INDEX

Sr. No.		Date	Pages	Signature of the Supervisor
1)	Microteaching Lessons			
1.	आय के विभिन्न साधन	12/11/10	1-2	
2.	बजट	13/11/10	3-4	
3.	उद्यमिता	15/11/10	5-6	
4.	प्रबन्ध	16/11/10	7-8	
5.	कर	18/11/10	9-10	
2)	Mega Lessons			
1.	आत्मप्रेरणा	19/11/10	13-15	
2.	सम्प्रेषण	20/11/10	16-18	
3.	पूंजी तथा मुद्रा बाजार	22/11/10	19-21	
4.	शेयर बाजार	23/11/10	22-24	
5.	विज्ञापन बाजार	24/11/10	25-28	
3)	Discussion Lesson-I			
	व्यवसायिक वातावरण	25/11/10	32-35	
4)	School Teaching Practice Lessons			
1.	परिभाषा एवम विकास	26/11/10	38-40	
2.	पूंजीकरण	27/11/10	41-43	
3.	विनिमय पत्र	29/11/10	44-46	
4.	व्यवसाय का प्रारम्भ	30/11/10	47-49	
5.	व्यवसायिक वित के स्रोत	1/12/10	50-52	
6.	वितीय विवरण	2/12/10	53-55	
7.	आंतरिक व्यापार	3/12/10	56-57	
8.	थोक व्यापार	4/12/10	59-61	
9.	अंतर्राष्ट्रीय स्रोत	6/12/10	62-64	
10.	कम्पनी की स्थापना के विभिन्न चरण	7/12/10	65-67	
11.	संस्थागत एवम् उद्देश्य	8/12/10	68-70	
12.	फुटकर व्यापार	9/12/10	71-73	
13.	अंतर्राष्ट्रीय एवम् विदेशी व्यापार	10/12/10	74-76	
14.	आयात व्यापार	11/12/10	77-80	
15.	निर्यात व्यापार	13/12/10	80-82	
16.	प्रोजेक्ट कार्य एक प्रक्रिया	14/12/10	83-85	
17.	समूह	15/12/10	86-88	
18.	निर्णयन	16/12/10	89-91	
19.	संगठन	18/12/10	92-94	
20.	नेतृत्व	20/12/10	95-96	
5)	Discussian Lesson-II			
	विभागीकरण	21/12/10	102	
6)	Observation Lessons			
7)	School Report			

MICRO TEACHING LESSONS

Lesson No : 1

Date: ~~12-[illegible]-10~~

Duration of the period: 10-15 मिनट

Pupil Teacher's Name: Simmi Arora

Pupil Teacher's Roll No.: [illegible]

Class: XIth

Average Age of the pupils: 16-17 yrs.

Subject: वाणिज्य

Topic: आय के विभिन्न साधन

कौशल - व्याख्या कौशल

छात्राध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
इस पाठ के द्वारा लेखक यह बताना चाहते हैं कि सरकार के पास बजट प्राप्तियाँ अर्थात वित्तीय वर्षों में सरकार को सभी साधनों से प्राप्त होने वाली अनुमानित मौद्रिक आय से है। बजट प्राप्तियों को दो भागों में बाँटा गया है। राजस्व प्राप्तियाँ तथा पूँजीगत प्राप्तियाँ।	~~छात्र ध्यानपूर्वक सुनते हैं।~~
प्र०:- बजट प्राप्तियों से आप क्या समझते हैं?	वित्तीय वर्ष में सरकार को सभी साधनों से प्राप्त होने वाली अनुमानित आय से है।

छात्राध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
राजस्व प्राप्तियाँ वे मौद्रिक प्राप्तियाँ अर्थात मुद्रा में प्राप्त होने वाली धन राशि है। जिनके फलस्वरूप न तो कोई देयता उत्पन्न होता न ही परिसम्पत्तियों में कमी होती है। जैसे:- कर राजस्व प्राप्ति का उदाहरण है। क्योंकि इसके बदले में सरकार की कोई देयता उत्पन्न नही होती।	~~छात्र ध्यानपूर्वक सुनते~~ है।
प्रश्न:- राजस्व प्राप्ति का क्या उदाहरण है।	कर राजस्व प्राप्ति का उदाहरण है।
अतः अंत मे हम यह कह सकते है। की सरकार के पास अपनी आय प्राप्त करने के साधन है। राजस्व तथा पूंजीगत	ध्यान पूर्वक सुनते है तथा लिखते है।

निरीक्षण अनुसूचि

शैलिया	व्यवहार घटक	रेटिंग स्केल
	प्रस्तावनात्मक कथनों का प्रयोग	0 1 2 3 4 5 6
	कथनों में तारतम्यता अथवा निरंतरता का होना।	0 1 2 3 4 5 6
	उपयुक्त शब्दों का प्रयोग।	0 1 2 3 4 5 6
	बोधगम्य प्रश्नों का पूछना।	0 1 2 3 4 5 6
	व्याख्या में संयोजकों का प्रयोग।	0 1 2 3 4 5 6
	निष्कर्षात्मक कथनों का प्रयोग।	0 1 2 3 4 5 6

Lesson No : 2

Date: ~~[illegible]~~

Duration of the period: 10-15 मिनट

Pupil Teacher's Name: Simmi Arora

Pupil Teacher's Roll No: ~~[illegible]~~

Class: XIth

Average Age of the pupils: 16-17 yrs.

Subject: वाणिज्य

Topic: बजट

कौशल - प्रश्न कौशल

छात्राध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
प्र. भारत में बजट कौन से महीने में प्रस्तुत होता है?	→ फरवरी के अंतिम दिन में
प्रश्न-2 बजट कौन प्रस्तुत करता है?	→ वित्तमंत्री
प्रश्न-3 बजट क्या है?	→ बजट सरकार की वार्षिक आय तथा व्यय का ऐसा ब्यौरा जो आगामी अनुमानों को प्रकट करता है।
प्रश्न-4 बजट के कितने घटक है तथा इनके नाम बताओ?	→ (i) बजट प्राप्तियाँ। (ii) बजट व्यय
प्रश्न-5 बजट प्राप्तियों से क्या अभिप्राय है?	→ बजट प्राप्तियों से अभिप्राय एक वित्तीय वर्ष में सरकार को सभी होने वाली अनुमानित मौद्रिक आय से है।
प्रश्न-6 इसको कितने भागों में बांटा है?	→ दो भागों में पहला राजस्व प्राप्तियाँ तथा दूसरा पूंजीगत प्राप्तियाँ
प्रश्न-7 राजस्व प्राप्तियों से आप क्या समझते है?	कर राजस्व प्राप्तियाँ व मौद्रिक प्राप्तियाँ है जिनके फलस्वरूप न तो देयता उत्पन्न होती है और नही परिसम्पत्तियों में कमी आती है

छात्राध्यापिकाएँ क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
प्रश्न-8 राजस्व प्राप्तियों का कोई उदाहरण दो :	कर, राजस्व प्राप्तियों का उदाहरण है।

निरीक्षण अनुसूचि

टोलिया	व्यवहार घटक	रेटिंग स्केल
	व्याकरण अनुसार शुद्ध।	0 1 2 3 4 5 6
	संक्षिप्तता।	0 1 2 3 4 5 6
	सम्बंधित।	0 1 2 3 4 5 6
	विशिष्टता।	0 1 2 3 4 5 6
	उचित गति व विराम के साथ उच्चारण।	0 1 2 3 4 5 6
	अध्यापक की आवाज ऊँची व स्पष्ट हो।	0 1 2 3 4 5 6
	अध्यापक द्वारा प्रश्नों का दोहराव न हो।	0 1 2 3 4 5 6
	विद्यार्थी द्वारा दिए गए उत्तरों का दोहराव न हो	0 1 2 3 4 5 6

Lesson No : 3

Date: [illegible]

Duration of the period:

Pupil Teacher's Name: Simmi Arora

Pupil Teacher's Roll No: [illegible]

Class: XIth

Average Age of the pupils:

Subject: वाणिज्य

Topic: उद्यमिता

कौशल - उद्दीपन परिवर्तन कौशल

छात्राध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
उद्यमिता से आप क्या समझते हैं	उद्यमिता जीवन का एक आवश्यक अंग है जो व्यक्ति को सम्भावत: 'कर्म' करने हेतु प्रेरित करता है
क्या हम उद्यमिता का उदाहरण दे सकते हैं? (हाव भाव व्यक्त करते हुए) शाबाश उद्यमी वो व्यक्ति होता है जो किसी उपक्रम की स्थापना करता है उसके लिए आवश्यक पूंजी जुटाता है उसे संगठित करता है तथा जोखिम को सहन करता है	
एक उद्यमिता की क्या विशेषता है? क्या आप विस्तार से इनकी विशेषताएं बता सकते हैं	एक उद्यमिता की बहुत सी विशेषताएं हैं जैसे: आर्थिक क्रिया, रचनात्मक क्रिया, उद्देश्य पूर्ण क्रिया आदि ।

छात्र अध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
(केन्द्रीयकरण) उद्यमिता व्यवसाय की स्थापना एवम् संचालन से सम्बन्धित है। यह वस्तुओं एवम् सेवाओं का निर्माण करता है। ग्राहकों की आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए धन कमाना है तथा साथ-साथ में जोखिम भी सहन करता है। (शैली परिवर्तन) उद्यमिता को अपने उपक्रम में लाभ के साथ-साथ जोखिम भी सहन करना पड़ता है इसलिए एक उद्यमी को अपने उपक्रम में काफी कठिनाईयों का सामना करना पड़ता है।	

निरीक्षण अनुसूचि

टॉलिया	व्यवहार घटक	रेटिंग स्केल
1.	संचालन	1 2 3 4 5 6
2.	हाव भाव	1 2 3 4 5 6
3.	आवाज में परिवर्तन	1 2 3 4 5 6
4.	केन्द्रीयकरण।	1 2 3 4 5 6
5.	अंतक्रिया शैली परिवर्तन	1 2 3 4 5 6
6.	विराम	1 2 3 4 5 6
7.	दृश्य - श्रव्य साधनों का उचित प्रयोग	1 2 3 4 5 6

Lesson No : 4

Date: [illegible]

Duration of the period: 10-15 मिनट

Pupil Teacher's Name: Simmi Arora

Pupil Teacher's Roll No.: [illegible]

Class: XIth

Average Age of the pupils: 16-17 yrs

Subject: वाणिज्य

Topic: प्रबन्ध

कौशल : पुनर्बलन कौशल

छात्राध्यापिका क्रियाएं	छात्र क्रियाएं
प्रबन्ध किसे कहते है। (शाब्दिक संकेत करते हुए)	प्रबन्ध से आशय किसी कार्य को व्यवस्थित ढंग से करने से है जिसके लिए निर्धारित उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए आवश्यक साधनों की व्यवस्था की जाती है।
क्या आप प्रबन्ध की परिभाषाएं बता सकते हैं? (अशाब्दिक संकेत करते हुए) "प्रबन्ध से आशय निर्णयन है" "प्रबन्ध करने से आशय पूर्वानुमान लगाना एवम् योजना बनाना, संगठित करना निर्देशित करना, समन्वय करना तथा नियन्त्रण करना है।" प्रबन्ध व्यक्तियों का विकास है न कि वस्तुओं का निर्देशन .... प्रबन्ध कर्मचारी प्रशासन है क्या आप प्रबन्ध की विशेषताएं	

छात्र अध्यापिका रके क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
बता सकेंगे? (अतिरिक्त शाब्दिक पुनर्बलकों का प्रयोग करते हुए) शाबाश ! प्रबन्ध की प्रक्रिया इस प्रकार से है :- 1) प्रबन्ध रक सार्वभौमिक प्रक्रिया है। 2) प्रबन्ध रक निरंतर चलने वाली प्रक्रिया है। 3) प्रबन्ध रक गतिशील प्रक्रिया है। 4) प्रबन्ध रक सामाजिक प्रक्रिया है। अतः प्रबन्ध प्रक्रिया के कई तत्व है। जिन्हें प्रबन्ध के कार्य कहा जाता है इन कार्यों का कोई वर्गीकरण नही है।	हाँ प्रबन्ध की विशेषताएं जैसे: सामूहिक प्रयत्न, संयुक्त उद्देश्य, रकीकरण, गुणनतत्व रवम विशिष्ट निपुणता है।

निरीक्षण अनुसूचि

टीचिंग	व्यवहार घटक	रेटिंग स्केल
	1) सकारात्मक शाब्दिक कथनों का प्रयोग	1 2 3 4 (5) 6
	2) सकारात्मक अशाब्दिक संकेतों का प्रयोग	1 2 3 (4) 5 6
	3) अतिरिक्त शाब्दिक पुनःबलों का प्रयोग	1 2 3 (4) 5 6
	4) नकारात्मक शाब्दिक कथनों का प्रयोग।	1 2 3 (4) 5 6
	5) नकारात्मक अशाब्दिक संकेतों का प्रयोग।	1 2 3 (4) 5 6
	6) पुनर्बलन का उपयुक्त प्रयोग।	1 2 3 (4) 5 6
	7) पुनर्बलन का सभी के लिए प्रयोग।	1 2 3 (4) 5 6

Lesson No :- 5

Date:

Duration of the period: 10-15 मिनट

Pupil Teacher's Name: Simmi Arora

Pupil Teacher's Roll No:

Class: XIIth

Average Age of the pupils: 16-17 yrs.

Subject: व्यवसायिक अध्ययन

Topic: कर

कौशल - उदाहरण - कौशल

छात्राध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
1. कर वह आवश्यक भुगतान है जो एक व्यक्ति या फर्म द्वारा सरकार को किया जाता है जैसे:- आयकर, बिक्री कर।	ध्यानपूर्वक देखते व सुनते हैं
2. कर अनेक प्रकार के हैं जैसे:- प्रत्यक्ष कर और अप्रत्यक्ष कर	ध्यानपूर्वक सुनते हैं।
3. प्रत्यक्ष कर जिस व्यक्ति पर लगाया जाता है उसका भार स्वयं ही उठाता है जैसे:- आयकर।	ध्यानपूर्वक सुनते हैं तथा लिखते हैं
प्र आप मुझे प्रत्यक्ष कर के कुछ उदाहरण दो।	निगम कर, सम्पति कर

छात्राध्यापिकाएं क्रियाएं	छात्र क्रियाएं
5. अप्रत्यक्ष कर वह कर है जो एक व्यक्ति सरकार को देता है तथा इसका भार दूसरा व्यक्ति उठाता है।	ध्यान पूर्वक सुनते है
6. आप मुझे अप्रत्यक्ष कर के कुछ उदाहरण दो।	उत्पादन कर, मनोरंजन

निरीक्षण अनुसूचि

कौशलिया	व्यवहार घटक	रेटिंग स्केल
	सार्थक एवम् सम्बन्धित उदाहरण।	0 1 2 3 4 5 6
	सरल उदाहरणों का प्रयोग।	0 1 2 3 4 5 6
	रोचक उदाहरणों का प्रयोग।	0 1 2 3 4 5 6
	उचित विधि का प्रयोग।	0 1 2 3 4 5 6
	उचित माध्यमों का प्रयोग।	0 1 2 3 4 5 6

MEGA TEACHING LESSONS

Lesson No : 1

Date: 19 ~~[illegible]~~

Duration of the period: 30 - 35 मिनट

Pupil Teacher's Name: Simmi Arora

Pupil Teacher's Roll No: ~~[illegible]~~

Class: श्रेणी XIth

Average Age of the pupils: 16-17 yrs.

Subject: व्यवसायिक अध्ययन

Topic: अभिप्रेरणा

अनुदेशनात्मक उद्देश्य:- ~~[illegible]~~

- छात्रों को "अभिप्रेरणा" का अर्थ समझाने के लिए प्रेरित ~~करना~~। करेंगे
- छात्रों ~~को~~ "अभिप्रेरणा" की भावना ~~को~~ ~~विकसित करना~~। ~~[illegible]~~ विकास हो सकेगा।
- ~~[illegible]~~ महत्व के बारे में बताते हुए छात्रों ~~[illegible]~~ कार्य करने के लिए प्रेरित ~~करना~~ होंगे।
- छात्रों की अभिव्यक्ति शैली का विकास ~~करना~~ होगा।
- वाचन कौशल में निपुण ~~बनाना~~। हो जाएंगे।

शिक्षण सहायक सामग्री:- श्यामपट्ट, झाड़न, चॉक, चार्ट

पूर्व ज्ञान परीक्षण:-

छात्राध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
एक कम्पनी को अपना काम पूरा करने के लिए किस की आवश्यकता होती है?	कर्मचारियों की
उन कर्मचारियों से अधिक तथा अच्छा काम कराने के लिए वह क्या-क्या करती है।	कोई उत्तर नहीं

उपविषय की घोषणा :- विद्यार्थियों आज हम अभिप्रेरणा क्या है तथा उसके विषय में विस्तार से अध्ययन करेंगे।

प्रस्तुतीकरण :-

विषय वस्तु	छात्राध्यापिका क्रिया	छात्र क्रियाएं
अर्थ	एक व्यक्ति जब कोई कार्य करता है तो इसके पीछे उसकी कोई न कोई जरूरत होती है जो उसे ऐसा करने के लिए प्रेरित करती है अभिप्रेरणा का अभिप्राय उस प्रक्रिया से है जो वांछित उद्देश्य प्राप्ति हेतु लोगों में उत्तेजना पैदा करती है	
परिभाषाएँ	कूण्टज तथा ओ. डोनेल के मतानुसार "अभिप्रेरित करना लोगों को इच्छित ढंग से कार्य करने के लिए प्रेरित करना है	
विशेषताएँ	अभिप्रेरणा की निम्नलिखित विशेषताएँ स्पष्ट होती हैं	
	1. अभिप्रेरणा एक आन्तरिक अभिव्यक्ति या अनुभव है	
	2. अभिप्रेरणा एक सतत प्रक्रिया है	

विषयवस्तु	छात्राध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
3	प्रत्येक मनुष्य के अभिप्रेरक तत्व भिन्न होते हैं	
4	अभिप्रेरणा कई प्रकार से की जाती है	
5	अभिप्रेरणा से मनोबल का संचार होता है	
6	अभिप्रेरणा समस्या का एकाकी समाधान है	
7	संगठन के सभी स्तरों से सम्बन्धित	
प्र. 1	अभिप्रेरणा शब्द का क्या अर्थ है?	अभिप्रेरित करना लोगों को इच्छित ढंग से कार्य करने हेतु प्रेरित करना है।
महत्व	अभिप्रेरणा का महत्व निम्नलिखित है:-	
1	कार्यकुशलता का ऊँचा स्तर	
2	कर्मचारियों के आवागमन व अनुपस्थिति में कमी	
3	संगठनात्मक परिवर्तनों की सहज स्वीकृति।	
4	अच्छे मानवीय सम्बन्ध।	
5	संगठन का अच्छा प्रतिबिम्ब	

विषय-वस्तु	छात्राध्यापिका क्रिया	छात्र क्रियाएं
	6. कर्मचारियों के मध्य अच्छे सम्बन्धों का निर्माण।	
प्रश्न	अभिप्रेरणा की कोई एक विशेषता बताओ कोई और विशेषता बताओ	अभिप्रेरणा आत्म अनुभूति है
प्रक्रिया	अभिप्रेरणा प्रक्रिया में निम्नलिखित पद सम्मिलित किए जाते हैं:- 1. जरूरत। 2. आवश्यकता। 3. तनाव। 4. कार्यवाही। 5. संतुष्टि। सर्वप्रथम मनुष्य को किसी वस्तु की जरूरत महसूस होती है अर्थात उसके मन में कोई इच्छा उत्पन्न होती है जब एक जरूरत प्रबल रूप धारण कर लेती है तो वह आवश्यकता बन जाती है जब उसके मन में इस तरह के विचार उत्पन्न होते हैं तो तनाव का जन्म होता है इस तनाव अथवा परेशानी से छुटकारा	

... - वस्तु	छात्राध्यापिका क्रिया	छात्र क्रियाएं
	पाने का एक मात्र साधन है। कुछ कार्य करना। अतः कार्यवाही की स्थिति उत्पन्न होती है। जब वह अपने लक्ष्य पर पहुँच जाता है। अर्थात उसे सन्तुष्टि का अनुभव होता है।	
मास्लो की आवश्यकता	इस विचारधारा के जन्मदाता अब्राहम मास्लो है।	पाँच
	(1) शारीरिक आवश्यकताएँ। (2) सुरक्षा आवश्यकताएँ। (3) सामाजिक आवश्यकताएँ। (4) सम्मान व पद की आवश्यकताएँ (5) आत्म प्राप्ति की आवश्यकताएँ	
प्र०-१	अभिप्रेरणा प्रक्रिया में कितने पद है।	

पुनरावृत्ति

प्रश्न:- अभिप्रेरणा का अर्थ व विशेषताएँ क्या है? विस्तार से बताइए।

गृहकार्य:-

प्रश्न:- ① अभिप्रेरणा का क्या अर्थ है?

प्रश्न-2 ② अभिप्रेरणा का महत्व बताओ?

प्रश्न- ③ अभिप्रेरणा के प्रक्रिया के कौन - से पद हैं? नाम बताओ

Lesson No : 2

Date ~~[illegible]~~ | Duration of the period 30-35 मिनट

Pupil Teacher's Name Simmi Arora | Pupil Teacher's Roll No. [illegible]

Class XIIth | Average Age of the pupils 16-17 yrs.

