एक अंक काटा जायेगा ।
- द. गलतियों में शब्दों का गलत लिखा जाना, मात्राओं की गलतियां, वाक्य छोड़ा जाना, अधिक वाक्य लिखना, दिये गये डिक्टेसन के अतिरिक्त टाइप करना, पूरा डिक्टेसन टाइप न किया जाना, स्टेनो की कापी में हिन्दी में लिखा जाना एवं टायपिंग की गलतियां भी शामिल होगी ।
- इ. उत्तीर्ण होने के लिए 30 में से 10 अंक पाना अनिवार्य होगा । प्रायोगिक में 30 अंक में से 20 अंक का पेपर तथा 10 अंक का वाइवा कराना होगा.



**RAJIV GANDHI PROUDYOGIKI VISHWAVIDYALAYA, BHOPAL  
DIPLOMA IN MODERN OFFICE MANAGEMENT**

**SEMESTER: IIIrd Sem**

**SCHEME: JULY 2025**

**COURSE CODE:**

**PAPER CODE:**

**NAME OF COURSE: STENOGRAPHY- I (HINDI ) (Speed @ 40 w.p.m.)**

**INSTRUCTIONS :-**

1. Regular assignment should be given on every topic of the syllabus.
2. Arrange expert lectures by the expert Faculties.
3. Dictation of 200 words @40 w.p.m. should be given in 5 minutes
4. There will be a two-members in committee, out of which one will be Internal (Subject expert) and another will be External (Outside Expert/Govt. Employee/Industry Person). Both will jointly assess the students of practical examination.

**I) SUGGESTED LEARNING RESOURCES:**

**(a) Reference Books:**

- 1- हिन्दी संकेत लिपि, ऋषि लाल अग्रवाल (ऋषि प्रणाली), ऋषि प्रकाशन (गया प्रसाद अग्रवाल)
- 2- विशिष्ट आशुलिपि प्रशिक्षण, डॉ. गोपाल दत्त बिष्ट, विशिष्ट प्रकाशन

\*\*\*\*\*



**RAJIV GANDHI PROUDYOGIKI VISHWAVIDYALAYA, BHOPAL**  
**DIPLOMA IN MODERN OFFICE MANAGEMENT**

**SEMESTER: IIIrd Sem**

**SUBJECT CODE: 301**

**SCHEME: JULY 2025**

**PAPER CODE: 7748**

**NAME OF COURSE: STENOGRAPHY- I (ENGLISH) (Speed @ 40 w.p.m.)**

**COURSE OBJECTIVE**

This course extends theoretical as well as practical understanding of Stenography and expected to acquire the proficiency of stenography @40 w.p.m at the end of the semester.

**SCHEME OF STUDIES**

| <b><u>S.No.</u></b> | <b><u>Chapter</u></b>                           | <b><u>Hours</u></b> |
|---------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| 1.                  | The Consonants, vowels, and writing of outlines | 21                  |
| 2.                  | Grammalogues, The Consonants R/H, Diphthongs.   | 16                  |
| 3.                  | Circle, Strokes, Loops                          | 16                  |
| 4.                  | Hooks (R&F/V)                                   | 16                  |
| 5.                  | Practical of all Units                          | 21                  |
|                     | Total                                           | 90                  |



**RAJIV GANDHI PROUDYOGIKI VISHWAVIDYALAYA, BHOPAL**

**DIPLOMA IN MODERN OFFICE MANAGEMENT**

**SEMESTER: IIIrd Sem**

**SCHEME: JULY 2025**

**COURSE CODE:**

**PAPER CODE:**

**NAME OF COURSE: STENOGRAPHY- I (ENGLISH)**

### **EXAMINATION SCHEME**

1. In Theory exam there should be Set-A 50 marks, Set-B 10 marks & Set-C 10 marks.
2. Set-B One question-transcriptions from stenography to English.
3. Set-C One question Make outlines from English
4. Maximum marks 70 and minimum passing marks is 21.