Subject व्यावसायिक अध्ययन | Topic सम्प्रेषण

अनुदेशात्मक उद्देश्य :-

- छात्रों को "सम्प्रेषण" का अर्थ समझाने के लिए प्रेरित ~~करना~~ होंगे
- छात्रों को "सम्प्रेषण" की भावना से ~~विकसित करना~~ विकास हो जाएगा
- इसके महत्व के बारे में बताते हुए छात्रों को कार्य करने के लिए प्रेरित ~~करना~~ होंगे
- छात्रों की अभिव्यक्ति शैली का विकास ~~करना~~ होगा
- वाचन कौशल में निपुण ~~करना~~ होंगे

शिक्षण सहायक सामग्री :- श्यामपट्ट, झाड़न, चॉक, चार्ट।

पूर्व ज्ञान परीक्षण :-

छात्राध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
हम अपने सूचना और विचारों को एक-दूसरे के पास किस माध्यम से पहुँचाते थे?	पत्र, फोन आदि के द्वारा
इन साधनों को हम किस नाम से जानते हैं?	कोई उत्तर नहीं

उपविषय की घोषणा :- विद्यार्थियों आज हम "सम्प्रेषण" व... है तथा उसके विषय में हम विस्ता... से अध्ययन करेंगें।

प्रस्तुतीकरण :-

विषय वस्तु	छात्राध्यापिका क्रिया
अर्थ	सन्देशवाहन शब्द को लैटिन भाषा के "कम्युनिस" शब्द से लिया गया है जिसका अर्थ है 'कॉमन' अर्थात दो या दो से अधिक व्यक्तियों के बीच में समान रूप से हो इस प्रकार सम्प्रेषण का अर्थ हुआ दो या दो से अधिक व्यक्तियों द्वारा विचारों को आपस में बांटना।
परिभाषा	कीथ डेविस के अनुसार, "सम्प्रेषण एक प्रक्रिया है जिसके अंतर्गत सन्देश एवम् समझ को एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति तक पहुचाया जाता है"
विशेषताएँ :-	सम्प्रेषण की निम्नलिखित विशेषताएं है:- 1. दो या दो से अधिक व्यक्ति। 2. विचारों का विनिमय 3 आपसी समझ 4 प्रत्यक्ष एवम् अप्रत्यक्ष सन्देशवाहन

छात्र क्रियाएं

	छात्राध्यापिका क्रिया	छात्र क्रियाएं
	5 लगातार प्रक्रिया	
	6 शब्दों व संकेतों का प्रयोग	
	7 चक्रिया प्रक्रिया के रूप में	
	8 सहयोग के आधार।	
प्र. 1	सम्प्रेषण शब्द कौन-सी भाषा से लिया गया है?	— लैटिन भाषा
प्रक्रिया	सम्प्रेषण में निम्नलिखित प्रक्रिया सम्मिलित है	
1	प्रेषक।	
2	विचार।	
3	सन्देशवहन।	
4	माध्यम।	
5	प्राप्तकर्ता।	
6	सन्देशवाचन।	
7	वापस जानकारी अथवा प्रतिपुष्टि	
प्र.	प्रबन्ध में सम्प्रेषण के महत्व निम्नलिखित है	
1.	निर्णय लेने का आधार	
2	समन्वय का आधार	
3	प्रबन्धकीय क्षमता में बढ़ोतरी	
4	प्रभावशाली नेतृत्व की स्थापना	
5	औद्योगिक शान्ति को बढ़ावा	
6	प्रभावपूर्ण नियन्त्रण	
7	सगठनात्मक ढांचे का आधार।	

विषय वस्तु	छात्राध्यापिका क्रिया	छात्र क्रियाएं
सम्प्रेषण की शृंखलाएं	सम्प्रेषण की शृंखलाएं दो प्रकार से है (I) औपचारिक सम्प्रेषण। (II.) अनौपचारिक सम्प्रेषण।	
औपचारिक सम्प्रेषण का अर्थ	औपचारिक सन्देशवाहन का अभिप्राय विचारों व सूचनाओं के ऐसे विनिमय से है जो नियोजित संगठन ढांचे के अन्तर्गत होता है अर्थात विचारों का ऐसा आदान-प्रदान जो एक निश्चित पथ से होकर गुजरता है	
विशेषताएँ:	अनौपचारिक सन्देशवाहन की मुख्य विशेषताएँ निम्नलिखित है:-	
1	लिखित व मौखिक।	
2	औपचारिक सम्बन्ध।	
3	निश्चित पथ।	
4	संगठनात्मक संदेश।	
5	जान बूझ कर किया गया प्रयत्न	
प्र० !	सम्प्रेषण की विशेषता क्या है।	लिखित, मौखिक औपचारिक संबन्ध निश्चित पथ संगठनात्मक संदेश

[illegible] वस्तु	छात्राध्यापिका क्रिया	छात्र क्रियाएं
प्रश्न-2	कोई और विशेषता बताओ।	
[illegible]	अनौपचारिक सम्बन्धों पर आधारित होने के कारण यह सन्देशवाहन हर तरह की संगठनात्मक औपचारिकताओं से मुक्त होता है। औपचारिक सन्देशों का विनिमय प्रायः सामूहिक भोजन के समय सामाजिक अवसरों, पार्टियों के आदि पर हुआ करता है	
माध्यम	सन्देशवाहन के माध्यमों को तीन भागों में बांटा जा सकता है:- (i) मौखिक । (ii) लिखित । (iii) संकेतक ।	
प्रश्न-1	सम्प्रेषण की शृंखला को कितने प्रकार में बांटा गया है	दो प्रकार

पुनरावृत्ति :-

प्रश्न. सम्प्रेषण क्या है व कितने प्रकार का होता है उसकी विशेषता व महत्व का वर्णन विस्तार से कीजिए?

गृहकार्य :

प्रश्न-1 सम्प्रेषण का अर्थ क्या है?
प्रश्न:-2 सम्प्रेषण के दो महत्व बताओ?
प्रश्न:- सम्प्रेषण के माध्यम कौन-कौन से है?

Lesson No :..3..............

Date: [illegible] | Duration of the period: 30-35 मिनट

Pupil Teacher's Name: Simmi Arora | Pupil Teacher's Roll No: [illegible]

Class: XIth | Average Age of the pupils: 16-17 yrs.

Subject: व्यवसायिक अध्ययन | Topic: पूंजी तथा मुद्रा बाजार

अनुदेशात्मक उद्देश्य :-

→ "छात्रों को "पूंजी तथा मुद्रा बाजार" का अर्थ समझ आ जाएगा

→ छात्रों में "पूंजी तथा मुद्रा बाजार" के नियमों का ज्ञान हो पाएगा।

→ इसके महत्व के बारे में छात्र कार्य करने के लिए प्रेरित हो जाएंगे

→ छात्रों की अभिव्यक्ति शैली का विकास हो पाएगा।

→ वाचनों कौशलों में निपुण हो जाएंगे

शिक्षण सहायक सामग्री :- श्यामपट्ट, झाडन, चॉक, चार्ट।

पूर्व ज्ञान परीक्षण :-

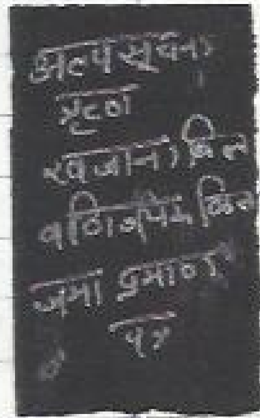
छात्र अध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रिया
आज के समय में अधिक से अधिक जनसंख्या कहां कार्य करती है?	फैक्ट्री तथा कम्पनी में
यह कम्पनियों को चलाने के लिए किस चीज की आवश्यकता होती है?	पूंजी तथा मुद्रा की।
कम्पनियों का निर्माण कैसे होता है?	कोई उत्तर नहीं।

उपविषय की घोषणा :- विद्यार्थियों आज हम "पूंजी तथा मुद्रा बाजार" क्या है तथा उसके विषय में विस्तारपूर्वक अध्ययन करेंगे।

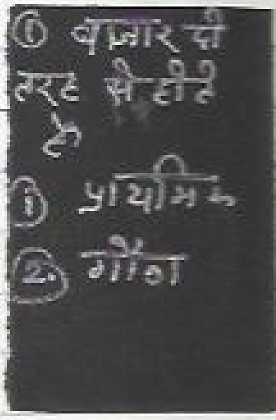
प्रस्तुतीकरण:

विषय-वस्तु	छात्र अध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रिया	~~श्यामपट्ट~~
अवधारणा।	एक देश के आर्थिक विकास में वहाँ की वित्तीय व्यवस्था की महत्वपूर्ण भूमिका होती है, क्योंकि वित्तीय व्यवस्था वित्त को बहुतायत वाले क्षेत्र में स्थानांतरित करने में मदद करती है। वित्तीय व्यवस्था के तीन प्रमुख अंग होते हैं। (i) वित्तीय बाजार। (ii.) वित्तीय संस्थाएँ। (iii.) वित्तीय प्रतिभूति	~~ध्यानपूर्वक~~ ध्यानपूर्वक सुनेंगी।	ढाचा :- (1) वित्तीय संस्थाओं (2) वित्तीय [illegible]
प्रकृति	पूंजी बाजार की प्रकृति निम्नलिखित तथ्यों से स्पष्ट होता है। 1. यह वित्तीय बाजार का मुख्य अंग है। 2. इसके दो अंग होते हैं (i) प्राथमिक बाजार (ii) गौण बाजार 3. इसके दो स्वरूप होते हैं। (i) संगठित पूंजी बाजार		

विषय वस्तु	छात्र अध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
(ii)	असंगठित पुंजी बाजार	~~[illegible]~~
3	इसमें दीर्घकालीन प्रतिभुतियों में व्यवहार होता है	
4	यह दीर्घकालीन वितीय आवश्यक्ता को पुरा करता है।	
5	यह सन्तुलन का कार्य करता है।	
प्रश्न 1	वितीय व्यवस्था के कितने अंग है?	तीन अंग
पुंजी बाजार के प्रकार	पुंजी बाजार के दो भाग है (1) प्राथमिक बाजार (2) गौण बाजार	
प्राथमिक बाजार	प्राथमिक बाजार वह बाजार है। जिसमें दीर्घकालीन पुंजी स्थापित करने के लिए अंशो ऋणपत्रों व अन्य प्रतिभुतियों को पहली बार बेचा जाता है।	
गौण बाजार	गौण बाजार वह बाजार है जिसमें पुर्व निर्गमित प्रतिभुतियां का क्रय - विक्रय होता है। कोई प्रतिभुति जब पहली बार बेची जाती है तो वह प्राथमिक बाजार की प्रक्रिया है लेकिन उसी प्रतिभुति को जब पुनः बेचा जाता है तो वह गौण	



विषय-वस्तु	छात्र अध्यापिकाएँ क्रियाएँ	छात्र क्रियाएं
	बाजार की क्रियाएँ कहलाती है गौण बाजार का व्यवहार प्रायः स्टॉक एक्सचेंज के माध्यम से होता है	
प्र० 1	पूंजी बाजार को कितने भागों में बांटा गया है।	दो भागों में
प्र० 2	कोई एक बच्चा बतायेगा की उनका नाम क्या है	(1) प्राथमिक बाजार (2) गौण बाजार
मुद्रा बाजार का अर्थ	मुद्रा बाजार का अभिप्राय ऐसे बाजार से है जिसमें अल्पकालीन प्रतिभूतियों मे व्यवहार किया जाता है यहा अल्पकालीन प्रतिभूतियों का अर्थ ऐसी प्रतिभूतियों से है जिनका भुगतान समय एक वर्ष होता है जैसे:- अल्पसूचना मुद्रा। खजाना बिल। वाणिज्यिक बिल। जमा प्रमाण पत्र। कमर्शियल पेपर	
विशेषताएँ	मुद्रा बाजार की मुख्य विशेषताएँ निम्नलिखित है:- (1) वित्तीय बाजार का मुख्य अंग।	



वस्तु	छात्र अध्यापिका क्रिया	छात्र क्रियाएं
	अत्याधिक तरलता।	
(II)	कम व्यवहार लागत।	
(3)	अल्पकालीन वित्तीय सम्पत्तियों	
(4)	दो स्वरूप।	
(5)	अनेक उपबाजारों का समूह।	
(6)	संतुलन कार्य।	
(7)	व्यवहारों की तेज गति	
[illegible]	भारतीय मुद्रा बाजार के ढांचे के दो भागों में बांटा गया है:- (i) वित्तीय संस्थाओं (ii) वित्तीय प्रपत्र	
	वित्तीय संस्थाएँ:- (i) संगठित मुद्रा बाजार (ii) असंगठित मुद्रा बाजार	
	वित्तीय प्रपत्र:-> (i) अल्पसूचना ऋण (ii) खजाना बिल (iii) वाणिज्यिक बिल (iv) कामर्शियल पेपर (v) जमा प्रमाण पत्र	
प्र	मुद्रा बाजार में कौन-सी प्रतिभूतियाँ शामिल है	अल्पकालीन प्रतिभूतियों

1. यह संतुलन का कार्य करता है
2. यह दीर्घकालीन प्रतिभूतियों में व्यवहार करता है।

वित्तीय प्रपत्र:
1. खजाना बिल
2. वाणिज्यिक बिल
3. जमा प्रमाण पत्र
4. कामर्शियल पेपर

पुनरावृत्ति :- "पूंजी तथा मुद्रा बाजार" से हमारा क्या अभिप्राय है विस्तार से बताइए?

गृहकार्य :-

1. प्राथमिक तथा गौण बाजार से क्या अभिप्राय है?
2. मुद्रा बाजार में सम्मानित अल्पकालीन प्रतिभूतियाँ कौन-सी है?
3. वित्तीय संस्थाएं कितने प्रकार की है?

Lesson No : 4

Date: ~~[illegible]~~ | Duration of the period: 30-35 मिनट
Pupil Teacher's Name: Simmi Arora | Pupil Teacher's Roll No.: ~~[illegible]~~
Class: XIth | Average Age of the pupils: 16-17 yrs.
Subject: व्यवसायिक अध्ययन | Topic: शेयर बाजार

अनुदेशात्मक उद्देश्य :-

1. छात्रों को "शेयर बाजार" का अर्थ समझाने के लिए प्रेरित करना।
2. छात्रों को "शेयर" से सम्बन्धित "बाजार" की सभी भावना को विकसित करना।
3. इसके महत्व के बारे में बताते हुए छात्रों को कार्य करने के लिए प्रेरित करना।
4. छात्रों में अभिव्यक्ति शैली का विकास करना।
5. वाचन कौशल में निपुण बनाना।

शिक्षण सहायक सामग्री :- श्यामपट्ट, झाड़न, चॉक, चार्ट।

पूर्व ज्ञान परीक्षण :-

छात्र अध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
एक देश की आर्थिक समृद्धि का कैसे पता चलता है।	उसके देश के उद्योगों द्वारा आर्थिक समृद्धि का पता चलता है।
किसी देश के उद्योगों में हो रहे उतार-चढ़ाव का कैसे पता चलता है?	कोई उत्तर नहीं।

उपविषय की घोषणा :- विद्यार्थियों आज हम "शेयर बाजार" के बारे में विस्तार से अध्ययन करेंगे।

प्रस्तुतीकरण :-

विषय-वस्तु	छात्र अध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
अर्थ	शेयर बाजार का अभिप्राय एक ऐसे संगठित बाजार से है जहाँ कम्पनियों सरकार व अर्ध-सरकारी संस्थाओं द्वारा निर्गमित की गई प्रतिभूतियों का क्रय विक्रय किया जाता है प्रतिभूतियों के अंतर्गत अंश, ऋणपत्र, बंधपत्र आदि को सम्मिलित किया जाता है	[illegible]
परिभाषा	पायले के अनुसार, "शेयर बाजार वे बाजार स्थल हैं जहाँ पर सूचीबद्ध प्रतिभूतियों का विनियोग अथवा सट्टे के लिए क्रय-विक्रय किया जाता है।	
विशेषताएँ	शेयर बाजार की मुख्य विशेषताएँ निम्नलिखित हैं :- 1. संगठित बाजार 2. विभिन्न संस्थाओं द्वारा निर्गमित प्रतिभूतियों में व्यवहार 3. केवल अधिकृत सदस्यों द्वारा व्यवहार।	

विषय वस्तु	छात्र अध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रियाएं	
	4. नियमों व उपनियमों का पालन करना आवश्यक 5. नकद भुगतान पर तुरन्त सुपुर्दगी नही	छात्र ध्यानपूर्वक सुनेंगे	
कार्य	शेयर बाजार द्वारा किए जाने वाले मुख्य कार्य निम्नलिखित है 1. प्रतिभूतियों में तरलता पैदा करना। 2. पूंजी के बढ़िया स्रोत की प्राप्ति में सहायक। 3. प्रतिभूतियों के मूल्यांकन में सहायता करना। 4. बचत व विनियोग की आदत डालना		कार्य - 1) पूंजी के बढ़िया स्रोत की प्राप्ति में 2) बचत व विनियोग की आदत
प्रश्न-1	प्रतिभूतियों के अंतर्गत कौन सी सम्मिलित है।	अंश, ऋणपत्र, बंधपत्र आदि।	
भारत में शेयर बाजार	इस समय भारत में 24 शेयर बाजार काम कर रहे है कुछ शेयर बाजार इस प्रकार से है (i) Mumbai - Stock - Exchange (ii) National - Stock - Exchange (iii) Calcutta - Stock - Exchange (iv) Delhi - Stock Exchange (v) Chennai - Stock Exchange	छात्र ध्यानपूर्वक	1) Mumbai - Stock-Exch 2.) N.S.E 3.) C.S.E 4.) D.S.E 5.) C.S.E

विषय-वस्तु	छात्र अध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	
प्र१।	शेयर बाजार की विशेषता बताओ।	संगठित बाजार होता है।	
प्र२	और कोई विशेषता बताओ।	केवल अधिकृत सदस्यों द्वारा व्यवहार होता है	
NSEI	National stock Exchane of India की स्थापना नवम्बर 1992 में एक पब्लिक लिमिटेड कम्पनी के रूप में हुई		
विशेषताएँ	NSEI की विशेषताएँ निम्नलिखित है। 1 मॉडल एक्सचेंज 2 विशेष स्थान रहित 3 दो अंग : (i) थोक ऋण बाजार अंग। (ii) पूंजी बाजार अंग 4 आसान पूंजी। 5 सौदों में पारदर्शिता।		अंग। थोक ऋण पूंजी बाजार अंग।
प्र =1	कोई एक शेयर बाजार का नाम बताओ?	Mumbai stock exchange	
NSEI पर	NSEI पर प्रतिभूतियों का क्रय विक्रय की प्रक्रिया किस प्रकार है 1. आदेश द्वारा 2. कम्प्यूटर द्वारा सौदा देना		प्रक्रिया 1. आदेश द्वारा 2. कम्प्यूटर द्वारा 3. आदेश स्वीकार करना

शिक्षण वस्तु	छात्र अध्यापिका क्रियाएं	छात्र क्रिया	
	3 मिलन प्रक्रिया की शुरुआत। 4 आदेश स्वीकार करना। 5 सुपुर्दगी एवम भुगतान।	(i) विशेष स्थान रहित (ii) आसान पूंजी	

पुनरावृत्ति :- "शेयर बाजार" से हमारा क्या अभिप्राय है? विस्तार से बताइए?

गृहकार्य :
प्र 1 "शेयर बाजार" का अर्थ बताओ?
प्र 2 "शेयर बाजार" के दो प्रकार हैं?
प्र 3 NSEI का विस्तृत रूप क्या है?

Lesson No : 5

Date: 14/5/2010 | Duration of the period: 30-35 मिनट
Pupil Teacher's Name: Simmi Arora | Pupil Teacher's Roll No.: [illegible]
Class: XIth | Average Age of the pupils: 16-17 yrs.
Subject: व्यवसायिक अध्ययन | Topic: विज्ञापन

अनुदेशात्मक उद्देश्य:-

→ "छात्रों को "विज्ञापन" का अर्थ समझाने के लिए प्रेरित ~~करना~~ होंगे।
→ छात्रों "विज्ञापन" के महत्व ~~की आवश्यकता~~ को ~~विकसित करना~~ समझ पाऐंगे।
→ इसके महत्व को बताते हुए छात्रों को कार्य करने के लिए प्रेरित ~~करना~~ होंगे।
→ छात्रों की अभिव्यक्ति शैली का विकास ~~करना~~ होगा।
→ वाचन कौशल में निपुण ~~करना~~ होंगे।

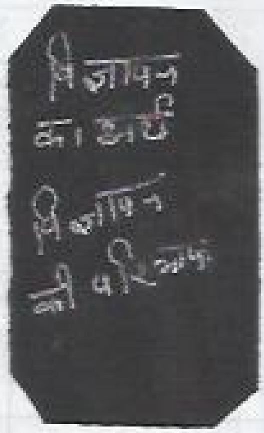
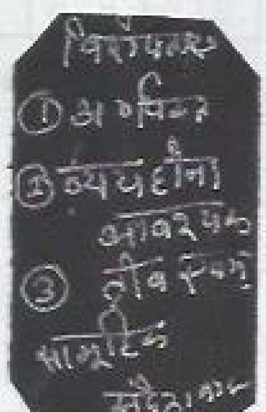
शिक्षण सहायक सामग्री:- श्याम पट्ट, डस्टर, चॉक, चार्ट

पूर्व ज्ञान परीक्षण:-

छात्राध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
आज के समय में सबसे ज्यादा किसका प्रचलन है?	प्रतियोगिता का।
इस प्रतियोगिता में सबसे अधिक कौन सहायक है?	कोई उत्तर नहीं।

उपविषय की घोषणा :- विद्यार्थीयों आज हम "विज्ञापन" के बारे में विस्तार पूर्वक अध्ययन करेंगें।

प्रस्तुतीकरण :

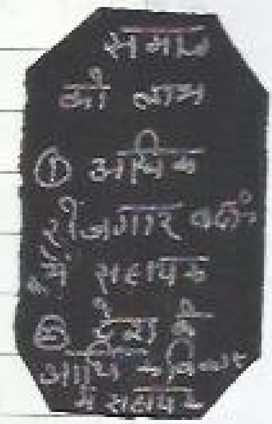
विषय वस्तु	छात्र अध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
अर्थ	विज्ञापन का अभिप्राय संभावित उपभोक्ताओं को किसी विशेष उत्पाद अथवा सेवा, विचार की पर्याप्त जानकारी उपलब्ध करवाना है ताकि वे उसकी ओर आकर्षित हो।	
परिभाषाएँ	व्हीलर के अनुसार "विज्ञापन लोगों को खरीदने के लिए प्रेरित करने के उद्देश्य से विचारों, वस्तुओं तथा सेवाओं का अव्यक्तिगत प्रस्तुतीकरण है जिसके लिए भुगतान किया जाता है।"	
विशेषताएँ	विज्ञापन की मुख्य विशेषताएँ निम्नलिखित हैं:- 1. अव्यक्तिगत प्रस्तुतीकरण 2. व्यय होना आवश्यक 3. तीव्र एवम् सामूहिक संदेशवाहन। 4. विज्ञापन प्रयोजक की पहचान होना	

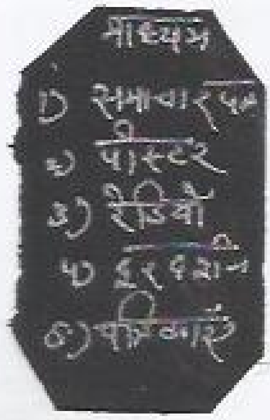
विषय-वस्तु	छात्र अध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रियाएं
	5 बाजार क्षेत्र की वृद्धि	
उद्देश्य एवम् कार्य	विज्ञापन के मुख्य उद्देश्य एवम् कार्य निम्नलिखित है :-	
1	नये उत्पाद से परिचित करवाना।	
2	पुराने उत्पादों की मांग में वृद्धि करना।	
3	प्रतियोगिता का सामना करना।	
4	विक्रय को सरल करना।	
5	दूरस्थ स्थानों तक पहुँचना।	
6	ब्रांड प्राथमिकता को उत्पन्न करना।	
	स्वम् बनाए रखना।	
7	ख्याति में वृद्धि करना।	
8	उत्पादन लागत कम करना	
प्र: 1	विज्ञापन की मुख्य विशेषता क्या है?	अव्यक्तिगत प्रस्तुतीकरण होता है।
प्र - 2	कोई और विशेषता बताओ।?	व्यय होना आवश्यक है।
लाभ:	विज्ञापन के लाभ विभिन्न पक्षकारों के अनुसार। (1) निर्माताओं को लाभ (2) समाज को लाभ (3) ग्राहकों को लाभ	
निर्माताओं के लाभ	विज्ञापन से निर्माताओं को निम्नलिखित लाभ प्राप्त है :-	ध्यानपूर्वक सुनते हैं
1.	नये उत्पाद का परिचय करवाने में सहायक।	
2.	पुराने उत्पादों की मांग की वृद्धि में सहायक।	

लाभ
1) निर्माताओं को लाभ
2) समाज को लाभ
3) ग्राहक को लाभ।

कार्य
1) विक्रय को सरल करना
2) ख्याति में वृद्धि करना
3) उत्पादन लागत कम करना।

विषय वस्तु	छात्र अध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रिया
3	प्रतियोगिता का सामना करने में सहायक	
4	बाजार क्षेत्र की वृद्धि में सहायक	
5	ख्याति की वृद्धि में सहायक।	
समाज को लाभ	विज्ञापन से समाज को प्राप्त होने वाले मुख्य लाभ है।	
1	अधिक रोजगार बढ़ाने में सहायक।	
2	जीवन स्तर के सुधार में सहायक।	
3	संदेशवाहन के माध्यमों को जीवित रखने में सहायक।	
4	लोगों की जानकारी की वृद्धि में सहायक।	
5	देश के आर्थिक विकास में सहायक।	
प्र:-1	विज्ञापन के विभिन्न पक्षकार कौन-कौन से हैं।	निर्माता, समाज, ग्राहक आदि।
ग्राहकों को लाभ	विज्ञापन से ग्राहकों को प्राप्त होने वाले मुख्य लाभ है।- (1) मूल्य में कमी (2) विभिन्न उत्पादों का ज्ञान (3) शोषण का डर नहीं	



विषय वस्तु	छात्र अध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रिया
	उत्पाद की किस्म में सुधार	
प्र ५ ६	विज्ञापन से निर्माता को लाभ कोई एक लाभ बताओ।	नए उत्पादन से परिचय करवाने में सहायक
माध्यम	विज्ञापन के विभिन्न माध्यम हैं। ① समाचार पत्र। ② पोस्टर। ③ रेडियो। ④ दूरदर्शन। ⑤ पत्रिकाएँ। विज्ञापन माध्यम से अभिप्राय उस विधि से है जिसके द्वारा विज्ञापनकर्ता अपना संदेश ग्राहकों तक पहुँचाता है।	

पुनरावृत्ति:- "विज्ञापन से हमारा क्या अभिप्राय है? विस्तारपूर्वक समझाइए?

गृहकार्य:- प्रश्न.1 विज्ञापन का अर्थ क्या है?
प्रश्न.2 विज्ञापन के विभिन्न माध्यम कौन से हैं?
प्रश्न.3 विज्ञापन का निर्माताओं को लाभ बताओ?

DISCUSSION LESSON - I

Lesson No : 1

Date: ~~[illegible]~~ | Duration of the period: 30-35 मिनट
Pupil Teacher's Name: Simmi Arora | Pupil Teacher's Roll No: ~~[illegible]~~
Class: XIth | Average Age of the pupils: 16-17 yrs.
Subject: व्यवसायिक अध्ययन | Topic: व्यवसायिक वातावरण

अनुदेशात्मक उद्देश्य :-

→ "छात्रों को "व्यवसायिक वातावरण" का अर्थ समझने के लिए प्रेरित ~~करना~~ होंगे।

→ छात्रों में "व्यवसायिक वातावरण" के महत्व की भावना ~~[illegible]~~ विकसित ~~करना~~। होंगी।

→ ~~[illegible]~~ इसके महत्व को ~~बताते हुए छात्रों को~~ ~~कार्य करने के लिए प्रेरित करना~~। समझेंगे।

→ ~~[illegible]~~ छात्रों की अभिव्यक्ति शैली का विकास ~~[illegible]~~ होगा।

→ वाचन कौशल में निपुण ~~करना~~। होंगे।

शिक्षण सहायक सामग्री :- श्यामपट्ट, झाडन, चॉक, चार्ट।

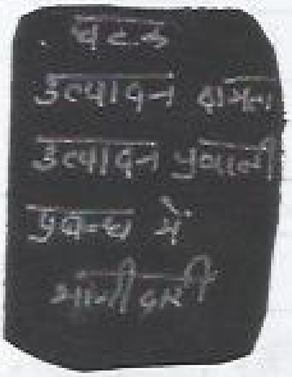
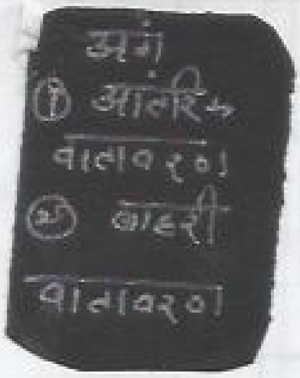
पूर्व ज्ञान परीक्षण :-

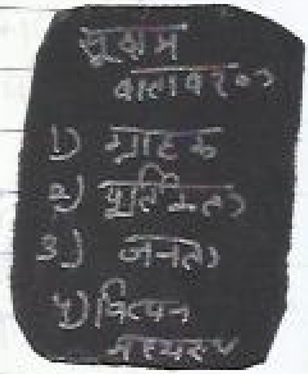
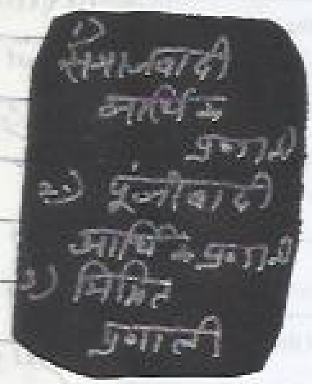
छात्राध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रिया
व्यवसाय को चलाने के लिए किन-किन साधनों की आवश्यकता पड़ती है?	मानव, मशीन, वित्त सामग्री की आवश्यकता पड़ती है।
एक व्यवसाय को कौन-कौन से घटक प्रभावित करते हैं?	कोई उत्तर नहीं।

उपविषय की घोषणा :- विद्यार्थियों आज हम व्यवसायिक वातावर के बारे में विस्तारपूर्वक अध्ययन करेंगे।

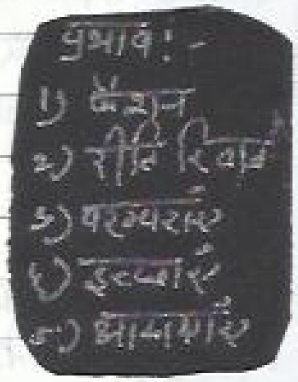
प्रस्तुतीकरण :-

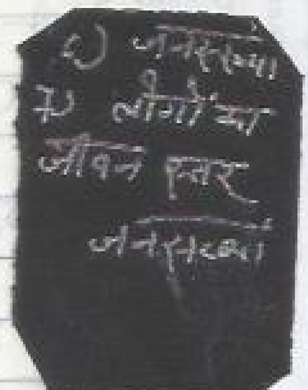
शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रियाए
अर्थ	व्यवसायिक वातावरण का अभिप्राय व्यवसाय को प्रभावित करने वाले उन घटकों के योग से है जिन पर व्यवसाय का कोई नियन्त्रण नहीं होता है	छा है
विशेषताएँ	व्यवसायिक वातावरण की विशेषताएँ 1 बाहरी शक्तियों की सम्पूर्णता। 2 विशेष एवम् सामान्य शक्तिया। 3 एक -दूसरे से सम्बन्धित। 4 गतिशील प्रकृति। 5 अनिश्चितता। 6 जटिलता। 7 सापेक्षता	छा
व्यवसायिक वातावरण का महत्व	1 अवसारों को पहचाने तथा प्रथम प्रस्तावक के लाभ प्राप्त करने के योग्य बनाता है	

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रियाएं
2	खतरों तथा चेतावनी संकेत को समय पर पहुँचाने में सहायक	
3	उपयोगी संसाधनों की प्राप्ति	
4	तेजी से हो रहे परिवर्तनों का सामना करना	
5	नियोजन एवं नीति में सहायक	
6	निष्पादन में सुधार	
व्यवसायिक वातावरण के अंग	व्यवसायिक वातावरण के मुख्य दो अंग है। (i) आंतरिक वातावरण (ii) बाहरी वातावरण। 1 सूक्ष्म वातावरण 2 समष्टि वातावरण।	
आंतरिक वातावरण के घटक	आंतरिक वातावरण के मुख्य दो घटक है। (i) व्यवसाय के उद्देश्य। (ii) व्यवसाय की नीतियाँ। (iii) उत्पादन क्षमता। (iv) उत्पादन प्रणाली। (v) प्रबन्ध सूचना प्रणाली। (vi) प्रबन्ध में भागीदारी। (vii) संचालन मण्डल की रचना (viii) प्रबन्धकीय दृष्टिकोण। (ix) संगठनात्मक ढाँचा (x) मानवीय संसाधन की विशेषताएँ	

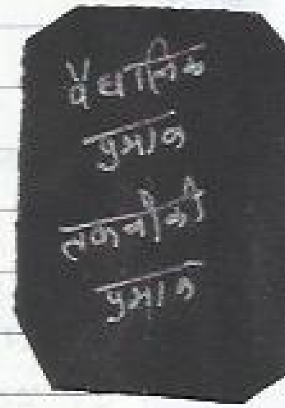
शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
बाहरी व्यवसायिक वातावरण	1. सूक्ष्म वातावरण :- (i) ग्राहक (ii) पूर्तिकर्ता (iii) प्रतियोगिता (iv) जनता (v) विपणन मध्यस्थ 2. समष्टि वातावरण	
प्रश्न 1-)	व्यवसायिक वातावरण की दो विशेषताएं ?	(i) बाहरी शक्तियों की सम्पूर्णता (ii) विशेष एवं सामान्य शक्तियां
व्यवसायिक वातावरण के आयाम	सामान्य वातावरण को दो मुख्य श्रेणियों में बांटा जा सकता है 1. आर्थिक वातावरण। 2. अनार्थिक वातावरण।	छात्र ध्यानपूर्वक सुनते है तथा लिखते है
आर्थिक वातावरण के तीन प्रकार	(a) समाजवादी आर्थिक प्रणाली (b.) पूंजीवादी आर्थिक प्रणाली (c) मिश्रित आर्थिक प्रणाली	
अनार्थिक वातावरण के भाग	अनार्थिक वातावरण के भाग 1. राजनैतिक वातावरण। 2. सामाजिक वातावरण। 3. वैधानिक वातावरण। 4. तकनीकी सम्बंधी वातावरण	

...बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
राजनैतिक वातावरण का प्रभाव	राजनैतिक वातावरण पर व्यवसाय का प्रभाव :- 1. सन् 1977 में जनता सरकार ने बहुराष्ट्रीय कम्पनियों के विरुद्ध सख्त रवैया अपनाना 2. नई सरकार द्वारा बहुराष्ट्रीय कम्पनियों को भारत में विनयोग के लिए प्रोत्साहित किया गया है 3. राजनैतिक स्थिरता के कारण ही हैदराबाद को साइबराबाद अर्थात सूचना तकनीक का केन्द्र माना जाने लगा	
प्रश्न-1	व्यवसायिक वातावरण के कितने भाग हैं?	दो भाग हैं
सामाजिक वातावरण	सामाजिक वातावरण का व्यवसाय पर प्रभाव :- (i) रीति विवाह (ii) फैशन (iii) परम्पराएँ (iv) इच्छाएँ (v) आकांक्षाएँ (vi) शिक्षा का स्तर (vii) जनसंख्या (viii) लोगों का जीवन स्तर	

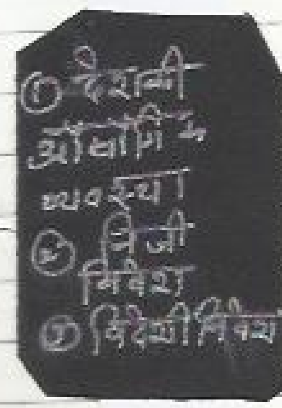




शिक्षण बिंदु	छात्राध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
वैधानिक नियम वातावरण	वैधानिक नियमन वातावरण का व्यवसाय पर प्रभाव :- (i) पुंजी बाजार में नियंत्रण को हटाने से प्राथमिक बाजार में अनेक नगी निर्गमनों के माध्यम से बड़ी पूंजी एकत्रित हुई (ii) विदेशी प्रत्यक्ष निवेश तथा विदेशी विनिमय	
तकनीकी सम्बंध वातावरण	तकनीकी सम्बन्धी वातावरण का व्यवसाय पर प्रभाव :- (i) बाजार में टेलीविजन आने से सिनेमा व रेडियो उद्योगों पर विपरीत प्रभाव पड़ा। (ii) बाजार में फोटो स्टेट मशीनें आने से कार्बन पेपर व्यवसाय पर विपरीत प्रभाव पड़ा।	
प्रश्न 1	बाहरी वातावरण के अंग कौन से अंग है?	(i) सूक्ष्म वातावरण (ii) समष्टि वातावरण
स्वरूप	भारतीय आर्थिक वातावरण का बदलता स्वरूप A. उदारीकरण B. निजीकरण C. वैश्वीकरण	



शिक्षण बिंदु	छात्राध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
आर्थिक सुधारों के उद्देश्य	आर्थिक सुधारों के मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित हैं। 1. देश की औद्योगिक व्यवस्था। 2. निजी निवेश। 3. विदेशी निवेश। 4. अनुत्पादक निवेश। 5. भारतीय अर्थव्यवस्था।	



पुनरावृत्ति:- प्र.1- आज हम व्यवसायिक वातावरण से सम्बन्धित समस्त तत्वों का विस्तारपूर्वक अध्ययन करेंगे

गृहकार्य:-

प्र:-1 व्यवसायिक वातावरण का क्या अर्थ है?
प्र.-2 व्यवसायिक वातावरण का महत्व क्या है?
प्र:3 सामान्य वातावरण की कितनी श्रेणियाँ हैं?

SCHOOL TEACHING PRACTICE LESSONS

Lesson No : 1

Date: [illegible] | Duration of the period: 30-35 मिनट

Pupil Teacher's Name: Simmi Arora | Pupil Teacher's Roll No.: [illegible]

Class: XIIth | Average Age of the pupils: 17-18 yrs.

Subject: व्यवसायिक अध्ययन | Topic: प्रशिक्षण एवम् विकास

अनुदेशात्मक उद्देश्य :-

- छात्रों को "प्रशिक्षण एवम विकास" का अर्थ समझाने के लिए [illegible] होंगे
- छात्रों को "प्रशिक्षण एवम विकास" की भावनाओं [illegible] होंगे।
- इसके महत्व के बारे में बताते हुए छात्रों को कार्य करने के लिए प्रेरित करना।
- छात्रों की अभिव्यक्ति शैली का विकास करना।
- वाचन कौशल में निपुण बनाना।

शिक्षण सहायक सामग्री :- श्यामपट्ट, झाड़न, चॉक, चार्ट

पूर्वज्ञान परीक्षण।

छात्राध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रियाएं
प्र मानव अपनी जीविका चलाने के लिए क्या करता है?	काम करता है।
कोई भी काम करने के लिए उसे क्या करना पड़ता है?	कोई उत्तर नहीं।

उपविषय की घोषणा :-

विद्यार्थियों आज हम "प्रशिक्षण एवम् विकास के बारे में अध्ययन करेंगे।

प्रस्तुतीकरण :-

शिक्षण बिंदु	छात्राध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
प्रशिक्षण एवम् विकास	'मानव संसाधन' उत्पादन के मानवीय घटक की ओर संकेत करता है जिनके अंतर्गत एक संस्था में काम करने वाले सभी स्तरों के कर्मचारियों को सम्मिलित किया जाता है। 'विकास' का अभिप्राय है कर्मचारियों को सभी क्षेत्रों में निपुण बनाना।	
प्रशिक्षण का अर्थ	प्रशिक्षण वह प्रक्रिया है जिसके द्वारा कर्मचारियों में किसी विशेष कार्य को कुशलतापूर्वक सम्पन्न करने हेतु उनके ज्ञान एवम् निपुणता में वृद्धि का प्रयास किया जाता है	
प्रशिक्षण की विशेषताएँ	फिलपों के अनुसार, "एक विशेष कार्य करने के लिए कर्मचारी के ज्ञान एवम् कौशल में वृद्धि करने के काम को प्रशिक्षण कहते है	

शिक्षण बिंदु	छात्राध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रिया	श्यामपट्ट
2	जूसियस के अनुसार, प्रशिक्षण एक ऐसी प्रक्रिया है। जिसके द्वारा विशेष कार्य को पूरा करने हेतु कर्मचारियों की प्रवृतियों निपुणताओं एवं योग्यताओं में वृद्धि की जाती है		(1) विशेष कार्य से सम्बन्धित (2) सतत् प्रक्रिया
विशेषताएं अथवा प्रकृति	1 प्रशिक्षण पर खर्च विनियोग है अपव्यय नही 2 विशेष कार्य से सम्बन्धित 3 संस्था एवम् कर्मचारियों दोनो के लिए लाभदायक 4 सतत् प्रक्रिया 5 प्रशिक्षण तथा विकास में अंतर होता है 6 प्रशिक्षण तथा शिक्षा में अंतर होता है 7 नए एवम् पुराने दोनों प्रकार के कर्मचारियों के लिए आवश्यक है 8 प्रशिक्षण सभी प्रबन्धकीय स्तरो पर आवश्यक		प्रशिक्षण के लाभ व उनकी किस्मों में सुधार
प्रशिक्षण की आवश्यकता अथवा महत्व	प्रशिक्षण से संस्था को लाभ:- (i) उत्पादन की किस्म एवम् मात्रा में सुधार। (ii) माल एवम् मशीन का मितव्ययी तथा सही प्रयोग (iii) दुर्घटनाओं में कमी		

शिक्षण बिंदु	छात्राध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
(IV)	पर्यवेक्षण की कम जरूरत	
V	श्रम-परिवर्तन दर एवम् अनुपस्थिति में कमी	
(VI)	सहकारशीलता में वृद्धि	
2	प्रशिक्षण से कर्मचारियों का लाभ:-	
(I)	कार्य संतुष्टि	
(II)	दुर्घटनाओं में कमी।	
(III)	बाजार मूल्यों मे वृद्धि।	
(IV)	पदोन्नति की अच्छी सम्भवना	
(V)	कार्यक्षमता एवम् कुशलता में वृद्धि।	
VI	जीवन स्तर में सुधार।	
प्र०:- 1	प्रशिक्षण की दो विशेषताएँ बताओ?	विधियाँ (1) कार्य पर प्रशिक्षण (2) कार्य से परे प्रशिक्षण
विधियाँ	प्रशिक्षण की विधियाँ (1) कार्य पर प्रशिक्षण (2) कार्य से परे प्रशिक्षण (3) कार्य पर प्रशिक्षण	
कार्य पर प्रशिक्षण	कार्य पर प्रशिक्षण की मुख्य विधियाँ निम्नलिखित है:-	
(I)	सहायक बनाकर प्रशिक्षण	
(II)	पद बदली प्रशिक्षण	

…बिंदु	छात्र अध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट कार्य
	बोर्ड सदस्यता द्वारा प्रशिक्षण।		
(iii)	प्रकोष्ठशाला प्रशिक्षण।		
IV	नवसीखुआ प्रशिक्षण।		
V	संयुक्त प्रशिक्षण।		
…से परे …क्षण)	इसकी मुख्य विधियाँ निम्नलिखित हैं:-		विधियाँ 1) विशिष्ट पाठ्यक्रम एवं कक्षाओं में आयोजन 2) स्वंय द्वारा प्रशिक्षण
(1)	विशिष्ट पाठ्यक्रम एवम् कक्षाओं का आयोजन		
(II)	सम्मेलन एवम् गोष्ठियों का आयोजन		
(III)	शिक्षण संस्थाओं में प्रशिक्षण।		
IV	स्वंय द्वारा प्रशिक्षण		
…पर प्रशिक्षण	1 सहायक बनाकर प्रशिक्षण 2 पद अथवा कार्य बदली प्रशिक्षण 3 बोर्ड सदस्यता द्वारा 4 प्रकोष्ठशाला प्रशिक्षण 5 संयुक्त प्रशिक्षण		
…चारी विकास …का अर्थ	कर्मचारी विकास का अर्थ प्रबन्धकों की वर्तमान पदों पर संपूर्ण प्रभावपूर्णता से सुधारकरने एवम् भविष्य में अधिक जिम्मेदारी उठाने के लिए तैयार करने से है। अन्य शब्दों में, कर्मचारी विकास अथवा मानव		कर्मचारी विकास का अर्थ।

शिक्षण बिंदु	छात्राध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
	संसाधन का विकास एक उद्देश्य एक संस्था में ऐसे प्रबन्धक तैयार करने है जो वर्तमान में ~~जो~~ बढ़िया काम करे हो	
प्र० 1	प्रशिक्षण विधिया कितने प्रकार की है?	
कर्मचारी विकास की विशेषताएँ	विशेषताएं निम्नलिखित है:-	
(i)	प्रबंधकों से सम्बन्धित।	
	भविष्य पर अधिक ध्यान केंद्रित।	
(iii)	संपूर्ण व्यक्तित्व विकास पर जोर।	
(iv.)	प्रशिक्षण के स्थान पर शिक्षण पर अधिक ध्यान देना।	
(V)	छुपी प्रतिभा को विकसित करके उपयोग में लाना।	

1) प्रबंधकों से सम्बन्धित
2) सम्पूर्ण व्यक्तित्व विकास पर जोर
3) छुपी प्रतिभा करके उपयोग।

पुनरावृत्ति :-

प्र०: आज हम "प्रशिक्षण एवम विकास" के बारे में विस्तार से अध्ययन करेंगे।

गृहकार्य :-

प्र०: 1) प्रशिक्षण किसे कहते है?

प्र०:-2 प्रशिक्षण की विशेषताएं व विधियाँ विस्तार से समझाइए ?

Lesson No : 2

Date: ~~[illegible]~~

Duration of the period: 30-35 मिनट

Pupil Teacher's Name: Simmi Arora

Pupil Teacher's Roll No: ~~[illegible]~~

Class: XII th

Average Age of the pupils: 17-18 yrs.

Subject: Commerce

Topic: पुंजीकरण

अनुदेशात्मक उद्देश्य :-

1. छात्रों को "पुंजीकरण" का अर्थ समझाने के लिए प्रेरित करना।
2. छात्रों की "पुंजीकरण" की भावना को विकसित करना।
3. इसके महत्व के बारे में बताते हुए छात्रों का कार्य करने के लिए प्रेरित करना।
4. छात्रों की अभिव्यक्ति शैली का विकास करना
5. वाचन कौशल में निपुण बनाना।

शिक्षण सहायक सामग्री :- श्यामपट्ट, झाड़न, चॉक, चार्ट

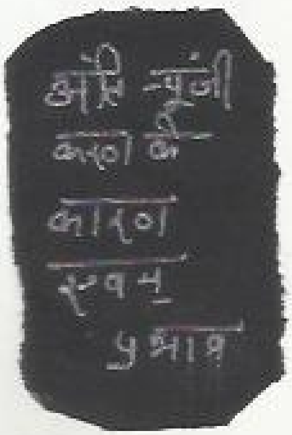
पूर्व ज्ञान परीक्षण :-

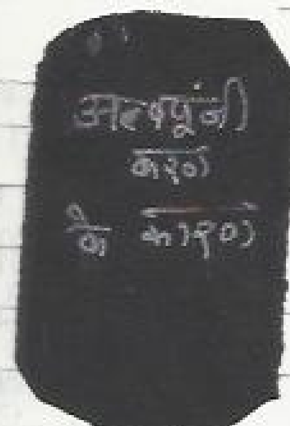
छात्र अध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
1. हमारे देश में सबसे ज्यादा कहाँ कार्य करती है?	उद्योगों, कम्पनी आदि
2. ये सभी कम्पनी अपनी पुंजी कहा से इकट्ठा करती है?	ये कम्पनी अपनी पुंजी, अंशो व ऋणपत्रों द्वारा इकट्ठी करती है।
3. इन सभी पुंजी के योग को क्या कहते है?	कोई उत्तर नही।

उपविषय की घोषणा :- विद्यार्थीयों आज हम "पूंजीकरण" के बारे में विस्तार से अध्ययन करेंगें।

प्रस्तुतीकरण :-

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
पूंजीकरण का अर्थ	पूंजीकरण का अभिप्राय दीर्घकालीन पूंजी स्त्रोतों के योग से है अर्थात यदि वित्तीय ढांचे में से अल्पकालीन पूंजी स्त्रोतों को कम कर दिया जाए तो शेष पूंजीकरण बचता है। पूंजीकरण से सम्बन्धित अन्य मदों को निम्न प्रकार स्पष्ट किया गया है। अंश पूंजी = समता अंश पूंजी + पूर्वाधिकार अंश ऋण पूंजी = ऋणपत्र + दीर्घकालीन ऋण पूंजीकरण = अंश पूंजी + ऋण पूंजी + संचित लाभ	पूंजीकरण का अर्थ स्वरूप उसके प्रकार
पूंजीकरण के प्रकार	पूंजी करण के दो प्रकार है अल्प-पूंजीकरण। अति-पूंजीकरण।	
अति पूंजीकरण का अर्थ	जब एक कम्पनी अपनी विनियोजित पूंजी पर लगातार पर्याप्त आय अर्जित करने में असफल रहती है।	

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
	तो उस स्थिति को अति पूंजीकरण की स्थिति कहते है। पर्याप्त आय के अभाव में कम्पनी समता अंशों पर उचित लाभांश नहीं कर सकती जिसका कम्पनी के अंशों के बाजार मूल्य पर विपरीत प्रभाव पड़ता है। अर्थात अंशों के बाजार मूल्य पर विपरीत प्रभाव पड़ता है। अर्थात अंशों के बाजार मूल्य कम होने लगता है।	
प्रश्न:	अति-पूंजीकरण का अंशों के बाजार मूल्य कम होने का क्या प्रभाव पड़ता है?	
अति पूंजी के कारण	अति पूंजीकरण के निम्नलिखित कारण है। (i) प्रवर्तन व्ययों का अभिप्राय कम्पनी की स्थापना के समय किए जाने वाले व्ययों से है। यदि प्रवर्तकों ने ये व्यय बहुत किए हैं तो ऐसा करने से अति पूंजीकृत की स्थिति उत्पन्न हो सकती है। (ii) यदि किसी कम्पनी की स्थापना [illegible] काल में की जाती है तो निश्चित रूप से सम्पत्तियों को खरीदने के लिए अधिक राशि की जरूरत होगी। (iii) कभी-कभी पूंजी की कमी के कारण भी अति पूंजीकरण की स्थिति पैदा हो जाती है।	

शिक्षण बिंदु	अध्यापक क्रियाएं	छात्र क्रियाएं
अल्प पूंजीकरण का अर्थ	जब एक कम्पनी अपनी नियोजित पूंजी पर लगातार असामान्य रूप से अत्यधिक आय अर्जित करने में सफल रहती है तो इस स्थिति को की अल्प-पूंजीकरण की स्थिति कहते हैं। ऐसी कम्पनी की आय की दर उसी उद्योग में प्रचलित दर से अधिक होती है। ऐसी दशा में कम्पनी की वित्तीय स्थिति सुदृढ़ होती है।	
अल्पपूंजीकरण के कारण	अल्प-पूंजीकरण के निम्न कारण है (i) यदि प्रवर्तकों ने कम्पनी की स्थापना के समय बहुत कम पारिश्रमिक लिया हो और अल्पव्यय भी कम हुए हों तो इससे अल्प पूंजीकरण की समस्या उत्पन्न हो सकती है (ii) यदि किसी कम्पनी की स्थापना मंदीकाल में की जाती है तो निश्चित रूप से सम्पत्तियों को खरीदने के लिए कम राशि की जरूरत होगी (iii) यदि किसी कम्पनी की स्थापना के समय सम्भावित आय का अनुमान लगा कर व्यवसाय को उसके आधार पर पंजीकृत कर दिया और बाद में वास्तविक	

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएं	छात्र क्रियाएं
	आप अधिक हो जाए और बाद में वास्तविक आप अधिक हो तो कम्पनी के लिए अल्प-पूंजीकरण की स्थिति उत्पन्न हो जाती है।	
प्रश्न	पूंजीकरण के कितने प्रकार है।	पूंजीकरण के प्रकार अतिपूंजीकरण अल्पपूंजीकरण
प्रश्न	पूंजीकरण के प्रकारों के नाम बताओ?	