**RAJIV GANDHI PROUDYOGIKI VISHWAVIDYALAYA, BHOPAL**

**DIPLOMA IN MODERN OFFICE MANAGEMENT**

**SEMESTER: IIIrd Sem**

**SCHEME: JULY 2025**

**COURSE CODE:**

**PAPER CODE:**

**NAME OF COURSE: STENOGRAPHY- I (ENGLISH)**

## **CONTENTS**

| S.No. | Course Content                                                                                                                                                                                                                                       | No. of hrs. |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1.    | Introduction of Stenography: Meaning, Importance & Object<br>Of Stenography, Definition of Consonants, Classes of consonants, Joining of strokes, Definition of Vowels, Types of Vowels, Places of Vowels, position of vowels. Practice of outlines. | 21          |
| 2.    | Grammalogues, The Consonants R/H, Diphthongs.                                                                                                                                                                                                        | 16          |
| 3.    | Circle, Strokes, Loops: Rules of Circle S/Z, Rules of Strokes S/Z, Loops-ST & STR and their difference.                                                                                                                                              | 16          |
| 4.    | Hooks (R& F/V): Use of initial hooks to straight strokes and curves; Use of right left hook medially; Alternative forms of F/V, Intervening vowels: Their forms & uses, Circles or loop preceeding initial hooks-Initially & medially.               | 16          |
| 5.    | Practice of all units.                                                                                                                                                                                                                               | 21          |



**RAJIV GANDHI PROUDYOGIKI VISHWAVIDYALAYA, BHOPAL**

**DIPLOMA IN MODERN OFFICE MANAGEMENT**

**SEMESTER: IIIrd Sem**

**SCHEME: JULY 2025**

**COURSE CODE:**

**PAPER CODE:**

**NAME OF COURSE: STENOGRAPHY- I (ENGLISH)**

**PRACTICAL: -**

1. 200 words Dictation @ 40 w.p.m., in 5 minutes from Pitman shorthand book up to 58 Exercise i.e. up to Chapter XV.
2. Transcription should be done on computer or by hand written.
3. Time for transcription for dictation should be 30 min. including the time of dictation.
4. One mark should be deducted for two mistake which include
  - leaving word
  - wrong word
  - margin
  - paper spacing etc. will also be treated as one mistake.





**RAJIV GANDHI PROUDYOGIKI VISHWAVIDYALAYA, BHOPAL**

**DIPLOMA IN MODERN OFFICE MANAGEMENT**

**SEMESTER: IIIrd Sem**

**SCHEME: JULY 2025**

**COURSE CODE:**

**PAPER CODE:**

**NAME OF COURSE: STENOGRAPHY- I (ENGLISH)**

**INSTRUCTIONS:-**

1. Regular assignment should be given on every topic of the syllabus.
2. Arrange expert lectures by the expert Faculties.
3. Dictation of 200 words @40 w.p.m. should be given in 5 minutes
4. There will be a two-members in committee, out of which one will be Internal (Subject expert) and another will be External (Outside Expert/Govt. Employee/Industry Person). Both will jointly assess the students of practical examination.

**ReferenceBooks:-**

1. Pitman Shorthand Instructor and Key Pitman, Pitman Publication



# RAJIV GANDHI PROUDYOGIKI VISHWAVIDYALAYA, BHOPAL

## DIPLOMA IN MODERN OFFICE MANAGEMENT

SEMESTER: IIIrd Sem

SUBJECT CODE: 303

SCHEME: JULY 2025

PAPER CODE: 7750

NAME OF COURSE: **Office Management & Communication.**

### **CONTENT**

| UNIT. No. | Course Contents                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Hrs. of Study |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1.        | <b>Office Management</b> -Meaning, Concept, functions, Principles & Importance of Office management.<br><b>Office Organization</b> - Meaning, Types and importance.<br><b>Office Environment</b> - Concept & necessity of creation of office environment. Factors affecting office environment.                                                                                                                                                                                  | 15            |
| 2.        | <b><u>Office Layout</u></b> : Meaning, Objectives, Importance, Types & Principles of Office Layout.<br><b><u>Office System</u></b> : Meaning & Definition of office system, Salient features of an effective office system. Norms of setting office routine work.<br><b><u>Filing &amp; Indexing</u></b> : Meaning of filing & indexing, Objectives, Utilities, Importance & its Methods.                                                                                        | 20            |
| 3.        | <b><u>Correspondence</u></b> : - Meaning, Importance, types. Essentials of a good business letter, structure/format of business letters, Inward & Outward registers. Stamp Record Register, Dak Book.<br><br><b><u>Business Correspondence</u></b> : - Letters regarding Enquiries, Offers, Quotation, Orders, Letters of confirmation and execution of order. Letters of refusal and cancellation of order, collection letters (dunning letters), circulars, follow-up letters. | 20            |
| 4.        | <b><u>Official/Government Correspondence</u></b> : - Meaning and format of Official/Government Letter, Notification, resolution, Memo, Tender, Circular, D.O. Letters, Reminder, Endorsement, Press-communiqué, Note-sheet.                                                                                                                                                                                                                                                      | 20            |
| 5.        | <b><u>Recruitment related Correspondence</u></b> : - Introduction, Meaning, Types of Recruitment Correspondence, Advertisement for Vacant Post, Application for employment, Letter for Written Exam/ Entrance exam, Letter for interviews, information of selection appointment letter.                                                                                                                                                                                          | 15            |