पुनरावृत्ति :- आज हम "पूंजीकरण" के बारे में विस्तार से अध्ययन करेंगे।

गृहकार्य :-

प्रश्न पूंजीकरण से हमारा क्या अभिप्राय है ?

प्रश्न:- पूंजीकरण के प्रकार एवम् कारणों का विस्तार सहित वर्णन कीजिए ?

Lesson No : 3

Date: ~~[illegible]~~ | Duration of the period: 30-35 मिनट
Pupil Teacher's Name: Simmi Arora | Pupil Teacher's Roll No: ~~[illegible]~~
Class: XIth | Average Age of the pupils: 16-17 yrs.
Subject: Accountancy | Topic: विनिमय पत्र

अनुदेशात्मक उद्देश्य:

- छात्रों को "विनिमय-पत्र" का अर्थ समझाने प्रेरित करना।
- छात्रों को "विनिमय-पत्र" की भावना को विकसित करना।
- इसके महत्व के बारे में बताते हुए छात्रों का कार्य करने के लिए प्रेरित करना।
- छात्रों को अभिव्यक्ति शैली का विकास करना।
- वाचन कौशल में निपुण बनाना।

शिक्षण सहायक सामग्री: श्यामपट्ट, झाड़न, चॉक, चार्ट।

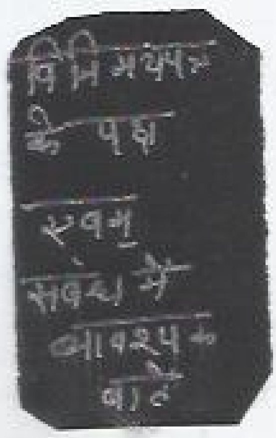
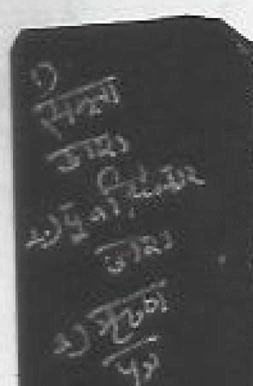
पूर्व ज्ञान परीक्षण :-

व्यापार में क्रय-विक्रय किन किन तरीकों का प्रयोग कर सकते है	उधार तथा नकद।
उधार व्यापार करने के लिए हम किन-किन प्रपत्रों का प्रयोग कर सकते है।	कोई उत्तर नही।

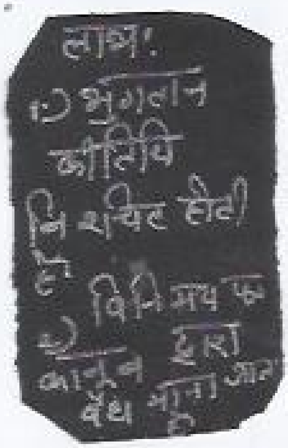
उपविषय की घोषणा ::- विद्यार्थियों आज हम "विनिमय पत्र" के बारे में विस्तार से अध्ययन करेंगे।

प्रस्तुतीकरण ::-

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएं	छात्र क्रियाएं
विनिमय पत्र की परिभाषा	भारतीय विनिमय साध्यपत्र अधिनियम 1881 के अनुसार - "विनिमय पत्र एक लिखित शर्त है। आज्ञापत्र है जो लेखक द्वारा हस्ताक्षरित होता है और जिसमें लेखक किसी विशेष व्यक्ति को आज्ञा देता है कि वह एक निश्चित राशि एक निश्चित व्यक्ति को या उसके आदेशानुसार या विनिमय-पत्र के धारक को दे।	
विशेषताएँ	विनिमय पत्र की निम्नलिखित विशेषताएँ है (i) विनिमय पत्र लिखित रूप में होता है। (ii) यह पत्र एक निश्चित राशि के लिए लिखा जाता है (iii) यह शर्त रहित पत्र होता है (iv) इसमें लेखक द्वारा राशि के भुगतान की आज्ञा दी जाती है	1) विनिमय पत्र लिखित होता है 2) यह शर्त रहित पत्र होता है

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	[crossed out]
	4.) यह लेखक द्वारा हस्ताक्षरित होता है। 5.) विनिमय पत्र मे लिखी राशि पर भुगतान की आज्ञा दी जाती है		
पक्ष	विनिमय पत्र के निम्नलिखित पक्ष होते है। (i) लेखक :- यह वह व्यक्ति होता है जिसके द्वारा विनिमय पत्र लिखा होता और जो भुगतान की आज्ञा दी जाती है (ii) स्वीकर्ता :- विनिमय पत्र भुगतानकर्ता या ऋणी पर लिखा जाता है अतः जिस व्यक्ति पर विनिमय पत्र लिखा जाता है, उसे स्वीकर्ता कहते है। (iii) प्राप्तकर्ता :- जिस व्यक्ति को विनिमय पत्र का भुगतान प्राप्त करने के लिए अधिकार दिया जाता है उसे प्राप्तकर्ता कहते है	 	
संबंध मे आवश्यक बाते	(1) दिनांक: विनिमय पत्र पर तिथि लिखना अत्यन्त आवश्यक है (2) अवधि : विनिमय पत्र की अवधि से तात्पर्य उस समय से है जिसकी समाप्ति पर विनिमय पत्र का भुगतान करना पड़ता है (3) टिकट: राशि के अनुसार टिकट लगाना चाहिए।	 	

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रिया	छात्र क्रिया
4	राशि: विनिमय पत्र पर राशि का भुगतान प्राप्त करना होता है उसको स्पष्ट रूप से लिखना चाहिए।	
5	प्रतिफल: व्यापारिक विनिमय पत्र प्रतिफल के बदले में ही स्वीकार किये जाते है	
6	स्वीकृति :- विनिमय पत्र को वैध घोषित करने के लिए असली देनदार द्वारा स्वीकृति आवश्यक होती है।	
7	पक्षों का नाम:- विनिमय पत्र में प्राप्तकर्ता का नाम स्पष्ट रूप से लिखना चाहिए।	
8	हस्ताक्षर :- विनिमय पत्र पर लेखक तथा स्वीकर्ता दोनों के आवश्यक होने चाहिए।	
विनिमय-पत्रों के प्रकार	विनिमय -पत्रों के प्रकार को दो आधार पर बांटा गया है (1) स्थान के आधार पर (a) देशी विनिमय के पत्र: यदि विनिमय पत्र का लेखक और स्वीकार दोनों ही भारत के निवासी हो तो ऐसे विनिमय पत्र को देशी विनिमय पत्र के होते है (b) विदेशी विनिमय पत्र: यदि विनिमय पत्र का लेखक और स्वीकारक दो भिन्न -2 देशो	विनिमय पत्रों (1) स्थान के आधार पर

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रिया	छात्र क्रिया
	के निवासी है तो उसे विदेशी विनिमय पत्र कहते है	
	समय के आधार पर	
	(i) दर्शनी विनिमय पत्र :- यदि विनिमय पत्र को भुगतान बिना किसी निश्चित समय के मांगने पर करना पड़ता है तो ऐसे विनिमय को दर्शनी विनिमय पत्र कहते है	
	(ii) मुद्दती विनिमय पत्र (Time Bills of Exchange) यदि विनिमय पत्र की राशि एक निश्चित अवधि के बाद देय है तो ऐसे विनिमय को मुद्दती विनिमय पत्र कहते है	
लाभ	(i) इसकी सहायता से व्यापारी कम पूंजी से व्यापार कर सकता है	
	(ii) विनिमय पत्र लेखक के लिए मतभेद की स्थिति मे लिखित प्रमाण का कार्य करता है	
	(iii) विनिमयपत्र को कानून द्वारा वैध माना जाता है	
	(iv) भुगतान की तिथि निश्चित होती है	
	(v) विनिमय पत्रों को लेखक बैंक से भुना सकता है	
प्र० 1	विनिमय पत्रों के प्रकार को कितने आधार पर बांटा गया है?	

पुनरावृत्ति :-

आज हम " विनिमय पत्र " के बारे में विस्तार से वर्णन कीजिए ?

गृहकार्य :-

प्रश्न:- 1) विनिमय पत्र किसे कहते हैं ?

प्रश्न:- 2) विनिमय पत्र की विशेषताएँ एवम् प्रकार विस्तार पूर्वक बताइए ?

Lesson No : 4

Date: [struck out] Duration of the period: 30-35 मिनट

Pupil Teacher's Name: Simmi Arora Pupil Teacher's Roll No.: [struck out]

Class: XIth Average Age of the pupils: [struck out]

Subject: व्यवसायिक अध्ययन Topic: व्यवसाय का प्रारम्भ

अनुदेशात्मक उद्देश्य:-

→ "छात्रों को "व्यवसाय के प्रारम्भ" का के लिए प्रेरित करना।

→ छात्रों को "व्यवसायिक के प्रारम्भ" की भावना को विकसित करना।

→ इसके महत्व को बताते हुए छात्रों को कार्य लिए प्रेरित करना।

→ छात्रों को अभिव्यक्ति शैली का विकास करना

→ वाचन कौशल में निपुण करना।

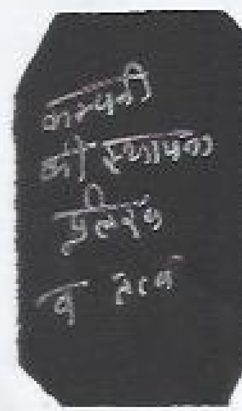
शिक्षण - सहायक सामग्री:-

श्यामपट्ट, डस्टर, चॉक, चार्ट आदि

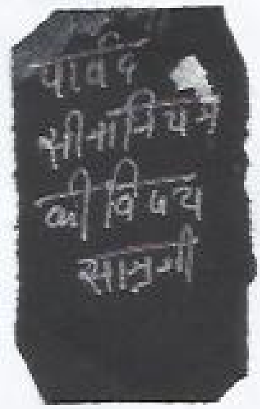
पूर्व ज्ञान - परीक्षण:-

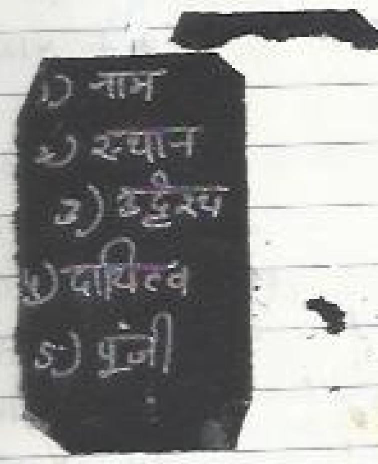
छात्राध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रिया
हम व्यवसाय कहाँ करते है?	कम्पनी में।
कम्पनी कितने प्रकार की होती है?	निजी व सार्वजनिक कम्पनी।
निजी व सार्वजनिक कम्पनी मे क्या अंतर होता है	कोई उत्तर नहीं।

उपविषय की घोषणा :- विद्यार्थियों आज हम "व्यवसाय के प्रारम्भ" के बारे में विस्तार से अध्ययन करेंगे।

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएं	छात्र क्रियाएं
मुख्य प्रलेख	कम्पनी की स्थापना में प्रयोग होने वाले प्रलेख निम्नलिखित है ① पार्षद सीमानियम ② पार्षद अंतर्नियम 3 प्रविवरण	
पार्षद सीमानियम	पार्षद सीमानियम कम्पनी का अत्यन्त महत्वपूर्ण प्रलेख है पार्षद सीमानियम से अभिप्राय उस प्रलेख से है जिसमें उन महत्वपूर्ण शर्तों का उल्लेख किया जाता है। जिनके आधार पर कम्पनी का समामेलन की आज्ञा दी जाती है उसके अभाव में कम्पनी का सम्मेलन नहीं हो सकता। इस प्रलेख में कम्पनी के आधार पर उद्देश्य परिभाषित होते हैं वह वास्तव में कम्पनी की नींव है जिस पर कम्पनी रूपी भव्य भवन का निर्माण किया जाता है यह प्रलेख कम्पनी की क्रियाओं के लिए चारदीवारी का काम करता है	

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	
विषय की सामग्री	(i) नाम वाक्य:- इस वाक्य में वह नाम लिखा जाता है, जिस नाम से कम्पनी रजिस्टर्ड कराई जाती है। (ii) स्थान वाक्य:- इस वाक्य में उस राज्य के नाम का प्रलेख किया जाता है जिस राज्य में कम्पनी का रजिस्टर्ड कार्यालय स्थापित किया जाएगा। (iii) उद्देश्य वाक्य:- उद्देश्य वाक्य सीमानियम का सबसे अधिक महत्वपूर्ण वाक्य है इस वाक्य में उन उद्देश्यों का वर्णन किया जाता है जिसकी पूर्ति के लिए कम्पनी की स्थापना की जा रही है। (iv) दायित्व वाक्य: कम्पनी अधिनियम के अनुसार अंशों द्वारा सीमित या गारंटी द्वारा सीमित कम्पनियों के दायित्व में यह उल्लेख उद्देश्य होना चाहिए कि सदस्यों के दायित्व की पूर्ति है व सीमित है। (v) पूंजी वाक्य:- अंश पूंजी वाली कम्पनी की दशा उसके पार्षद सीमानियम पर उल्लेख होनी चाहिए कि कम्पनी की अधिकृत पूंजी कितनी होगी तथा अंशों में विभाजित किस प्रकार किया गया है		





शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
(6)	संघ व हस्ताक्षर वाक्य :- यह पार्षद में सबसे अंतिम वाक्य है इसमें व्यक्तियों का एक संघ पार्षद सीमानियम पर हस्ताक्षर करता है इस वाक्य में हस्ताक्षर करनेवाला व्यक्ति कम्पनी की स्थापना की इच्छा प्रकट करता है	
प्रश्न :- 1	पार्षद सीमानियम में निम्नलिखित कितनी बातों का उल्लेख किया गया है?	
पार्षद अन्तर्नियम	पार्षद अन्तर्नियम दूसरा महत्वपूर्ण प्रलेख है जो प्रवर्तकों द्वारा तैयार किया जाता है और कम्पनी के सम्मेलन के उद्देश्य से रजिस्ट्रार के समक्ष अन्य प्रलेखों के साथ प्रस्तुत किया जाता है। कम्पनी के पार्षद अंतर्नियमों का निर्माण कम्पनी के पार्षद अंतर्नियम 1956 तथा पार्षद सीमानियम की व्यवस्थाओं के अन्तर्गत किया जाता है यह पार्षद अधीनियम का महत्वपूर्ण प्रलेख व सहायक प्रलेख है	
प्रश्न	कम्पनी के पार्षद अन्तर्नियमों का निर्माण कम्पनी के कौन-कौन से अधीनियम के तहत किया गया है?	कम्पनी अधीनियम 1956 के अन्तर्गत

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
प्रविवरण।	कम्पनी के निर्माण से सम्बन्धित तीसरा महत्वपूर्ण प्रलेख प्रविवरण है प्राय, सार्वजनिक कम्पनियाँ द्वारा जनता से आवश्यक धन प्राप्त करने के उद्देश्य से प्रविवरण को निर्गमित किया जाता है। कम्पनी के प्रवर्तक इसका निर्गमन प्राय: समामेलन प्रमाण पत्र प्राप्त करने के पश्चात ही करते हैं	
विषय सामग्री	प्रविवरण में निम्नलिखित विवरण दिया जाता है	

पार्षद अंतर्नियम एवम प्रविवरण की विषय सामग्री

पुनरावृत्ति :-

आज हम " व्यवसाय के प्रारंभ " के बारे में कम्पनी सम्मेलन के सभी नियमों का विस्तारपूर्वक अध्ययन करेंगे।

गृहकार्य :-

प्र०1.(1) पार्षद सीमानियम किसे कहते हैं?

प्र०(2) पार्षद सीमानियम के सभी तत्व व अन्तर्नियम का विस्तार पूर्वक वर्णन कीजिए?

Lesson No : 5

Date ~~1 Dec 10~~ Duration of the period 30-35 मिनट

Pupil Teacher's Name Simmi Arora Pupil Teacher's Roll No. ~~[illegible]~~

Class XIth Average Age of the pupils 17-18 yrs

Subject व्यवसायिक अध्ययन Topic व्यवसायिक वित के स्रोत

अनुदेशात्मक उद्देश्य :-

→ छात्रों को "व्यवसायिक वित के स्रोत" से सम्बन्धित अर्थ समझाने के लिए प्रेरित करना

→ छात्रों को "व्यवसायिक वित के स्रोत" की भावना को विकसित करना।

→ इसके महत्व के बारे में बताते हुए छात्रों को कार्य करने के लिए प्रेरित करना।

→ छात्रों को अभिव्यक्ति शैली का विकास करना

→ वाचन कौशल में निपुण बनाना।

शिक्षण सहायक सामग्री :- श्यामपट्ट, डस्टर, चॉक, चार्ट।

पूर्वज्ञान परीक्षण :-

छात्र अध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
① व्यवसाय के संचालन के लिए किन-2 साधनों की आवश्यकता होती है?	मानव, मशीन, वित, सामग्री की आवश्यकता होती है।
② इन में से किस एक साधन द्वारा अन्य साधन खरीदे जाते है	कोई उत्तर नहीं।

उपविषय की घोषणा :-

विद्यार्थियों आज हम व्यवसायिक वित तथा उनके स्रोतों के बारे में विस्तारपूर्वक अध्ययन करेंगे।

प्रस्तुतीकरण :-

शिक्षण बिंदु	छात्र - अध्यापक क्रियाएं	छात्र क्रियाएं
व्यवसायिक वित से अभिप्राय	व्यवसायिक उपक्रम को सुचारु रूप से चलाने के लिए वित की आवश्यकता होती है। पर्याप्त वित के अभाव में न तो व्यवसाय का कुशलतापूर्वक संचालन किया जा सकता है और न ही व्यवसाय का विस्तार संभव है।	व्यवसायिक वित से अभिप्राय एवम् प्रकृति
व्यवसायिक वित की प्रकृति	(1) यह सभी प्रकार के व्यवसायों के लिए आवश्यक है। (2) इसकी मात्रा व्यवसाय के आकार पर निर्भर करती है। (3) इसमें सभी प्रकार की पूंजी सम्मिलित है। (4) इसमें प्रकृति बदलते रहने की है। (5) इससे व्यवसाय का आकार निर्धारित होता है। (6) यह एक विस्तृत मद है।	
व्यवसायिक वित का महत्व	वित का महत्व निम्नलिखित तथ्यों से स्पष्ट होता है।	

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	
(1)	यह व्यवसाय की स्थापना के लिए आवश्यक है।		व्यवसायिक वित्त का महत्व
(2)	यह व्यवसाय को चलाने के लिए आवश्यक है।		
(3)	यह व्यवसाय के आधुनिकीकरण एवम् विस्तार के लिए आवश्यक है।		
(4)	यह व्यवसायिक अवसरों का लाभ उठाने के लिए आवश्यक है।		
(5)	यह मंदीकाल का सामना करने के लिए आवश्यक है।		
(6)	यह साख बढ़ाने के लिए आवश्यक है।		
प्र॰:-①	व्यवसायिक वित्त किस के लिए आवश्यक है?		
वित्त के प्रकार	समय के आधार पर वित्तीय आवश्यकताओं को तीन भागों में विभक्त किया जाता है। (i) दीर्घकालीन वित्तीय आवश्यकता (ii) मध्यकालीन वित्तीय आवश्यकता (iii) अल्पकालीन वित्तीय आवश्यकता		1) दीर्घकालीन 2) मध्यकालीन 3) मध्य अल्प कालीन
दीर्घकालीन वित्त आवश्यकता	प्रायः जब व्यवसाय को 10 वर्षों से अधिक के लिए वित्त की आवश्यकता होती है तो इसे		

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
	दीर्घकालीन वितीय आवश्यकता कहा जाता है दीर्घकालीन वित का प्रयोग भूमि, भवन, मशीनरी आदि को क्रय करने के लिए किया जाता है।	दीर्घकालीन वित की अवधि 10 वर्ष या उससे अधिक है।
दीर्घकालीन वित के स्रोत	दीर्घकालीन वित के लिए साधन निम्नलिखित हैः-	
1	समता अंश।	
2	पूर्वाधिकार अंश।	
3	ऋणपत्र।	
4	लाभों का पुनर्नियोजन प्रतिधारित लाभ।	
5	विशिष्ट वितीय संस्थाए।	
मध्यकालीन वितीय आवश्यकता।	व्यवसाय को जब एक वर्ष से अधिक तथा दस वर्ष तक के लिए वित की आवश्यकता होती है तो इसे मध्यकालीन वित आवश्यकताएँ कहते हैं। वितीयकालीन का प्रयोग मशीन, स्थापन शोध एवम् विकास कार्य में बड़े पैमाने पर किया जाता है	मध्यकालीन वित की अवधि एक वर्ष से लेकर दस वर्ष तक है।
मध्यकालीन वित के साधन	मध्यकालीन वित के लिए साधन निम्नलिखित है।-	
	1 ऋणपत्र	
	2 पूर्वाधिकार अंश	
	3 जन निक्षेप	
	4 व्यवसायिक बैंक	

छात्र ध्यापिका क्रियाएं	छात्र क्रियाएं
अल्पकालीन व्यवसाय की एक वर्ष तक की आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए प्रयोग में लाई जाती है। जैसे:- माल का क्रय, मजदूरी, भाड़ा, किराया, कर आदि का भुगतान करने के लिए किया जाता है।	अल्पकालीन वित की अवधि एक वर्ष या उससे कम होती है।
अल्पकालीन वित्त के साधन निम्नलिखित हैं: (1) व्यापारिक बैंक। (2) ग्राहकों से अग्रिम। (3) व्यापार साख।	
दीर्घकालीन वित के साधन कौन - कौन से हैं?	समता अंश, पूर्वाधिकार अंश, ऋणपत्र, लाभ आदि।

(1) व्यापारिक बैंक
(2) ग्राहकों से अग्रिम
(3) व्यापार साख

पुनरावृति :

आज हम "व्यवसाय के वितीय स्त्रोती" के बारे में विस्तारपुर्वकि अध्ययन करेगें।

गृहकार्य :

व्यवसायिक वित्त से क्या अभिप्राय है।
व्यवसायिक वित्त की प्रकृति एवम् महत्व विस्तार से बताइए?

Lesson No : 6

Date: [illegible]
Duration of the period: 20-25 मिनट
Pupil Teacher's Name: Simmi
Pupil Teacher's Roll No.: [illegible]
Class: XIth
Average Age of the pupils: 16-17 yrs.
Subject: Accountancy
Topic: वितीय विवरण।

अनुदेशात्मक उद्देश्य

- छात्रों को "व्यवसायिक एकाउटेन्सी" से अर्थ समझाने के लिए प्रति प्रेरित करना
- छात्रों को "एकाउटेन्सी" के बारे में भावना को विकसित करना।
- इसके महत्व के बारे में बताते हुए छात्रों को कार्य करने के लिए प्रेरित करना।
- छात्रों की अभिव्यक्ति शैली का विकास करना
- वाचन कौशल में निपुण बनाना।

[illegible] सामग्री: श्याम पट्ट, झाडन, चॉक, चार्ट।

पूर्व ज्ञान परीक्षण :-

छात्र अध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
वितीय विवरण क्या होते है?	लेखांकन अवधि के अंत में व्यवसाय की लाभप्रदता और वितीय स्थिति को सूचित करने वाला विवरण।
वितीय विवरण क्यों आवश्यक	कोई उत्तर नहीं।

उपविषय की घोषणा :-

आज हम वित्तीय विवरण के बारे में विस्तार पूर्वक वर्णन करेंगे।

प्रस्तुतीकरण :-

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
वित्तीय विवरण का अर्थ	वित्तीय विवरण एक व्यवसायिक उपक्रम के खातों का सारांश प्रस्तुत करते है स्थिति विवरण एक निश्चित तिथि पर सम्पत्तियाँ दायित्वों और पूंजी को प्रदर्शित करता है और आय विवरण एक निश्चित अवधि के व्यवसायिक क्रियाओं के परिणामों को प्रदर्शित करता है	ध्यानपूर्वक सुनते है
विवरण	प्रत्येक फर्म के वित्तीय विवरणों में निम्न दो विवरण अवश्य शामिल होते है	
1	आय विवरण :- इसे व्यापारिक तथा लाभ - हानि खाता भी कहते है की व्यवसायिक क्रियाओं के परिणामस्वरूप फर्म को होने वाले लाभ - हानि को प्रदर्शित करता है	वित्तीय विवरणों में निम्नलिखित दो विवरण अवश्य शामिल होते है
(ii)	वित्तीय स्थिति का विवरण : इसे स्थिति विवरण भी कहते है यह विवरण लेखांकन अवधि की समाप्ति पर अर्थात वर्ष के अंतिम दिन	स्थिति विवरण में सम्पत्तियाँ दायित्वों तथा पूंजी को प्रदर्शित करते हैं

बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	
	व्यवसाय की वित्तीय स्थिति अर्थात सम्पत्तियों, दायित्वों तथा पूंजी प्रदर्शित करता है।		
...न खाते	इनको व्यवसाय के अंतिम खाते में निम्नलिखित वित्तीय विवरणों को सम्मिलित किया जाता है 1. व्यापारिक खाता। 2. लाभ-हानि खाता। 3. स्थिति विवरण।		अंतिम खाते 1) व्यापारिक खाता 2) लाभ-हानि खाता। 3) स्थिति विवरण
...योगकर्ता	यह वित्तीय विवरण अनेक प्रकार की लेखांकन सूचनायें प्रदान करते हैं जैसे- 1. प्रबन्धक: वित्तीय विवरण विभिन्न विभागों की लाभप्रदता तथा कार्यकुशलता का निर्धारण कार्यकुशलता का निर्धारण करने में प्रबन्धकों की सहायता करते हैं 2. विनियोक्ता:- वित्तीय विवरण व्यवसाय की अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन वित्तीय सुदृढ़ता तथा लाभार्जन क्षमता की व्याख्या कर सकते हैं 3. कर्मचारी:- वित्तीय विवरण व्यवसाय में लाभों तथा कार्यशील पूंजी की व्याख्या करते हैं इससे	ध्यानपूर्वक सुनते हैं वित्तीय विवरण विभिन्न पक्षकारों के लिए बहुत अधिक उपयोगी	प्रयोगकर्ता (1) विनियोक्ता (2) कर्मचारी (3) प्रबन्धक

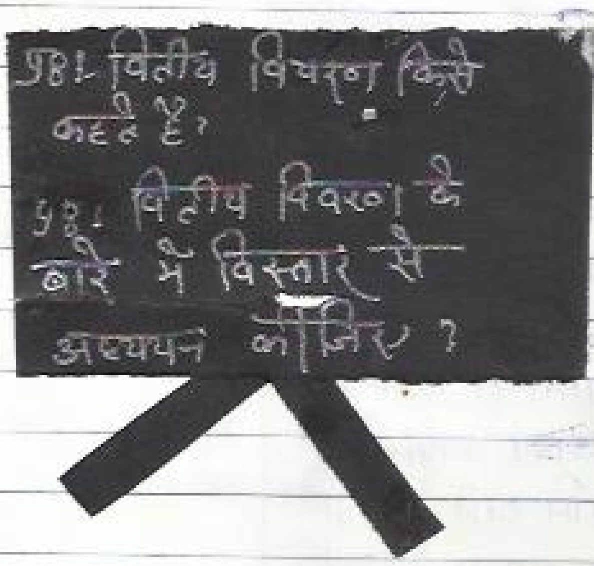
शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र - क्रियाएँ
	कर्मचारी वर्ग यह अन्दाजा लगा सकते है कि उनकी मजदूरी की दर में कितनी वृद्धि संभव है तथा कितना बोनस मिलना चाहिए।	
4	लेनदार :- वित्तीय विवरणों के आधार पर लेनदार यह पता लगाते है कि फर्म अपने ऋणों का समय पर भुगतान करने की स्थिति में है या नही।	
5	कर अधिकारी - कर तथा अन्य अधिकारी भी आय कर, बिक्री कर उत्पादन शुल्क आदि का निर्धारण फर्म के वित्तीय विवरणों के आधार पर ही करते है	
6	सरकार :- वर्तमान समय में सरकार और व्यवसाय में सम्बन्ध बढते जा रहे है। किस उद्योग को कब व कितनी रियायत दी जाये, यह भी वित्तीय विवरणों के अध्ययन से निर्धारित हो सकता है।	
व्यापारिक खाते	व्यापारिक खाते का अर्थ है एक ऐसे स्टेटमेंट है जिसमें माल के क्रय-विक्रय द्वारा होनेवाले लाभ या कुल हानि का ज्ञान होता है	व्यापारिक खाते में माल के क्रय और विक्रय द्वारा होने वाले लाभ या हानि ज्ञात करते है

बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	[illegible]
	व्यापारिक खाते में माल से सम्बन्धित व्यवहार लिखा जाता है जैसे:- प्रारम्भिक रहतिया, क्रय वापसी, माल को क्रय करने का खर्च	लाभ या हानि ज्ञात करते है।	
लाभ हानि खाते	व्यापारिक खाते से शुद्ध लाभ या हानि का पता नहीं लगता। शुद्ध लाभ या शुद्ध हानि ज्ञात करने के लिए लाभ-हानि खाता तैयार किया जाता है। व्यापारिक खाते के सकल लाभ या सकल हानि को खाते में लिखा जाता है इसके पश्चात् व्यवसाय के सभी अन्य व्ययों और आयों को लाभ हानि खाते में डेबिट या क्रेडिट किया जाता है। व्ययों को लाभ-हानि खाते में डेबिट तथा आयों को क्रेडिट किया जाता है	ध्यान पूर्वक सुनते है ध्यान पूर्वक सुनते है	लाभ-हानि खाता व स्थिति विवरण
स्थिति विवरण	चिट्ठा या स्थिति विवरण से अभिप्राय एक ऐसे विवरण जो एक निर्धारित तिथि को व्यवसाय की आर्थिक स्थिति के ज्ञात करने के लिए तैयार किया जाता है। स्थिति विवरण बनाने की तारीख अन्तिम खाते बनाने की तारीख होती है		व्यापारिक खाते एवम् वित्तीय विवरण
प्रश्न	वित्तीय विवरण में कौन-कौन से खाते तैयार किये जाते है	व्यापारिक खाते, लाभ हानि खाते तथा स्थिति विवरण।	

पुनरावृत्ति :-

आज हमने व्यवसाय के वित्तीय विवरणों से सम्बन्धित सभी प्रक्रियाओं का अध्ययन करेंगे।

गृहकार्य :-



Lesson No : 7

Date: [illegible]
Duration of the period: 30-35 मिनट

Pupil Teacher's Name: Simmi Arora
Pupil Teacher's Roll No.: [illegible]

Class: IXth
Average Age of the pupils: 17-18 yrs.

Subject: व्यवसायिक अध्ययन
Topic: आंतरिक व्यापार

अनुदेशात्मक उद्देश्य :-

1. → छात्रों को 'आंतरिक व्यापार' से सम्बन्धित अर्थ समझाने के लिए प्रेरित करना।
→ छात्रों को "आंतरिक व्यापार" से सम्बन्धित सभी भावनों को विकसित करना।

→ इसके महत्व के बारे में बताते हुए छात्रों को कार्य करने के लिए प्रेरित करना।
→ छात्रों की अभिव्यक्ति शैली का विकास वाचन कौशल में निपुण बनाना।

शिक्षण सहायक सामग्री :- श्यामपट्ट, झाडन, चॉक, चार्ट।

पूर्व ज्ञान परीक्षण :-

छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
प्र० व्यापार कितने प्रकार के होते हैं?	व्यापार तीन प्रकार के होते हैं
कौन -कौन से व्यापार होते हैं?	फुटकर व्यापार, आंतरिक व्यापार
फुटकर व्यापार किसे कहते हैं	कोई उत्तर नही

उपविषय की घोषणा :- विद्यार्थियों आज हम व्यापार के प्रकारों का विस्तार पूर्वक अध्ययन करेंगे

प्रस्तुतीकरण :-

शिक्षण बिंदु	छात्र-अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट
आंतरिक व्यापार का अर्थ	एक देश के आर्थिक विकास के लिए व्यापार अति आवश्यक है। व्यापार का अर्थ लाभ कमाने के उद्देश्य से वस्तुओं तथा सेवाओं का क्रय विक्रय करना है। वह व्यापार जो एक देश की सीमाओं के अंदर होता है आंतरिक व्यापार कहलाता है। इसे घरेलू व्यापार भी कहते हैं	ध्यान पूर्वक सुनते है।	आंतरिक व्यापार का अर्थ एवम विशेषताएँ
विशेषताएँ	आंतरिक व्यापार की मुख्य विशेषताएं निम्नलिखित है: (i) देश की सीमाओं के अंदर व्यापार। (ii) वस्तुओं का स्वतन्त्र आना-जाना। (iii) देशी मुद्रा में व्यवहार। (iv) झगड़ों के निपटारे के लिए विशेष अधिनियम : आंतरिक व्यापार से सम्बन्धित झगड़ों का निपटारा करने के लिए वस्तु विक्रय अधिनियम के प्रावधान लागू होते है	आंतरिक व्यापार की विशेषताओं को सुनते है तथा लिखते है	

शिक्षण बिंदु	छात्र - अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	[illegible]
	आंतरिक व्यापार अनेक प्रकार का हो सकता है		
(A)	सम्बन्धों के आधार पर :-	आंतरिक व्यापार को तीन आधार पर बांटा गया	
(i)	प्रत्यक्ष व्यापार :- प्रायः देखा जाता है कि आंतरिक व्यापार में कुछ मध्यस्थ उपस्थित होते हैं जैसे माल उत्पादक से थोक व्यापारी को बेचा जाता है थोक व्यापारी से फुटकर व्यापारी को और अंत में फुटकर व्यापारी से माल उपभोक्ताओं को बेचा जाता है जब उत्पादक अथवा निर्माता माल मध्यस्थों को न बेचकर सीधे ही उपभोक्ताओं को बेचते हैं तो इसे प्रत्यक्ष व्यापार कहते हैं		व्यापार के लाभ (i) माल की बनावटी कमी नहीं। 2) उत्पादन को नकद विक्रय करना।
प्रत्यक्ष व्यापार के लाभ	प्रत्यक्ष व्यापार के मुख्य लाभ निम्नलिखित हैं	~~[illegible]~~	
(i)	माल की बनावटी कमी नहीं।		
(ii)	उपभोक्ताओं को असली माल की प्राप्ति		प्रत्यक्ष व्यापार एवम् अप्रत्यक्ष व्यापार
(iii)	उत्पादकों को दोहरा लाभ।		
(iv)	उपभोक्ताओं को कम मूल्य पर उपलब्ध कराना।		
(v)	उत्पादक को नकद विक्रय करना।		

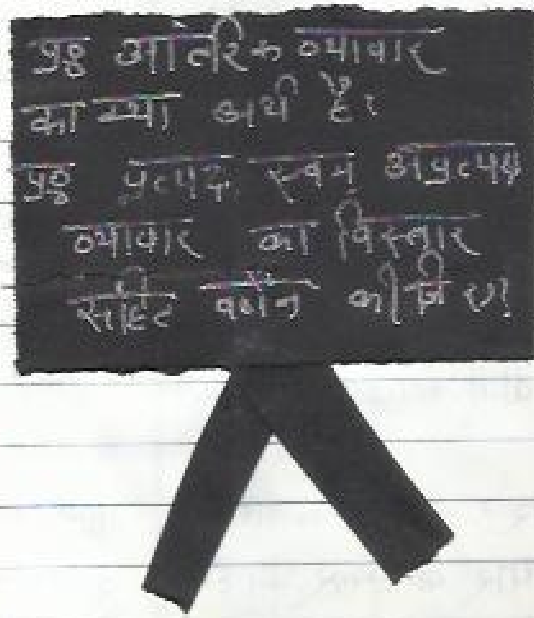
शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रिया
अप्रत्यक्ष व्यापार का अर्थ	अप्रत्यक्ष व्यापार में उत्पादक उपभोक्ता तक माल पहुँचाने के लिए मध्यस्थों की सेवाएँ प्राप्त करता है।	अप्रत्यक्ष व्यापार की तीन विधियाँ जिसे छात्र ध्यानपूर्वक सुनते हैं।
(i)	थोक व्यापारी के माध्यम से:- इस विधि में उत्पादक माल थोक व्यापारी को बेचता है थोक व्यापारी फुटकर व्यापारी को और फुटकर व्यापारी उपभोक्ताओं को।	
(ii)	फुटकर व्यापारी के माध्यम से: इस विधि का प्रयोग शीघ्र नाशवान वस्तुओं के लिए किया जाता है इसके अंतर्गत उत्पादक माल थोक व्यापारी को न बेचकर सीधे फुटकर व्यापारी को बेचता है	
(iii)	एजेंटों के माध्यम से:- इस विधि में उत्पादक माल को न तो थोक व्यापारियों को बेचता है और न फुटकर व्यापारी को, बल्कि एजेंटों के माध्यम से माल बेचा जाता है इन एजेंटों को दलाल या आढ़ती भी कहते हैं	ध्यानपूर्वक सुनते हैं तथा समझते हैं
(B)	स्तरों के आधार पर:- तीन भागों में बाँटा जा सकता है	
(i)	स्थानीय स्तरों के आधार पर:- स्थानीय व्यापार किसी गाँव या जिले तक सीमित रहता है	

अप्रत्यक्ष व्यापार का अर्थ एवम् आधार

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएं	छात्र क्रियाएं	श्यामपट्ट कार्य
	यह व्यापार मुख्यतः दैनिक उपभोग, एवम् नाशवान प्रकृति की वस्तुओं में होता है जैसे:- साग फल दूध मिठाईयाँ।		
(ii)	राज्यीय स्तर का व्यापार:- जो व्यापार किसी राज्य के विभिन्न जिलों के माध्यम जो राज्यीय स्तर का व्यापार करते है		मात्रा के आधार पर (1) थोक व्यापार (2) फुटकर व्यापार
(iii)	राष्ट्रीय स्तर का व्यापार:- एक देश के विभिन्न राज्यों मे होने वाले व्यापार को राष्ट्रीय स्तर का व्यापार कहते है यह व्यापार मुख्यतः चीनी, कपड़ा, व मशीनरी मे होता है		
8.	मात्रा के आधार पर:- मात्रा के आधार पर आंतरिक व्यापार दो प्रकार का होता है।	मात्रा के आधार पर आंतरिक व्यापार को दो भागों मे बाटा जाता है	
	(i) थोक व्यापार:- थोक व्यापारी बड़ी मात्रा मे माल उत्पादकों तथा निर्माताओं से खरीद कर फुटकर व्यापारियों को थोड़ी थोड़ी मात्रा मे बेचता है थोक व्यापार प्रायः एक ही वस्तु मे होता है,		राज्यीय स्तर एवम् राष्ट्रीय स्तर
	(ii) फुटकर व्यापार:- फुटकर व्यापारी विभिन्न थोक व्यापारियों से थोड़ी थोड़ी मात्रा मे अनेक वस्तुओं को क्रय करता है इसके बाद उपभोक्ता की आवश्यकतानुसार बेचता है		

पुनरावृत्ति : आज हमने व्यापारों की विभिन्न श्रेणियों का विस्तृत अध्ययन करना है।

गृहकार्य:



Lesson No :.....8.....

Date: [illegible]
Duration of the period: 30-35 मिनट

Pupil Teacher's Name: Simmi Arora
Pupil Teacher's Roll No: [illegible]

Class: XIIth
Average Age of the pupils: 17-18 yrs.

Subject: व्यवसायिक अध्ययन
Topic: थोक व्यापार

अनुदेशात्मक उद्देश्य :-

→ छात्रों को 'थोक व्यापार' से सम्बन्धित प्रेरित करना।
→ छात्रों को थोक व्यापार से सम्बन्धित सभी भावनाओं विकसित करना।
→ इसके महत्व के बारे में बताते हुए छात्रों को कार्य करने के लिए प्रेरित करना।
→ छात्रों की अभिव्यक्ति शैली का विकास करना।
→ वाचन कौशल में निपुण बनाना।

शिक्षण सहायक सामग्री :- श्यामपट्ट, डस्टर, चॉक, चार्ट आदि

पूर्व ज्ञान परीक्षण :-

छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
प्र० व्यापार कितने प्रकार के होते हैं	व्यापार के तीन प्रकार के होते हैं।
प्र० कौन - कौन से व्यापार होते हैं?	फुटकर व्यापार, थोक व्यापार आंतरिक व्यापार।
प्र० थोक व्यापार कितने प्रकार के होते हैं	कोई उत्तर नहीं।

उपविषय की घोषणा :- विद्यार्थीयो आज हम थोक व्यापार का विस्तारपूर्वक अध्ययन करेंगें।

प्रस्तुतीकरण :-

शिक्षण बिंदु	छात्र - अध्यापक क्रियाएं	छात्र क्रियाएं	
थोक व्यापार का अर्थ	वितरण के माध्यम के रूप में थोक व्यापार का नाम सर्वप्रथम होता है अतः उत्पादकों अथवा निर्माताओं से अधिक मात्रा में माल खरीदकार थोड़ी - थोड़ी मात्रा में फुटकर व्यापारियों को बेचने को थोकव्यापार तथा इस कार्य को करने वाले को थोक व्यापारी कहते है।	~~छात्र~~ ध्यानपूर्वक सुनते है	
विशेषताएँ	थोक व्यापारी अथवा थोक व्यापारी की विशेषताएँ निम्नलिखित हैं		
①	थोक व्यापारी वस्तुओं को बड़ी मात्रा में खरीदता है		थोक व्यापारी की विशेषता
②	वह कुछ विशेष व्यवसाय की वस्तुओं में ही व्यापार करता है	छात्र सुनते है	
③	वह वस्तुओं को फुटकर व्यापारियों को बेचता है		
④	वह प्रायः क्रय नकद और विक्रय उधार करता है		
⑤	वह उत्पादक अथवा निर्माताओं व फुटकर व्यापारी से सम्बन्धित स्थापित करने के लिए एक नई		

[illegible]क्षण बिंदु	छात्र-अध्यापक क्रियाएँ	छात्र-क्रियाएँ	[illegible]
	कड़ी का काम करता है।		
⑥	वस्तुओं के वितरण के लिए थोक व्यापारी के पास बहुत से एजेंट तथा दलाल होते हैं		
⑦	थोक व्यापार के लिए अपेक्षाकृत अधिक पूंजी की आवश्यकता पड़ती है		थोक व्यापारी के कार्य 1) वस्तुओं का वितरण
⑧	वह अपने माल का स्टॉक दुकान पर न रखकर गोदाम में रखते हैं		
⑨	थोक व्यापारी दुकान की सजावट पर बहुत कम खर्च होता है		
⑩	वह दुकान पर केवल वस्तुओं के नमूने ही रखता है		
थोक व्यापारी के कार्य	एक थोक व्यापारी के मुख्य कार्य निम्नलिखित होते हैं:-	छात्र ध्यान पूर्वक सुनते हैं तथा मुख्य कार्यों को अपनी कॉपी में लिखते हैं।	
①	वस्तुओं को विभिन्न स्थानों से एकत्रित करना:- थोक व्यापारी का मुख्य कार्य वस्तुओं को विभिन्न उत्पादकों अथवा निर्माताओं से एकत्रित करना है		2) वित प्रबन्ध 3) संग्रहण
②	वस्तुओं का वितरण:- एकत्रित की हुई वस्तुओं को विभिन्न खुदरा व्यापारियों को उनके अनुसार थोड़ी थोड़ी मात्रा में बेचता है		
③	वित प्रबन्ध:- थोक व्यापारी निर्माताओं अथवा उत्पादकों से नकद माल खरीदता है और कई बार आवश्यकता पड़ने पर अग्रिम		

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएं	छात्र क्रियाएं
4.	संग्रहण:- भावी मांग के अनुसार थोक व्यापारी वस्तुओं को पहले से ही गोदामों में एकत्रित कर सकते हैं	
5.	श्रेणीकरण:- विभिन्न खरीदी गई वस्तुओं के विक्रय में सुविधाजनक बनाने के लिए उनके गुणों आकार के अनुसार भिन्न 2 श्रेणियों में बांटते	
6.	जोखिम उठाना:- थोक व्यापारियों के स्टॉक अधिक मात्रा में होने के कारण वस्तुओं की मन्दी तेजी का जोखिम उन्हें ही उठाना पड़ता है	
7.	मूल्य निर्धारण:- थोक व्यापारी वस्तुओं की मांग और पूर्ति को ध्यान में रखते हुये उनके मूल्य निर्धारण का कार्य करते हैं	
थोक व्यापारी की सेवाएं	थोक व्यापारी की सेवाओं को तीन भागों में बांटा गया है (1) निर्माताओं (1) मांग की सूचना देना। (2) मध्यस्थ का कार्य करना। (3) वित्तीय सहायता प्रदान करना। (4) विज्ञापन में सहायता करना (5) माल के संग्रहण की सुविधा प्रदान करना (6) वित्तीय सुविधाएं प्रदान करना (7) वस्तुओं के मूल्यों में स्थिरता लाना। (8) उत्पादन में मितव्ययिता प्राप्त करना।	[illegible]

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएं	छात्र क्रियाएं	
(B)	फुटकर व्यापारी के प्रति सेवाये:-		
(i)	माल की पूर्ति में सुविधा।		फुटकर व्यापारी की सेवाएं (i) वित्तीय सहायता।
(ii)	वित्तीय सहायता।		
(iii)	परामर्श सबंधी सेवाएं।		
(IV)	उचित मूल्य।		
(V)	विज्ञापन का लाभ।		
(VI)	नये उत्पादनों की सूचना।		
VII	पैकिंग सुविधा।		
प्रश्न	थोक व्यापारी की सेवाओं को कितने भागों में बांटा गया है?	तीन भागों में बांटा गया है	
(C)	समाज के प्रति सेवाएं।		
	(i) बाजार के उतार-चढाव पर नियन्त्रण।		
	(ii) माल की सुगम उपलब्धि		
	(iii) चयन की सुविधा।		(2) पैकिंग सुविधा (3) विज्ञापन का लाभ
	IV विज्ञापन का लाभ।		
	(V.) उपभोक्ताओं की शिकायत का समाधान।		
	(VI.) बड़े पैमाने पर उत्पादन सम्भव		
प्र०	वस्तुओं के वितरण से क्या अभिप्राय है?	एकत्रित की हुई वस्तुओं को विभिन्न फुटकर व्यापारी को बेचने से है।	

पुनरावृत्ति :-

आज हमने "थोक व्यापारियों" से सम्बन्धित सभी श्रेणियों का विस्तार पूर्वक अध्ययन किया है।

मूल्यांकन :-

प्र.1 थोक व्यापारी से क्या अभिप्राय है

प्र.2 थोक व्यापारी के कार्य एवं महत्व का विस्तार पूर्वक अध्ययन करेंगे

Lesson No : 9

Date: 6th [illegible] | Duration of the period: 30-35 मिनट

Pupil Teacher's Name: Simmi Arora | Pupil Teacher's Roll No.: [illegible]

Class: XIIth | Average Age of the pupils: 17-18 yrs.