### **Practical-Project Report/Job Assignment**

- 1- Preparation of office layout
- 2- Preparation and Practice of Filling and Indexing.
- 3- Entries in the incoming and outgoing Mail Register.
- 4- Entries in the stamp record register and Dak Book
- 5- Drafting business or official letters in proper form.
- 6- Writing of note sheet for different issues and matters.
- 7- Application for employment.

### **List of Books**

1. कार्यालय प्रबंध घोष एवं अग्रवाल, एस. चन्द एण्ड कम्पनी नई दिल्ली ।
2. कार्यालय प्रबंध आर. सी. अग्रवाल, साहित्य भवन पब्लिशर्स एण्ड डिस्ट्रीब्यूटर, आगरा ।
3. कार्यालय प्रबंधद शुक्ल एवं सहाय, साहित्य भवन, आगरा ।
4. कार्यालयीन प्रक्रिया एवं पत्र व्यवहार, डॉ आर. के. भूतड़ा, म.प्र. हिन्दी ग्रन्थ एकादमी भोपाल
5. Office Management- Dr. R.C. Bhatia, Atlantic Publication.



**RAJIV GANDHI PROUDYOGIKI VISHWAVIDYALAYA, BHOPAL**  
**DIPLOMA IN MODERN OFFICE MANAGEMENT**

**SEMESTER: IIIrd Sem**  
**SUBJECT CODE: 302**

**SCHEME: JULY 2025**  
**PAPER CODE: 7749**

**NAME OF COURSE: Financial Accounting**

**CONTENT DETAILS**

- UNIT I: Introduction: Meaning, Objective and Importance of accounting. Accounting Concept, Terminology, Double Entry System, Accounting Equation, Capital and revenue.
- UNIT II: Types of Vouchers, Preparation of Journal, Subsidiary Books.
- UNIT III: Preparation of Cash Book, Ledger, Trial Balance.
- UNIT IV: Classification of Errors & their rectification. Preparation of Bank Reconciliation Statement.
- UNIT V: Preparation of Trading, Profit and Loss Account and Balance Sheet with adjustments.

**PROJECT WORK OR JOB ASSIGNMENT**

1. Preparation of various vouchers- invoice, cash memo, journal voucher, debit note credit note voucher, payment voucher, receipt voucher etc.
2. Preparation of Financial instruments viz cheque, demand draft, withdrawal form and deposits, bills of exchange
3. Prepare Bank Reconciliation Statement.
4. Internal checking of various Account Books.
5. Prepare Expenditure Lists from Ledger.
6. Prepare Journal and cash book from voucher specimen.

**Suggested Readings**

1. Financial Accounting: - R.L. Gupta and M. Radha Swami, S.Chand and sons, New Delhi.
2. Advance Accounts: - M.C. Shukla, T.S. Grewal and S.C. Shukla, S. Chand and sons, New Delhi.
3. Financial Accounting: - Dr. Ramesh mangal, Satish Printers Indore.
4. वित्तीय लेखांकन- वित्तीय लेखांकन, डॉ. पंकज जैन, संजय प्रकाशन जयपुर
5. वित्तीय लेखांकन, करीम एवं खनूजा, साहित्य भवन पब्लिसर्स एण्ड डिस्ट्रीब्यूटर्स, आगरा