Subject: व्यवसायिक अध्ययन | Topic: अंतराष्ट्रीय स्रोत

अनुदेशात्मक उद्देश्य :-

→ छात्रों को 'अंतराष्ट्रीय स्रोत' से सम्बन्धित समझाने के लिए प्रेरित करना।

→ छात्रों को "आंतरिक व्यापार" से सम्बन्धित सभी भावनों को विकसित करना।

→ इसके महत्व के बारे में बताते हुए छात्रों को कार्य करने के लिए प्रेरित करना।

→ छात्रों की अभिव्यक्ति शैली का विकास करना।

→ वाचन कौशल में निपुण बनाना।

शिक्षक सहायक सामग्री :- श्यामपट्ट, झाडन, चॉक, चार्ट।

पूर्व ज्ञान परीक्षण करना :-

छात्र अध्यापक क्रियाएं	छात्र क्रियाएं
व्यवसाय के संचालन के लिए किन किन साधनों की आवश्यकता है	मानव, वित्त, आदि।
वित्त के स्रोत कौन-कौन से है	कोई उत्तर नहीं।

उपविषय की घोषणा :- "विद्यार्थियों आज हम "अन्तर्राष्ट्रीय स्रोतों" के बारे में विस्तारपूर्वक अध्ययन करेंगे।

प्रस्तुतीकरण :-

शिक्षण बिंदु	छात्र-अध्यापक क्रियाएं	छात्र क्रियाएं
यूरो इश्यू	भारतीय कम्पनियां अब अपने अंश व ऋण पत्र भारत की भांति ही विदेशों में भी जारी की जाने वाली इन प्रतिभूतियों को यूरो इश्यू के नाम से जाना जाता है अपितु यूरो इश्यू की भाषा में भारतीय कम्पनियों के अंशों व ऋणपत्रों का क्रमशः GRRs व FCCB कहा जाता है	ध्यानपूर्वक सुनेंगे
ग्लोबल डिपॉजिटरी रिसीट(GDRS)	GDRS एक ऐसा प्रलेख है जो एक देश की कम्पनियाँ विदेशी पूंजी प्राप्त करने में जारी करती हैं इनकी ट्रेडिंग उन सभी विदेशी अंश बाजारों में होती है जहां उन्हें सूचीबद्ध करवाया गया है उदाहरणार्थ रिलायंस इण्डस्ट्रीज द्वारा जारी किये गये GDRS New York Stock exchange पर सूचीबद्ध है GDRS क्या है - GDRS एक पत्र	ध्यानपूर्वक सुनेंगे व अपनी कॉपी पर लिखेंगे
विशेषताएं	(1) GDRS को किसी भी अमेरिकन तथा यूरोपियन स्टाक एक्सचेंज	

1

शिक्षण बिंदु	छात्र-अध्यापक क्रियाएं	छात्र-क्रिया	श्यामपट्ट
	पर सूचीबद्ध करवाया जा सकता है।	ध्यानपूर्वक सुनते	
	(2) एक GDR एक से अधिक अंशों का प्रतिनिधित्व कर सकता है जैसे एक जी.डी.आर = दो अंश।		
	(3) GDRS का धारक इन्हें अंशों में परिवर्तित करवा सकता है।		GDR की प्रक्रिया स्पष्ट कीजिए
	(4.) GDRS के धारक को कम्पनी में वोट डालने का अधिकार नहीं होता। जबकि अंशधारियों को यह अधिकार होता है।		
	(5) इन पर लाभांश अंशों की भांति ही प्राप्त होता है।		
प्रक्रिया	GDRS को जारी करने की प्रक्रिया:-		
	(i) GDRS जारी करने वाली कम्पनी सर्वप्रथम अपने अंशों को किसी घरेलू कस्टोडियन बैंक में सुपुर्द करती है।		
	(ii) DCB अंशों को GDR के रूप में जारी करने के लिए विदेश में स्थित किसी से प्रार्थना करते हैं।	ध्यानपूर्वक सुनते हैं तथा लिखते हैं	
	(iii) DCB द्वारा रुपयों में प्रदर्शित अंशों को GDR में परिवर्तित किया जाता है।		GDRS के लाभ एवम् प्रक्रिया।
	IV अंत में ODB इन्हें इच्छुक निवेशकों को जारी कर देता है।		
GDRS के लाभ	GDR जारी करने के मुख्य लाभ निम्नलिखित है।		
	(1) विदेशी पूंजी प्राप्त करना।		

शिक्षण बिंदु	अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
(1)	विदेशी पूंजी प्राप्त करना	
(2)	अधिक तरलता	
(3)	कम्पनी की साख में वृद्धि	
(4)	जारी करने की कमी लागते।	
(5)	अधिक अंश मूल्य	
(6)	अंशधारियों के कर्तों में वृद्धि।	
अमेरिकन डिपॉजिटरी रिसीप्ट	अमेरिकन डिपॉजिटरी रिसीप्ट ADR एक ऐसा प्रलेख है जो अमेरिका से बाहर की कम्पनियां विदेशी पूंजी प्राप्त करने के लिए अमेरिकावासियों को जारी करती है	छात्र ध्यानपूर्वक सुनते है
विशेषताएँ (1)	ADR को किसी भी अमेरिकन स्टॉक एक्सचेंज पर सूचीबद्ध करवाया जा सकता है	एक ADR = दो अंश
(2)	एक ADR एक से अधिक अंशों का प्रतिनिधित्व कर सकता है जैसे एक ADR = दो अंश	छात्र ध्यानपूर्वक सुनते है
प्रक्रिया: (I)	ADR को जारी करने वाली कम्पनी सर्वप्रथम अपनी अंशों को किसी घरेलू करटोडियन बैंक को सुपुर्द करती है।	
(II)	DCB अंशों को ADRs के रूप में जारी करने के लिए ADRs अमेरिक डिपॉजिटरी बैंक से प्रार्थना करता है	
(III)	ADR द्वारा कम्पनी में सम्बन्धित अंशों को परिवर्तित किया जा सकता है	

शिक्षण बिंदु	अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट कार्य
लाभ:	ADRs के लाभ:- 1. विदेशी पूंजी प्राप्त करना। 2. अधिक तरलता। 3. कम्पनी की साख में वृद्धि। 4. जारी करने की कम लागतें। 5. अधिक अंश मूल्य।	ध्यानपूर्वक सुनते हैं	1) अधिक तरलता। 2) अधिक अंश मूल्य 3) साख में वृद्धि
विदेशी प्रत्यक्ष विनियोग	विदेशी विनियोग का अभिप्राय विदेश पूंजी को औद्योगिक विकास के लिए अपने देश में आमंत्रित करना है कोई भी विकासशील देश इतना सक्षम नहीं है कि वह स्वयं के वित्तीय साधनों से अपना औद्योगिक विकास कर सके।		
पोर्टफोलियो विनियोग	पोर्टफोलियो विनियोग का अभिप्राय विदेशी निवेशकों द्वारा भारतीय कम्पनियों की प्रतिभूतियों में विनियोग करने से है यह दो प्रकार की हो सकती है 1. विदेशी संस्थागत निवेशकों द्वारा विनियोग। 2. GDRS, ADRS तथा ECCBs में विनियोग।	ध्यानपूर्वक सुनते हैं तथा महत्वपूर्ण लिखते हैं	निवेशकों द्वारा विनियोग GDRS, ADRS में विनियोग

पुनरावृत्ति : ->

आज हम " अंतर्राष्ट्रीय स्रोत " के बारे में विस्तार से अध्ययन करेंगे।

गृहकार्य : ->

प्रश्न.
4DRS की विशेषताएँ एवं प्रक्रियाओं का विस्तारपूर्वक अध्ययन कीजिए।

Lesson No : 10

Date: [illegible]　　　　Duration of the period: 30-35 मिनट

Pupil Teacher's Name: Simmi Arora　　　　Pupil Teacher's Roll No: [illegible]

Class: XIth　　　　Average Age of the pupils: 16-17 yrs.

Subject: व्यवसायिक अध्ययन　　　　Topic: कम्पनी की स्थापना: विभिन्न चरण

अनुदेशात्मक उद्देश्य :-

छात्रों को 'कम्पनी की स्थापना' से सम्बन्धित समझाने के लिए प्रेरित करना।

:- छात्रों को कम्पनी की स्थापना से सम्बन्धित विभिन्न चरणों से सम्बन्धित भावना को विकसित करना।

:- इसके महत्व के बारे में बताते हुए छात्रों को कार्य करने के लिए प्रेरित करना।

:- 1) छात्रों की अभिव्यक्ति शैली का विकास करना

2) वाचन कौशलों में निपुण बनाना।

शिक्षक सहायक सामग्री :-

श्याम पट, झाड़न, चॉक, चार्ट आदि

पूर्व ज्ञान परीक्षण :-

छात्र अध्यापक क्रियाएं	छात्र क्रियाएं
हम व्यवसाय कहाँ करते है?	कम्पनी में।
एक कम्पनी की स्थापना के लिए क्या किया जाता है?	कोई उत्तर नहीं।

उपविषय की घोषणा :-

आज हम विद्यार्थियों कम्पनी की स्थापना से सम्बन्धित विभिन्न चरणों का अध्ययन विस्तार से करेंगे।

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
प्रवर्तन का अर्थ	प्रवर्तन का अर्थ उन सभी क्रियाओं से है जो एक व्यवसायिक इकाई का अस्तित्व प्रदान करती है। मुख्यतः तीन तरह के व्यवसाय स्थापित करने के लिए हो सकता है जैसे :- (i) ट्रेडिंग व्यवसाय (ii) निर्माणी व्यवसाय (iii) सेवाएँ प्रदान करने का व्यवसाय	छात्र ध्यानपूर्वक सुनते हैं
प्रवर्तन की अवस्थाएँ	अध्ययन की सुविधा की दृष्टि से इन्हें निम्न चार भागों में बांटा जा सकता है 1) नये विचार की खोज। 2) विस्तृत जांच पड़ताल। 3) विभिन्न साधनों को एकत्रीकरण। 4 वित व्यवस्था करना।	छात्र ध्यानपूर्वक सुनते व लिखते हैं
समामेलन अथवा रजिस्ट्रेशन	एक कम्पनी के समामेलन की विधि को निम्नलिखित भागों में विभाजित किया जा सकता है	
प्रारम्भिक क्रियाएँ	(i) पंजीकृत कार्यालय : सबसे पहले यह निश्चित किया जाना	

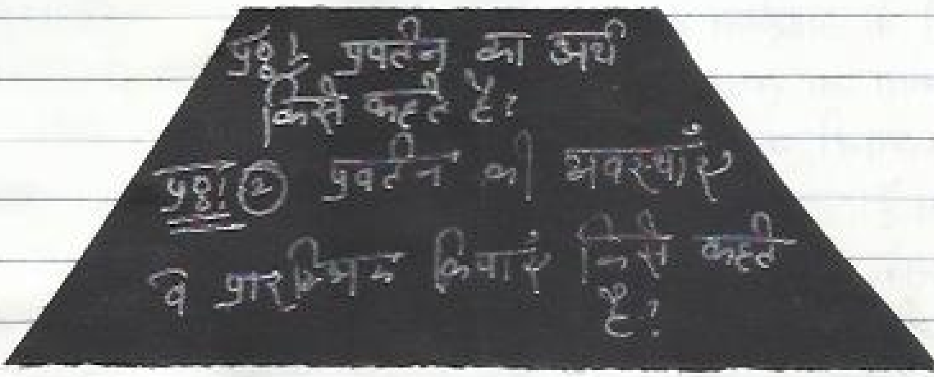
शिक्षणबिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट कार्य
	कि प्रस्तावित कम्पनी का मुख्य कार्यालय किस राज्य में होगा।	छात्र ध्यानपूर्वक सुनते है तथा लिखते है।	
(ii)	कम्पनी का नाम निश्चित करना :- कम्पनी के नाम का चुनाव करने के लिए आवश्यक है कि नाम निर्धारित करने से पूर्व रजिस्ट्रार के कार्यालय से इस बात की जानकारी प्राप्त कर ली जाए		प्रवर्तन का अर्थ व अवस्थाएँ
(iii)	उद्योग विकास एवं नियमन अधिनियम 1951 के अंतर्गत लाइसेंस प्राप्त करना।		
(iv)	आवश्यक नियुक्तियाँ करना : अभिगोपक दलाल, बैंकर्स, कानूनी, सलाहकार अंकेक्षक आदि की नियुक्तियाँ की जाती है		
(v)	प्रमुख प्रलेख तैयार करना : कम्पनी पार्षद सीमानियम तथा पार्षद अन्तर्नियम तैयार किये जाते है		कम्पनी का नाम निश्चित करना। ① पार्षद सीमानियम
(vi)	रजिस्ट्रार के पास प्रार्थना पत्र भेजना।		
II	रजिस्ट्रार के पास प्रस्तुत किये जाने वाले प्रलेख :-	समामेलन तथा रजिस्ट्रेशन को निम्नलिखित चार भागों में बांटा गया है	
(i)	पार्षद सीमानियम : यह एक अत्यन्त महत्त्व प्रलेख है किसी भी कम्पनी का सम्मामेलन पार्षद सीमानियम के बिना नहीं हो सकता		

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएं	छात्र क्रियाएं	मूल्यांकन
2	पार्षद अन्तर्नियम: इस प्रलेख में पार्षद अन्तर्नियम का सीमानियम में दिए गए उद्देश्य की पूर्ति के लिए तथा कम्पनी को सुचारु रूप से चलाए गए नियमों का उल्लेख होता है	छात्र ध्यानपूर्वक सुनते हैं तथा महत्वपूर्ण बातों को लिखते हैं	
3	रजिस्टर्ड कार्यालय की सूचना:- कम्पनी के रजिस्टर्ड कार्यालय के स्थान तथा स्थिति		
4.	संचालकों की सूची: उन व्यक्तियों की सूची भेजी जाती है जो कि कम्पनी में संचालक के रूप में कार्य करने के लिए सहमत हुए हैं		
5.	संचालकों की लिखित सहमति:- संचालकों की सूची के साथ ही उन व्यक्तियों की लिखित सहमति भी निर्धारित फार्म पर भेजनी चाहिए	छात्र ध्यानपूर्वक सुनते हैं।	
6)	योग्यता अंशों के सम्बन्ध में वचन: संचालकों की लिखित सहमति के साथ ही एक दूसरी सूचना भी निर्धारित फार्म पर भेजनी पड़ती है		
7)	प्रबंध व्यवस्थापकों के साथ प्रारम्भिक अनुबंध:- यदि कम्पनी की प्रबन्ध व्यवस्था संचालक, प्रबन्ध संचालक, मैनेजर, सचिव तथा कोषाध्यक्ष		

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट कार्य
	द्वारा की जाती है।	छात्र ध्यानपूर्वक सुनते हैं	
(vii)	निर्धारित शुल्क का भुगतान करना		
	सम्मामेलन के प्रभाव:		
	(i) कम्पनी एक सम्मामेलित संस्था है।		सम्मामेलन के प्रभाव:-
	(ii) सम्मामेलन के प्रमाण-पत्र को न्यायालय में कम्पनी के अस्तित्व के प्रमाण के रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है।		
	(iii) कम्पनी का अस्तित्व स्थायी होता है।		पूंजी अभिदान
	(iv) इसके प्राप्त करते ही एक निजी कम्पनी अपना व्यापार प्रारम्भ कर सकती है।		
	(v) पूंजी अभिदान: एक निजी कम्पनी अथवा वह सार्वजनिक कम्पनी जिसमें अंश पूंजी नहीं हो सम्मामेलन के तुरन्त पश्चात अपना व्यापार आरम्भ करने की अवस्था अंश पूंजी वाली सार्वजनिक कम्पनी पर ही लागू होती है।	छात्र ध्यानपूर्वक सुनते	कम्पनी एक कानूनी कृत्रिम व्यक्ति
	(vi) कम्पनी एक कानूनी कृत्रिम व्यक्ति बन जाती है उसका अस्तित्व सदस्यों से अलग माना जाता है।		

पुनरावृत्ति → "आज हम कम्पनी की स्थापना से सम्बन्धित सभी विषयों का अध्ययन विस्तारपूर्वक करेंगे।

गृहकार्य :-



Lesson No : 11

Date: [illegible] | Duration of the period: 30-35 मिनट
Pupil Teacher's Name: Simmi Arora | Pupil Teacher's Roll No.: [illegible]
Class: XIth | Average Age of the pupils: 16-17 yrs.
Subject: व्यवसायिक अध्ययन | Topic: संस्थागत वित प्रकार एवम् उद्देश्य

अनुदेशात्मक उद्देश्य :-

- छात्रों को संस्थागत वित व प्रकार, उद्देश्य से ज्ञात अर्थ समझाने के लिए प्रेरित करना।
- छात्रों को संस्थागत वित व प्रकार, उद्देश्य से सम्बन्धित सभी चरण की भावनाओं को विकसित करना।
- इसके महत्व के बारे में बताते हुए छात्रों को [illegible] करने के लिए प्रेरित करना।
- (1) छात्रों की अभिव्यक्ति शैली का विकास करना।
  (2) वाचन कौशलों में निपुण बनाना।

शिक्षक सहायक सामग्री :- श्यामपट्ट, झाडन, चॉक, चार्ट आदि।

पूर्व ज्ञान परीक्षण :-

छात्राध्यापिका क्रियाएँ	छात्र अध्यापक क्रियाएँ
आर्थिक विकास के लिए क्या आवश्यक है?	आर्थिक विकास के लिए औद्योगिक विकास होगा।
औद्योगिक विकास के लिए क्या आवश्यक है?	कोई उत्तर नहीं।

उपविषय की घोषणा :- विद्यार्थियों आज हम "संस्थागत वित्त के प्रकार, एवम् उद्देश्य से सम्बन्धित सभी विषयों पर विस्तार से अध्ययन करेंगे।

प्रस्तुतीकरण :-

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रिया	छात्र क्रिया
संस्थागत वित्त का अर्थ	किसी भी देश को अपना आर्थिक विकास करने के लिए औद्योगिक वित्त का प्रबन्ध करना अति आवश्यक है इस आवश्यकता को पूरा करने के लिए सार्वजनिक वित्तीय संस्थाओं की स्थापना की जाती है इनसे प्राप्त होने वाले वित्त को ही संस्थागत वित्त कहते है	[illegible]
सार्वजनिक वित्त वित्तीय संस्थाए	1. भारतीय औद्योगिक वित्त निगम: केन्द्रीय बैंकिंग जांच समिति ने भारत में एक औद्योगिक वित्त निगम की स्थापना का सुझाव किया था इसी सुझाव को कार्यान्वित करने हुए 1 जुलाई 1948 को औद्योगिक वित्त निगम एक्ट के अन्तर्गत IFCI की स्थापना हुई 2. भारतीय औद्योगिक साख एवम् विनयोग निगम: इस निगम की स्थापना 5 जनवरी 1955 को निजी क्षेत्र की औद्योगिक इकाइयों को वित्तीय सहायता करने के लिए की गई। इसकी पूंजी	

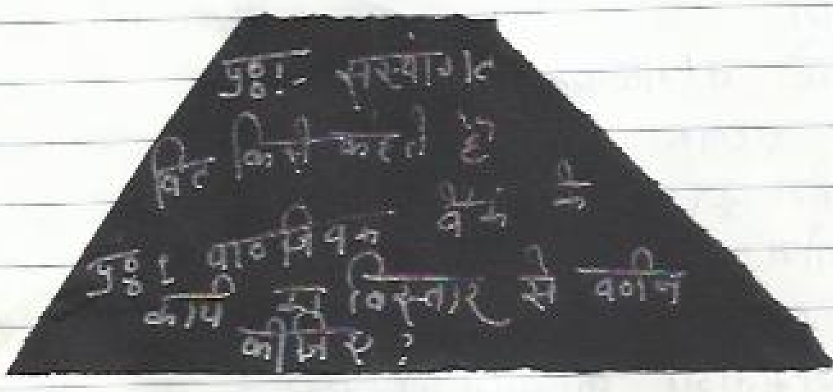
शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट
	में मुख्य भागीदार बैंक व बीमा कम्पनियाँ है।	~~छात्र ध्यानपूर्वक सुनेंगे~~	
3	भारतीय औद्योगिक विकास बैंक देश के तीव्र औद्योगिक विकास की दृष्टि से एक ऐसी वित्तीय संस्था की आवश्यकता महसूस की जा रही थी (i) जिसकी वित्तीय साधन विशाल हो। (ii) जो उद्योगों की निरंतर बढ़ती वित्तीय आवश्यकता को पूरा कर सके।		सरकारी वित्त का अर्थ सार्वजनिक वित्तीय सरकार
4	भारतीय यूनिट ट्रस्ट :- भारतीय यूनिट ट्रस्ट अधिनियम 1963 के अंतर्गत फरवरी 1964 को की गई।		
5	राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम :- राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम की स्थापना एक प्राइवेट लिमिटेड कम्पनी के रूप में फरवरी 1956 को की गई।		1) राज्य वित्त निगम 2) राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम
6	राज्य वित्त निगम : भारत सरकार ने 1951 में राज्य वित्त निगम एक्ट पास किया ताकि विभिन्न राज्यों में लघु स्तरीय उद्योगों को दीर्घकालीन ऋण देने के लिए वित्त निगम स्थापित किए जा सकती है		

शिक्षक बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
बैंकिंग वित कम्पनियाँ अथवा बैंक	बैंक वह संस्था है जो लाभ प्राप्त करने के उद्देश्य से जमा स्वीकार करती है और लोगों को ऋण देती है जमाकर्ता अपनी जमा रकम बैंक द्वारा वापिस ले सकते है।	
वाणिज्यिक बैंकों के कार्य।	बैंकों के दो मुख्य कार्य है:- जमा स्वीकार करना और ऋण देना। (1) जमा स्वीकार करना। (i) निश्चित कालीन जमा खाता। (II) चालू जमा खाता (III) बचत जमा खाता। (IV) आवर्ती जमा खाता।	
2	ऋण देना (i) नकद साख। (II) अधिविकर्ष। (III) मांग ऋण। (IV) अवधि ऋण। (V) विनिमय पत्रों को बट्टा काटौती।	
गैर-बैंकिंग कम्पनियाँ	गैर बैंकिंग वित कम्पनियाँ वह वित कम्पनिया है जो वाणिज्यिक बैंको की भांति मांग जमाएँ स्वीकार नहीं बल्कि जनता की बचतों को एकत्रित करके उद्योगों	

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट कार्य
	को उधार देती है		
लाभ:	गैर बैंकिंग वित्त कम्पनियों के लाभ (1) दूर तक पहुँच (2) सेवाओं का बड़ा दायरा। (3) वित्तीय प्रणाली का महत्वपूर्ण भाग (4) छोटे व माध्यम व्यवसायों के लिए सहायक		दूर तक पहुँच 2) सेवाओं का बड़ा दायरा 3) वित्तीय प्रणाली का महत्वपूर्ण भाग
अर्थ:	विनयोग ट्रस्ट विनयोग ट्रस्ट एक वित्तीय संस्था है इसका मुख्य उद्देश्य छोटे निवेशकर्ताओं की बचतों को एकत्रित करके (उद्योगों में विनियोग करना) है तथा निवेशकर्ताओं एक ही संस्था के अंश क्रय करके बेचते है		विनयोग ट्रस्ट एक वित्तीय संस्था है
	वाणिज्यिक बैंक के मुख्य कार्य कितने है।	दो मुख्य कार्य है	

पुनरावृत्ति :- "आज हम सरस्वागत वित प्रकार एवम् उद्देश्य से सम्बन्धित सभी विषयों पर विस्तार पूर्वक अध्ययन करेंगे।"

गृहकार्य :-



Lesson No : 12

Date: [illegible]

Duration of the period: 30-35 मिनट

Pupil Teacher's Name: Simmi Arora

Pupil Teacher's Roll No.: [illegible]

Class: XIth

Average Age of the pupils: 17-18 yrs.

Subject: व्यवसायिक अध्ययन

Topic: फुटकर व्यापार

अनुदेशात्मक उद्देश्य :-

1. छात्रों को 'फुटकर व्यापार' से सम्बन्धित
र्थ समझाने के लिए प्रेरित करना।
छात्रों को "फुटकर व्यापार" से सम्बन्धित
सभी भावनाओं को विकसित करना।
इसके महत्व के बारे में बताते हुए छात्रों को
कार्य करने के लिए प्रेरित करना।

थ: (1) छात्रों की अभिव्यक्ति शैली का विकास करना।
(2) वाचन कौशलों में निपुण बनाना।

शिक्षक सहायक सामग्री :-

श्यामपट्ट, झाडन, चॉक, चार्ट आदि।

पूर्व ज्ञान परीक्षण :-

छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
व्यापार कितने प्रकार के होते हैं	व्यापार के तीन प्रकार हैं
कौन-कौन से व्यापार होते हैं?	थोक व्यापार, फुटकर व्यापार
फुटकर व्यापार कितने प्रकार के होते हैं?	कोई उत्तर नहीं।

उपविषय की घोषणा :-

फुटकर व्यापार विद्यार्थियों आज हम फुटकर व्यापार के बारे में विस्तार पूर्वक अध्ययन करेंगे।

प्रस्तुतीकरण :-

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट
फुटकर व्यापार का अर्थ	फुटकर व्यापार व्यवसायिक मध्यस्थों की अंतिम कड़ी है इसके अंतर्गत माल थोक व्यापारियों से खरीदकर उपभोक्ताओं को थोड़ी-थोड़ी मात्रा में बेचा जाता है वह व्यक्ति जो उपभोक्ता की इच्छानुसार इस माल बेचता है फुटकर व्यापारी कहलाता है	ध्यानपूर्वक सुनेंगे	
परिभाषा	कण्डिक एवम् स्टिल के अनुसार, " फुटकर व्यापार में वे सक्रियाएँ सम्मिलित की जाती हैं जो अन्तिम उपभोक्ता को सीधे बेचने से सम्बन्ध रखती हैं		
विशेषताएँ	फुटकर व्यापार अथवा फुटकर व्यापारी की मुख्य विशेषताएँ निम्नलिखित हैं :- (1) फुटकर व्यापारी मध्यस्थों की श्रृंखला की अंतिम कड़ी है	ध्यानपूर्वक सुनेंगे	

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट
	2. यह अनेक प्रकार की वस्तुओं में व्यापार करता है। 3. यह थोक व्यापारी से माल खरीदकर उपभोक्ताओं तक पहुचाता है। 4. यह थोक व्यापारी से अपेक्षाकृत कम मात्रा में वस्तुएँ खरीदता है। 5. यह उपभोक्ताओं को थोड़ी-थोड़ी मात्रा में वस्तुओं को बेचता है।		
फुटकर व्यापारी के कार्य	1. वस्तुएँ खरीदता है। 2) माल बेचना। 3) मांग का पूर्वानुमान लगाना। 4) माल का संग्रहण। 5) जोखिम उठाना। 6) वस्तुओं का श्रेणीयन करना 7) दुकान की सजावट करना। 8) परिवहन का प्रबन्ध करना	छात्र ध्यानपूर्वक सुनते है लिख रहे है	कार्य - 1) माल बेचना 2) जोखिम उठाना। 3) दुकान की सजावट करना
सेवाएँ	थोक व्यापारी के प्रति सेवाएँ 1) आवश्यक सूचनाएँ प्रदान करना। 2 मांग उत्पन्न करना। 3 स्थानीय विज्ञापन। 4) वितरण में सहायता। 5) उपभोक्ता से मिलने की आवश्यकता नहीं।		सेवाएं 1) स्थानीय विज्ञापन 2) वितरण में सहायता
	II उपभोक्ताओं के प्रति सेवाएँ 1. मांग के अनुसार वस्तुओं की पूर्ति		

शिक्षण बिंदु	छात्र-अध्यापक - क्रिया	छात्र क्रियाएं	श्यामपट्ट कार्य
1)	मांग के अनुसार वस्तुओं की पूर्ति		
2)	उधार क्रय की सुविधा।	[illegible]	
3)	माल की घर पर सुपुर्दगी।		
4)	ठगे जाने का भय नही।		
5)	ताजी वस्तुएँ प्रदान करना।		
6)	हर मौसम के सामान का स्टॉक।		
फुटकर व्यापारी की सफलता के आवश्यक तत्व	(i) वस्तुओं के बारे में जानकारी। (ii) उपयुक्त वस्तुओं का चुनाव (iii) दुकान की स्थिति (iv) व्यवसायिक शिक्षा। (v) वस्तुओं का प्रदर्शन। (vi) कम लाभ और अधिक बिक्री का उद्देश्य (vii) उपभोक्ताओं की रुचि के बारे में सजग।		
फुटकर व्यापारी के प्रकार	भ्रमणकारी फुटकर व्यापारी- (i) फेरीवाले:- फुटकर व्यापार के अंतर्गत ये व्यापारी सबसे छोटी इकाई के रूप में होते है (ii) चलते फिरते व्यापारी: इन व्यापारियों का मुख्य उद्देश्य स्थानीय सुअवसरों का लाभ उठाना है (iii) पटरी वाले व्यापारी: ये व्यापारी सड़क के किनारे फुटपाथ पर रखकर अपना सामान बेचते है (iv) साप्ताहिक बाजार व्यापारी: बड़े		

शिक्षण बिंदु	छात्र - अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट कार्य
	शहरों में प्रायः अलग - अलग पर साप्ताहिक बाजार लगाए जाते है		
प्र४.	फुटकारी व्यापारी की सेवाएँ किस किस के लिए है,	थोक व्यापारी के प्रति सेवाएँ उपभोक्ताओं के प्रति सेवाएँ	
(II)	उपभोक्ताओं के प्रति सेवाएँ		सेवाएं 1) उपभोक्ता के प्रति सेवाएं 2) उधार क्रय की सुविधा 3) ठगे जाने का भय।
(i)	मांग के अनुसार वस्तुओं की पूर्ति		
(iii)	उधार क्रय की सुविधा।		
(iv)	माल की घर पर सुपुर्दगी।		
(v)	ठगे जाने का भय नहीं।		
vi	ताजी वस्तुएँ प्रदान करना		
(III)	स्थाई दुकानें		
(i)	सामान्य स्टोर: सामान्य स्टोर पर दैनिक उपयोग में आनेवाली अच्छी किस्म की वस्तुएँ बेची जाती है	[illegible]	
(ii)	एकल उत्पाद दुकानें : ये व्यापारी एक ही वस्तु का विक्रय करते है		4) ताजी वस्तुओं प्रदान करना 5) घटिया माल की दुकानें।
(iii)	लकडी के खोखे :- ये व्यापारी दुकानें प्रायः लकडी के खोखे में चलाई जाती है		
(iv)	घटिया माल की दुकानें :- इन दुकानें पर द्वितीय दर्जे की ऐसी वस्तुओं बेची जाती है		
प्र५:	फुटकर व्यापरियों के कितने प्रकार है,	दो प्रकार के होते है,	

पुनरावृत्ति

आज हमने फुटकारी व्यापारियों से सम्बन्धित सभी विषयों पर विस्तारपूर्वक अध्ययन करेंगे।

गृहकार्य:

प्र. फुटकारी व्यापार किसे कहते है।

प्र. फुटकर व्यापारी से सम्बन्धित विशेषताएं एवम महत्व को विस्तार से समझाइए?

Lesson No : 13

Date: [illegible]

Duration of the period: 30-35 मिनट

Pupil Teacher's Name: Simmi Arora

Pupil Teacher's Roll No: [illegible]

Class: XIth

Average Age of the pupils: 16-17 yrs

Subject: व्यवसायिक अध्ययन

Topic: अंतर्राष्ट्रीय एवं विदेश व्यापार

अनुदेशात्मक उद्देश्य :-

स्थ: उपविषय छात्रों को अंतर्राष्ट्रीय एवम् विदेश व्यापार से सम्बन्धित अर्थ समझाने के लिए प्रेरित करना।

१. छात्रों को अंतर्राष्ट्रीय एवम् विदेशी व्यापार से सभी चरणों की भावनाओं को विकसित करना। इसके महत्व के बारे में बताते हुए छात्रों को कार्य करने के लिए प्रेरित करना

१. (i) छात्रों की अभिव्यक्ति शैली का विकास करना

(ii) वाचन कौशल में निपुण बनाना।

शिक्षक सहायक सामग्री :-

श्यामपट्ट, झाडन, चॉक, चॉर्ट आदि।

पूर्व ज्ञान परीक्षण :-

छात्र अध्यापक क्रिया	छात्र क्रियाएँ
व्यापार कौन-कौन से हो सकते हैं।	आंतरिक एवम् अंतर्राष्ट्रीय व्यापार
अंतर्राष्ट्रीय व्यापार को हम और क्या कहते हो।	बाह्य या विदेशी व्यापार।

उपविषय की घोषणा :- विद्यार्थीयों आज हम अंतर्राष्ट्रीय व्यापार एवम् विदेशी व्यापार से सम्बन्धित विषयों पर विस्तारपूर्वक अध्ययन करेंगे।

प्रस्तुतीकरण :-

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	अध्यापक क्रियाएँ छात्र	
अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार का अर्थ	जिस प्रकार एक व्यक्ति अपनी सभी आवश्यकताओं की पूर्ति स्वयं नही कर सकता तथा उसे अन्य व्यक्तियों के साथ आदान प्रदान करना ही पड़ता है इस प्रकार दो देशों के साथ होने वाले व्यापार के क्रय-विक्रय को अंतर्राष्ट्रीय व विदेशी व्यापार कहते है	[illegible]	
परिभाषाएँ	पेंगुविन शब्दकोष के अनुसार "एक देश तथा दूसरे देश के मध्य होने वाले वस्तुओं व सेवाओं के विनिमय को अंतर्राष्ट्रीय व्यापार कहते है		
व्यापार के प्रकार 1)	व्यापार के दो प्रकार है देशी, आंतरिक अथवा घरेलू व्यापार वह व्यापार जो एक ही देश के विभिन्न क्षेत्रों में किया जाता है आंतरिक व्यापार कहते है	[illegible]	
2)	विदेशी व्यापार तथा अंतर्राष्ट्रीय व्यापार: वह व्यापार जो देशो के मध्य किया जाता है विदेशी व्यापार कहा जाता है		

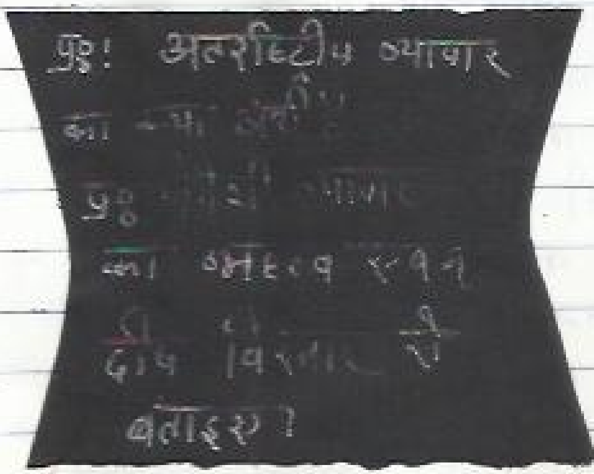
[illegible]	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	[illegible]
	(1) आयात व्यापार (2) निर्यात व्यापार (3) पुनः निर्यात व्यापार	छात्र ध्यानपूर्वक सुनेंगे	अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार के प्रकार
अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार का आधार	अंतर्राष्ट्रीय व्यापार को आधार प्रस्तुत करने वाले कुछ निम्नलिखित हैं; (1) प्राकृतिक साधनों का असमान वितरण (2) असमान आर्थिक विकास (3) भिन्न उत्पादन लागत। (4) अंतर्राष्ट्रीय भाईचारे की आवश्यकता।		अंतर्राष्ट्रीय व्यापार का आधार
अंतर्राष्ट्रीय व्यापार के बाधक	(1) भाषा भेद: प्रत्येक देश की अपनी भाषा होती है। जब एक देश का व्यापारी दूसरे देश के व्यापारी करता है तो उसकी बात समझने और अपनी बात समझाने में बहुत कठिनाई आती है। (2) अधिक जोखिम: देशी व्यापार की अपेक्षा अधिक जोखिम रहता है इसके अंतर्गत माल बहुत दूर और प्रायः सामुद्रिक मार्गों से आता है। (3) सरकारी नियंत्रण: विदेशी व्यापार सरकारी नियंत्रण के अंतर्गत होता है। (4) कानूनों में अंतर: विभिन्न देशों के आयात - निर्यात सम्बन्धी अलग - अलग कानून होते हैं	छात्र ध्यानपूर्वक सुनेंगे	अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार के बाधक

शिक्षक बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	[illegible]
5.	भुगतान सम्बन्धी असुविधा- सभी देशों की मुद्रा भिन्न होने के कारण विदेशी व्यापार में माल का भुगतान करने में कठिनाई आती है।		
अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार का महत्व	(1) प्राकृतिक संसाधनों का अत्यधिक उपयोग (2) मूल्यों में स्थायित्व (3) औद्योगिकरण को प्रोत्साहन (4) बड़े पैमाने पर उत्पादन के लाभ (5) एकाधिकार पर रोक (6) संकटकालीन मित्र (7) विदेशी मुद्रा की प्राप्ति (8) अन्तर्राष्ट्रीय सहयोग की स्थापना (9) आधुनिक विधियों का प्रयोग करने से लागतों में कमी। (10) परिवाहन एवम् सन्देशवाहन के साधनों का विकास।	~~छात्र ध्यानपूर्वक सुनते है~~	
प्र01.	व्यापार के कितने प्रकार होते हैं?	व्यापार के दो प्रकार होते है।	
	कौन कौन से व्यापार हैं? आंतरिक व घरेलू व्यापार		

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट
अंतर्राष्ट्रीय व्यापार	अंतर्राष्ट्रीय व्यापार के निम्न लिखित दोष है:	छात्र ध्यान पूर्वक सुनते है	
1	राजनैतिक परतंत्रता		
2	उपभोक्ताओं द्वारा आवश्यक वस्तुओं का प्रयोग आरम्भ		अंतर्राष्ट्रीय व्यापार का दोष
3	विदेशी प्रतियोगिता।		
4	चौतरफा विकास नही:- विदेशी व्यापार का लाभ उठाते हुए प्रत्येक कुछ ही वस्तुओं का उत्पादन करने करने लगाता है		
5	राशिपतन की सम्भावना :- विदेशी व्यापार राशिपतन का जन्मदाता है		
6	औद्योगिक विकास मे बाधा		
7	कृषि प्रधान देशो को प्रोत्साहन नही।		अंतर्राष्ट्रीय व्यापार का महत्व
8	युद्ध काल मे कठिनाई :- युद्ध काल मे विदेशी व्यापार अभिशाप साबित होता है		
9	आर्थिक परिवर्तनों का प्रभाव। आर्थिक परिवर्तनों का अर्थ बाजार मे मंदी तेजी से है।		
10	अंतर्राष्ट्रीय युद्ध :- विदेशी व्यापार से अंतर्राष्ट्रीय युद्ध का खतरा भी पैदा होता है		

पुनरावृत्ति :- आज हमने "अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार एवम् विदेशी व्यापार के बारे में सम्बन्धित सभी विषयों का अध्ययन हम विस्तारपूर्वक करेंगे।

गृहकार्य :-



Lesson No : 14

Date: [illegible] | Duration of the period: 30-35 मिनट

Pupil Teacher's Name: Simmi Arora | Pupil Teacher's Roll No. [illegible]

Class: XI th | Average Age of the pupils: 17-18 yrs.

Subject: व्यवसायिक अध्ययन | Topic: आयात व्यापार

अनुदेशात्मक उद्देश्य :-

1. छात्रों को "आयात व्यापार" से सम्बन्धित समझाने के लिए प्रेरित करना।
छात्रों को "आयात व्यापार" से सम्बन्धित भावनाओं को विकास करना।
इसके महत्व के बारे में बताते हुए छात्रों कार्य करने के लिए विकसित करना।
(i) छात्रों की अभिव्यक्ति शैली का विकास करना।
(ii) वाचन कौशल में निपुण बनाना।

शिक्षक सहायक सामग्री :- श्यामपट्ट, झाड़न, चॉक, चार्ट आदि।

पूर्व ज्ञान परीक्षण

छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
अपने देश की सीमा में रहकर हम जो व्यापार करते है उसे क्या कहते है	आंतरिक व्यापार।
जब अपने देश का व्यापारी दूसरे देश के व्यापारी से माल का क्रय करे उसे क्या कहते है।	कोई उत्तर नही।

उपविषय की घोषणा :- विद्यार्थियों आज हम "आयात व्यापार" से सम्बन्धित सभी विषयों का विस्तारपूर्वक अध्ययन करेंगे "

प्रस्तुतीकरण :-

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
आयात व्यापार का अर्थ	जब एक देश का व्यापारी किसी देश दूसरे देश के निवासी या व्यापारी से माल का क्रय करता है तो इसे आयात व्यापार कहते है। व्यापारी माल का आयात मनचाहे ढंग से नहीं कर सकते बल्कि इसके लिए एक निश्चित विधि है इस निश्चित विधि को ही आयात-व्यापार की कार्य विधि कहा जाता है	छात्र ध्यानपूर्वक सुनते [illegible]
आयात व्यापार की कार्यविधि:	एक भारतीय आयातकर्ता को माल आयात करते समय निम्न कार्यविधि का पालन करना होता है	
1.	व्यापारिक पूछताछ: जैसे ही किसी व्यापारी के मन में माल आयात करने की बात आती है तो व्यापारिक पूछताछ का दौर शुरू हो जाता है। सबसे पहले वह यह जानकारी प्राप्त करता है। उसकी आवश्यकता का माल किस देश में और किस निर्यातकर्ता से उपलब्ध हो सकता है।	

पद	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट कार्य
2	आयात लाइसेंस की प्राप्ति :- सरकार द्वारा विदेशों से अवांछित वस्तुओं के आयात पर प्रतिबन्ध लगाया जाता है। इसी उद्देश्य को पूरा करने के लिए आयातकर्ता को सरकार से आयात लाइसेंस प्राप्त करना होता है।	ध्यानपूर्वक सुनेंगे	
3	विदेशी मुद्रा प्राप्त करना :- आयात लाइसेंस प्राप्त करने के बाद आयातकर्ता को विदेशी मुद्रा की व्यवस्था करनी होती है।		आयात व्यापार की कार्यविधि
4	इंडेंट अथवा आदेश देना :- वस्तुओं के आदेश देने को विदेशी व्यापार की भाषा में इंडेंट कहते हैं।		
5	साख-पत्र भेजना :- अंतर्राष्ट्रीय व्यापार में प्रायः देखा जाता है कि निर्यातकर्ता और परिचित व्यक्ति नहीं होते हैं		
6	निर्यातकर्ता द्वारा माल की व्यवस्था करना :- आयातकर्ता द्वारा भेजा गया साख पत्र प्राप्त करते ही निर्यातकर्ता इंडेंट में उल्लेखित माल की व्यवस्था करता है	ध्यानपूर्वक सुनेंगे	1) आयात लाइसेंस की प्राप्ति 2) साख-पत्र भेजना
7	अधिकार-पत्रों की प्राप्ति :- माल से सम्बन्धित सभी प्रलेखों के आयातकर्ता के पास पहुंचाने के दो तरीके हैं। प्रथम :- यदि सुपुर्दगी से पूर्व		

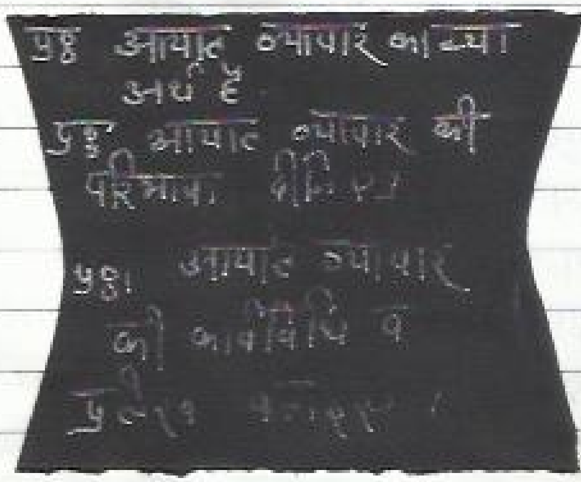
शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
	भुगतान की शर्त नहीं है तो सभी प्रलेख निर्यात कर्ता सीधे ही आयातकर्ता के पास भेज देता है द्वितीय: यदि सुपुर्दगी से पूर्व भुगतान की बात नहीं है तो सभी प्रलेख निर्यातकर्ता सीधे ही आयातकर्ता के पास नहीं होता	
8	निकासी एजेन्ट की नियुक्ति:- सभी अधिकार पत्र प्राप्त करने के बाद आयातकर्ता माल की सुपुर्दगी लेने का प्रबन्ध करता है आयातकर्ता चाहे तो माल की सुपुर्दगी बंदरगाह से लेने की कार्यवाही स्वयं कर सकता है	
9	माल की निकासी: (I) सीमा शुल्क का भुगतान: जहाज से माल प्राप्त करने से पूर्व एजेन्ट को सीमा शुल्क कार्यालय में जाना होता है (II) बंदरगाह शुल्क का भुगतान: सीमा शुल्क का भुगतान करने के बाद निकासी एजेन्ट बंदरगाह शुल्क का भुगतान करने के लिए डाक चालान की दो प्रतियाँ भरता है (III) सुपुर्दगी के लिए वेचान:-	

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट कार्य
	अब निकासी एजेन्ट को जहाजी कम्पनी के कार्यालय में जाकर जहाज बिल्टी के पीछे अधिकारी के हस्ताक्षर करवाने होते है (xv) माल की सुपुर्दगी लेने से पूर्व बेचना :- कभी-कभी आयातकर्ता माल की सुपुर्दगी लेने से पहले ही उसे बेच देता है और वह चाहता है कि क्रेता स्वयं ही माल की सुपुर्दगी प्राप्त कर लेता है		आयात व्यापार का क्या अर्थ है
प्रश्न	आयातकर्ता व्यापार का क्या अर्थ है?	जब एक देश का व्यापारी किसी दूसरे देश के व्यापारी से माल का क्रय करता है	
आयात व्यापार में प्रयोग होने वाले प्रलेख	आयात व्यापार में आयात व्यापार में अनेक प्रलेखों का प्रयोग किया जाता है (i) आयात लाइसेंस । (ii) इंडेंट । (iii) साख पत्र । (iv) विनिमय पत्र (v) जहाजी - बिल्टी (vi) समुद्री बीमा पत्र (vii) बीजक (viii) आयात व्यापारी को सूचना पत्र (ix) प्रवेश बिल (x) [illegible] बिल		प्रलेख 1) आयात लाइसेंस 2) इंडेंट 3) विनिमय पत्र 4) जहाजी बिल्टी 5) बीजक 6) प्रवेश बिल

पुनरावृत्ति :-

आज हम "आयात व्यापार" से सम्बन्धित सभी विषयों का अध्ययन विस्तार पूर्वक करेंगे :-

गृहकार्य :-



Lesson No : 15

Date 18 Dec 18 | Duration of the period 30-35 मिनट

Pupil Teacher's Name Simmi Arora | Pupil Teacher's Roll No. [illegible]

Class XIth | Average Age of the pupils 16-17 yrs.