**RAJIV GANDHI PROUDYOGIKI VISHWAVIDYALAYA, BHOPAL**

**DIPLOMA IN MODERN OFFICE MANAGEMENT**

**SEMESTER: IIIrd Sem**

**SUBJECT CODE: 304**

**NAME OF COURSE: Computer Typing (Hindi)**

**SCHEME: JULY 2025**

**PAPER CODE: 7751**

**COURSE CONTENTS**

| S.N.         | UNIT   | TOPIC                                                     | ALLOTE<br>D<br>HOURS | ALLOTTED<br>MARKS |
|--------------|--------|-----------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|
| 1            | UNIT-1 | कम्प्यूटर की बोर्ड की जानकारी एवं प्रेक्टिस               | 15                   | -                 |
| 2            | UNIT-2 | पत्र टायपिंग की प्रेक्टिस (पत्र 150 शब्द से अधिक न हो)    | 15                   | 10                |
| 3            | UNIT-3 | टेबल की प्रेक्टिस (टेबल में कालम 6 एवं रो 6 से अधिक न हो) | 15                   | 10                |
| 4            | UNIT-4 | मैन्युस्क्रिप्ट की प्रेक्टिस (150 शब्द से अधिक न हो)      | 15                   | 10                |
| 5            | UNIT-5 | स्पीड टायपिंग (मैटर 300 शब्दों से अधिक का न हो)           | 30                   | 30                |
| <b>TOTAL</b> |        |                                                           | <b>90</b>            | <b>60</b>         |

**“टायपिंग एम.एस. वर्ड के आधुनिक वर्सन पर यूनिकोड फॉन्ट में किया जाना अनिवार्य होगा ”**

**SCHEME OF EXAMINATION: -**

परीक्षा के दौरान प्रश्न पत्र nks खण्ड “अ” एवं “ब” में विभाजित होगा A

**TOTAL MARKS -60**

**PASS MARKS -20**

**खण्ड – ‘अ’**

इस खण्ड में 300 शब्द का एक अपठित गद्यांश होगा जिसे परीक्षा के प्रथम 10 मिनट में टाइप करना होगा.

## **खण्ड- “ब”**

1. इस खण्ड में तीन प्रश्न होंगे प्रत्येक प्रश्न 10 अंक का होगा.
2. 150 शब्द का एक व्यापारिक/शासकीय पत्र होगा जो कि अधिकतम 150 शब्द का होगा.
3. 6 रो एवं 6 कालम का एक टेबल होगा जो कि अधिकतम 150 शब्द का होगा.
4. 150 शब्द का एक हस्तलिखित मैन्युस्क्रिप्ट होगा जो कि अधिकतम 150 शब्द का होगा.

### **PRACTICAL WORK-**

1. कुल चार प्रश्न 60 अंक के होंगे जिसमें स्पीड मीटर शामिल होगा ।
2. विद्यार्थियों को कम्प्यूटर के की बोर्ड एवं यूनिकोड फॉण्ट का ज्ञान कराया जाना होगा ।
3. विद्यार्थियों को मैन्युस्क्रिप्ट के चिन्हों का ज्ञान कराया जाना होगा ।
4. कम्प्यूटर में टेबल का निर्माण एवं डाटा फिटिंग की जानकारी देनी होगी ।
5. कम्प्यूटर से प्रिंट की प्रक्रिया का ज्ञान कराना होगा ।

### **SCHEME OF VALUATION-**

प्रत्येक दो गलती पर एक अंक काटा जायेगा । गलतियों में शब्दों का गलत लिखा जाना, मात्राओं की गलतियां, वाक्य छोड़ा जाना, अधिक वाक्य लिखना, दिये गये मीटर के अतिरिक्त टाइप करना, पूरा मीटर टाइप न किया जाना एवं टायपिंग की गलतियां भी शामिल होगी ।

### **INSTRUCTIONAL STRATEGIES:**

1. The teacher should do demonstration of typing methodology.
2. Speed typing of letter/ other documents etc.
3. Regular assignments should be given on every topic.
4. Assessment of term work of conduction of minimum two progressive test during the session.

### **LIST OF PRACTICAL/TUTORIALS:**

1. Demonstration of typing methodology.
2. Preparation of letter/other documents typing etc.
3. Speed typing of passage.
4. Speed typing of Commercial or business letters.
5. Speed typing of Official and Demo-Official letters.

\*\*\*\*\*