Subject व्यवसायिक अध्ययन | Topic निर्यात व्यापार

अनुदेशात्मक उद्देश्य :-

छात्रों को "निर्यात व्यापार" से सम्बन्धित
थी समझाने के लिए प्रेरित करना
छात्रों को "निर्यात व्यापार" से सम्बन्धित
ावनाओं का विकास करना।
इसके महत्व के बारे में बताते हुए छात्रों
ा कार्य करने के लिए विकसित करना।
:- (i) छात्रों की अभिव्यक्ति शैली का विकास करना।
(ii) वाचन कौशल में निपुण बनाना।

शिक्षक सहायक सामग्री :- श्यामपट्ट, झाड़न, चॉक, चार्ट आदि।

पूर्व ज्ञान परीक्षण :

छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
प्र० व्यापार कौन-कौन से हो सकते है।	आंतरिक व्यापार व विदेशी व्यापार।
प्र० जब एक देश का व्यापारी किसी दूसरे देश के व्यापारी को माल विक्रय करता है तो उसे क्या कहते है?	कोई उत्तर नहीं।

उपविषय की घोषणा :- "विद्यार्थियों आज हम "निर्यात व्यापार" से सम्बन्धित सभी विषयों का अध्ययन विस्तारपूर्वक से अध्ययन करेंगे"

प्रस्तुतीकरण :-

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	मूल्यांकन
निर्यात व्यापार का अर्थ	जब एक देश का व्यापारी किसी दूसरे देश के व्यापारी को माल का विक्रय करता है तो इसे निर्यात व्यापार कहते है जिस देश का व्यापारी माल का विक्रय करता है तो उसे निर्यातकर्ता और जिस देश का व्यापारी माल का क्रय करता है उसे आयातकर्ता कहते है आयात व्यापार की भांति ही निर्यात व्यापार के लिए भी अनेक औपचारिकताएं पूरी करनी होती है।	ध्यान पूर्वक सुनेंगे तथा [illegible]	
निर्यात व्यापार की कार्यविधि	एक भारतीय निर्यातकर्ता को माल का निर्यात करते समय करना चाहिए उसे निर्यात कमीशन एजेन्ट निर्यात एजेंट अथवा निर्यात दलाल से संपर्क स्थापित करना पड़ता है। 2 इंडेट प्राप्त करना! - व्यापारिक पूछताछ के बाद आयातकर्ता निर्यातकर्ता को इंडेट भेजता है		

क्रमांक	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट कार्य
	इंडेंट मे माल का नाम, पैकिंग विधि की किस्म, मूल्य, मात्रा पैकिंग विधि माल भेजने का समय बीमा सबंधी निर्देश आदि का उल्लेख किया जाता है	छात्र ध्यानपूर्वक सुनेंगे	
3.	साख सम्बन्धी जानकारी :- इससे पहले कि आगे की कार्यवाही प्रारम्भ की जाए निर्यातकर्ता माल के भुगतान के बारे में संतुष्ट होना चाहिए इसके लिए निर्यात कर्ता आयातकर्ता से साख पत्र की मांग करता है।		निर्यात व्यापार का क्रम अर्थ कार्यविधि 1) इंडेंट प्राप्त करना 2) साख सम्बन्धी जानकारी
4	निर्यात लाइसेंस की प्राप्त करना: भुगतान प्राप्ति से निश्चित होने के बाद निर्यातकर्ता को निर्यात लाइसेंस प्राप्त करना होता है। इसके लिए उसे आयातकर्ता		
5	विदेशी विनिमय से सम्बन्धित घोषणा: विदेशी मुद्रा नियमन अधिनियम 1947 के अनुसार प्रत्येक निर्यातकर्ता को यह घोषणा करनी होती है कि वह निर्यात माल से प्राप्त विदेशी मुद्रा को निर्धारित समय के अन्दर भारतीय रिजर्व बैंक में जमा कर देगा।		
6	विनिमय दर को निश्चित करना: विनिमय दर को अभिप्राय उस दर से है जिस पर एक देश।		

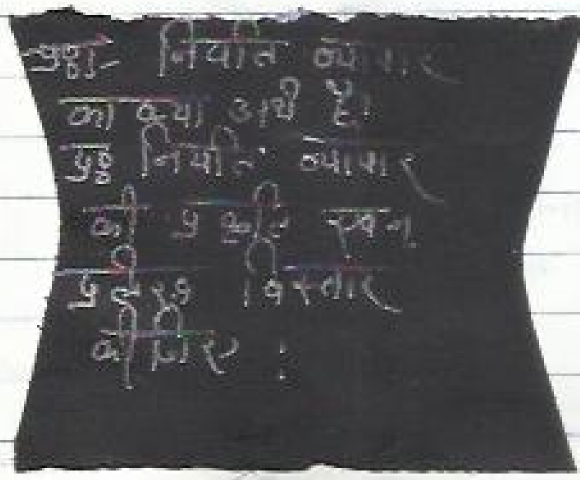
शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रिया	
	की मुद्रा को दूसरे देश की मुद्रा में बदला जाता है।	[illegible]	
7.	माल एकत्रित करना: माल का आदेश प्राप्त होने और शेष सभी शर्तें तय हो जाने के बाद निर्यातकर्ता माल एकत्रित करता है।		
(8)	माल की पैकिंग व चिन्हांकन: माल एकत्रित हो जाने के बाद आयातकर्ता के निर्देशानुसार उसकी पैकिंग एवम् मार्किंग की व्यवस्था की जाती है।		
(9)	रवानगी एजेंट की नियुक्ति: जब माल भेजने के लिए तैयार हो जाता है तो रवानगी एजेंट की नियुक्ति की जाती है।	[illegible]	
(10)	माल को बंदरगाह के लिए रवाना करना: माल की तैयारी तथा रवानगी एजेंट की नियुक्ति के बाद निर्यातकर्ता माल को बंदरगाह के लिए रवाना कर देता है। माल प्रायः रेलवे द्वारा भेजा जाता है।		
11)	बंदरगाह पर रवानगी एजेंट के कार्य।		
(i)	जहाजी आदेश प्राप्त करना:- माल के बंदरगाह पर पहुँचने के बाद रवानगी एजेंट		

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रिया	श्यामपट्ट कार्य
	किसी जहाजी कम्पनी से बातचीत करके जहाज से स्थान सुरक्षित करने का समझौता करता है। जहाजी बिल तैयार करना। (ii) निर्यात कर का भुगतान करने के लिए रवानगी एजेंट द्वारा जहाजी जहाजी बिल भरा जाता है। (iii) बंदरगाह अथवा गोदी कर भुगतान। माल को जहाज पर लादते हुए बंदरगाह पर ले जाने के लिए गोदी अधिकारी की अनुमति लेनी पड़ती है।		
निर्यात व्यापार में प्रयोग होने वाले प्रलेख	निर्यात व्यापार में अनेक प्रकार के प्रलेखों का प्रयोग होता है (i) साख पत्र (ii) लाइसेंस प्राप्ति (iii) इंडेंट (iv) रेलवे रसीद। (v) जहाजी बिल। (vi) डाक चलान। (vii) कप्तान की रसीद। (viii) समुद्री बीमा पत्र। (ix) जहाजी बिल्टी (x) बीजक (xi) वाणिज्य दूत द्वारा प्रमाणित बीजक (xii) आयातकर्ता को सूचना।		प्रलेख 1) साख पत्र 2) इंडेंट 3) रेलवे रसीद 4) जहाजी बिल 5) डाक चलान। 6) बीजक 7) आयातकर्ता की सूचना।

पुनरावृत्ति :-

आज हमने "निर्यात व्यापार" से सम्बन्धित सभी विषयों पर विस्तार पूर्वक अध्ययन करेंगे।

गृहकार्य :-



Lesson No : 16

Date: [illegible]
Duration of the period: 30-35 मिनट
Pupil Teacher's Name: Simmi Arora
Pupil Teacher's Roll No: [illegible]
Class: XIth
Average Age of the pupils: 16-17 yrs.
Subject: XIth व्यवसायिक अध्ययन
Topic: प्रोजेक्ट कार्य :- एक परिचय

अनुदेशात्मक उद्देश्य :-

- छात्रों को प्रोजेक्ट कार्य से सम्बन्धित अर्थ समझाने के लिए प्रेरित करना।
- छात्रों को प्रोजेक्ट कार्य से सम्बन्धित सभी भावनाओं का विकास करना।

प :- इसके महत्व के बारे में बताते हुए छात्रों को कार्य करने के लिए विकसित करना।

रय :- (i) छात्रों की अभिव्यक्ति शैली का विकास करना।
(ii) वाचन कौशलों में निपुण बनाना।

शिक्षक सहायक सामग्री : श्यामपट्ट, झाडन, चॉक, चार्ट आदि

पूर्व ज्ञान परीक्षण :-

छात्र अध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
किसी भी विषय की जानकारी को हम कितने भागों में बांट सकते है?	सैद्धांतिक जानकारी व व्यवहारिक जानकारी
विषय की व्यवहारिक जानकारी से प्राप्त करने के लिए किस माध्यम का प्रयोग लेंगे?	कोई उत्तर नहीं।

उपविषय की घोषणा :- विद्यार्थियों आज हम "प्रोजेक्ट कार्य" से सम्बन्धित सभी विषयों का अध्ययन विस्तार पूर्वक से करेंगे।

प्रस्तुतीकरण :-

शिक्षण बिंदु	छात्र - अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट कार्य
प्रोजेक्ट का अर्थ	प्रोजेक्ट का अभिप्राय एक ऐसी क्रिया से है जिसका कोई विशेष उद्देश्य होता है और जिसे पूरी लगन व उत्साह के साथ किया जाता है	ध्यानपूर्वक सुनते व लिखते हैं [illegible]	
परिभाषा	किलपैट्रिक के अनुसार, "प्रोजेक्ट सामाजिक वातावरण में दिल से की जाने वाली एक उद्देश्यपूर्ण क्रिया है"		
प्रोजेक्ट कैसे सहायक है	"प्रोजेक्ट के दौरान विद्यार्थियों को सैद्धांतिक जानकारी की वास्तविकता से रूबरू होने का मौका प्राप्त होता है अर्थात यह जानने का मौका मिलता है कि व्यावसायिक अध्ययन विषय में उन्होंने जो सिद्धान्त पढ़े हैं वास्तव में उनको किस सीमा तक लागू किया जाता है		
प्रोजेक्ट कार्य के विभिन्न चरण :	प्रोजेक्ट कार्य को पूरा करने के लिए निम्नलिखित चरणों से होकर गुजरना पड़ता है		

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट कार्य
1.	समस्या को परिभाषित करना:- प्रोजेक्ट का प्रथम चरण समस्या को परिभाषित करना है इस चरण पर विद्यार्थी एवं अध्यापक दोनों उस बारे मे विचार विमर्श करते है कि समस्या / क्षेत्र का अध्ययन किया जाए।	छात्र ध्यानपूर्वक सुनते है तथा ध्यानपूर्वक ... का कॉपी पर लिखते है	प्रोजेक्ट का अर्थ प्रोजेक्ट के विभिन्न चरण
2)	योजना बनाना:- प्रोजेक्ट के विषय पर चयन करने के बाद योजना तैयार की जाती है (1) संगठन का चयन: प्रोजेक्ट के विषय का चयन करने के बाद योजना तैयार की जाती है (2) समय-सारणी तैयार करना: संगठन संगठनों का चयन कर लेने के बाद यह निश्चित किया जाता है कि वह कब भ्रमण किया जाए। (3) प्रश्नावली तैयार करना:- किसी भी प्रोजेक्ट को पूरा करने में प्रश्नावली की अहम भूमिका होती है		
3	पूछताछ करना: यह निश्चित करने के बाद क्या करना है कैसे करना है, कब करना है पूछताछ का काम शुरू किया जाता है		1) योजना बनाना 2) पूछताछ करना 3) सूचनाओं का संपादन
4	सूचनाओं का संपादन: संपादन का मुख्य उद्देश्य अशुद्धियों को संशोधित करना है इसका अभिप्राय		

शिक्षण बिंदु	छात्र - अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	[illegible]
	यह है कि जो सूचनाएँ पुस्तकालय के दौरान एकत्रित की गई है उन्हें संशोधित कर लिया जाता है	[illegible]	
5)	सूचनाओं का विश्लेषण:- सूचनाओं का संपादन करने के बाद उनका विश्लेषण किया जाता है अर्थात यह देखा जाता है कि उनकी विशेषताएँ क्या है।		
6	सूचनाओं का निर्वचन:- निर्वचन का अभिप्राय अंतिम निष्कर्ष निकालने से है इस चरण पर यह निश्चित किया जाता है कि क्या होना चाहिए था और क्या पाया गया है।		
7	रिपोर्ट तैयार करना:- सबसे अंत मे प्रोजेक्ट रिपोर्ट तैयार की जाती है प्रोजेक्ट रिपोर्ट मे निम्नलिखित तथ्य सम्मिलित किये जाते है। (i) प्रोजेक्ट का विषय। (ii) प्रोजेक्ट की योजना। (iii) सूचनाओं का विश्लेषण। (iv) सूचनाओं का निर्वचन। (v) सुझाव।		
प्रश्न	सूचनाएँ कितने प्रकार की होती है	सूचनाएँ दो प्रकार की होती है।	

शिक्षण बिंदु	छात्र - अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	[illegible]
प्रोजेक्ट कार्य का महत्व	प्रोजेक्ट कार्य करने से विद्यार्थियों को निम्नलिखित लाभ प्राप्त होते है। ① गहन जानकारी प्रदान करना :- प्रोजेक्ट कार्य के दौरान विद्यार्थी पुस्तकों में लिखी व पढ़ाई बातों का वास्तविक रूप देखते है। ② सृजनात्मक का विकास :- प्रोजेक्ट कार्य से विद्यार्थियों में कुछ नया करने की भावना पैदा होती है। ③ स्वतंत्र विचार :- प्रोजेक्ट कार्य के दौरान विद्यार्थी अकेला ही सूचनाएँ एकत्रित करने के लिए जाता है। वह अपनी समस्या के सम्बन्ध मे स्वयं ही प्रश्न पूछता है	सूचनाएँ दो प्रकार की होती है [illegible]	प्रोजेक्ट कार्य का महत्व 1) गहन जानकारी प्रदान करना
4	रटने से बचाव : पुस्तकों में लिखी बातों को जब विद्यार्थी व्यवहारिक रूप में देखता है तो वे बाते उसकी मस्तिष्क में बैठ जाती है। अत: जिन विषयों मे विद्यार्थी प्रोजेक्ट कार्य करते है।		2) स्वतंत्र विचार रटने से बचाव

पुनरावृत्ति :

आज हमने प्रोजेक्ट कार्य से सम्बन्धित सभी तथ्यों का विस्तारपूर्वक वर्णन करेंगे।

गृहकार्य :

प्र० प्रोजेक्ट का क्या अर्थ है उनका वर्णन विस्तार से दीजिए?

Lesson No : 17

Date: [illegible]

Duration of the period: 30-35 मिनट

Pupil Teacher's Name: Simmi Arora

Pupil Teacher's Roll No.: [illegible]

Class: XIth

Average Age of the pupils: 16-17 yrs.

Subject: व्यवसायिक अध्ययन

Topic: समूह

अनुदेशात्मक उद्देश्य :-

1. छात्रों को "समूह" से सम्बन्धित कार्य का अर्थ समझाने के लिए प्रेरित करना।
2. छात्रों में समूह से सम्बन्धित कार्य करने की भावना को विकसित करना।
3. छात्रों को इसके महत्व के बारे में बताते हुए छात्रों को कार्य करने के लिए प्रेरित करना।
4. (i) छात्रों की अभिव्यक्ति शैली का विकास करना।
(ii) वाचन कौशल में निपुण बनाना।

शिक्षक सहायक सामग्री :- श्यामपट्ट, झाड़न, चॉक, चार्ट आदि।

पूर्व ज्ञान परीक्षण

छात्र अध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
समूह किसे कहते हैं?	समूह से आशय दो या दो से अधिक व्यक्तियों से आपसी एकत्रीकरण से है जो अन्तर्क्रिया करते हैं, एक दूसरे पर निर्भर होते हैं।
समूह की विशेषता क्या है	कोई उत्तर नहीं।

उपविषय की घोषणा :- विद्यार्थियों आज हम समूह से सम्बन्धित सभी विषयों का अध्ययन विस्तार से करेंगे।

प्रस्तुतीकरण :-

शिक्षण बिंदु	छात्र - अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	[illegible]
मारकीन शॉ के अनुसार	~~समूह से आशय दो या दो से अधिक व्यक्तियों से है किसी सामान्य उद्देश्य के लिए परस्पर अन्तःक्रिया करते है और दूसरे को प्रभावित करते है~~	[illegible]	
समूह विशेषताएं			समूह का क्या अर्थ व विशेषता
(1)	आकार : समूह दो या दो से अधिक व्यक्तियों से मिलकर बनते है।		
(2)	~~सामूहिक क्रियाएं : समूह के सदस्यो की क्रियायें सामूहिक होती है जो कार्य से सम्बन्धित या असम्बन्धित हो सकती है~~		
(3)	~~सामान्य हित व उद्देश्य : समूह के सभी सदस्यों का एक समान उद्देश्य होते है जिसकी प्राप्ति के लिए सभी मिलकर एक निश्चित दशा में कार्य करते है~~		
(4)	सम्बन्धो का आधार :- समूह के मध्य सम्बन्धों का आधार, जाति, रंग ...		

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएं	छात्र क्रियाएं	श्यामपट्ट कार्य
	किसी वंश, परिवार या व्यवसाय हो सकता है।	छात्र ध्यानपूर्वक सुनेंगे	
5.	अन्योन्यक्रिया :- समूह के सदस्य एक दूसरे को प्रभावित करते है।		
6	सहचर्यता :- समूह के सदस्यों के बीच सहयोग एवम् एकता की भावना होती है जो उन्हें परस्पर बांधे रखती है।		
7.	मानदंड :- समूह के अपने मानदंड होते है जिनका पालन समूह के सदस्य करते है।		1) मानदंड 2) अनौपचारिक नेतृत्व 3) सहचर्यता 4) संस्कृति
8	समानविचारधारा :- समूह के सदस्यों की समान विचारधारा होती है। यह समान विचारधारा ही उनमें एकता और समता उत्पन्न करती है।		
9	अनौपचारिक नेतृत्व :- समूह का नेतृत्व प्रायः अनौपचारिक होता है। अनौपचारिक नेता अपने वैयक्तिक प्रभाव द्वारा समूह का नेतृत्व करता है।		
10	संस्कृति :- प्रत्येक समूह की अपनी विशिष्ट संस्कृति होती है।		
समूह के प्रकार	समूह कई प्रकार के होते है। जिनका निम्नलिखित से इस प्रकार है।		

शिक्षण बिन्दु	छात्र - अध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	
समूह के प्रकार	समूह के प्रकार 1) प्राथमिक व गौण समूह: जिन व्यक्तियों के बीच प्रत्यक्ष व घनिष्ठ सम्बन्ध होते हैं उनके समूहों को प्राथमिक समूह कहा जाता है ये समूह प्रायः स्थायी प्रकृति के होते हैं इसके विपरीत गौण समूह के सदस्यों के बीच सम्बन्ध अप्रत्यक्ष एवम् कम घनिष्ठ होते हैं 2 खुले और बंद समूह: जिन समूह की सदस्यता नये व्यक्तियों के लिए खुली रहती व खुली रहती है वे खुले समूह कहलाते हैं इन समूहों की सदस्यता बदलती रहती है बन्द समूह के नये व्यक्तियों को सदस्यता प्रदान नहीं करते। 3 आदेश एवम् कार्य समूह: आदेश समूह वे समूह हैं जिनके सदस्यों के बीच अधिकारी एवम् अधीनस्थों सम्बंध होते हैं कार्य समूह व समूह निर्माण निर्माण किसी विशेष कार्य को पूरा करने के लिए किया जाता है	[illegible]	

प्राथमिक व गौण समूह
आदेश व कार्य समूह

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट कार्य
5)	आंतरिक व बाह्य समूह: आंतरिक समूह वह समूह है जिसके सदस्य प्रचलित सामाजिक मान्यताओं मे पूर्ण आस्था एवम विश्वास रखते है और रखते है और सामाजिक गतिविधियों मे इनका महत्वपूर्ण योगदान होता है इस समूह के सदस्य संख्या मे अधिक होते है उन व्यक्तियों के समूह को बाह्य समूह कहा जाता है जिनकी आस्था सामाजिक मान्यताओं मे नही होती।		
6)	औपचारिक व अनौपचारिक समूह: औपचारिक समूह वे समूह जो संगठन के लक्ष्यों की पूर्ति हेतु निर्धारित नियमों के अनुसार बनते है इन समूहों के सदस्यों, कार्यों, अधिकार सम्बंधों की स्पष्ट व्याख्या की जाती है अनौपचारिक संगठन से हमारा अभिप्राय जो स्वतः विकसित होते है इन समूहों का निर्माण उन मानवीय आवश्यकताओं की संतुष्टि हेतु किया जाता है जिनकी पूर्ति औपचारिक समूह से नही हो पाती है		औपचारिक व अनौपचारिक समूह

पुनरावृत्ति :

आज हमने "समूह" से सम्बन्धित सभी विशेषताएं एवम् प्रकार से सभी विषयों का अध्ययन विस्तार से करेंगे।

गृहकार्य :

प्रश्न1. समूह का क्या अर्थ है?

प्रश्न2. समूह के प्रकार का विस्तार पूर्वक अध्ययन कीजिए।

Lesson No : 18

Date: [illegible]
Duration of the period: 35 मिनट
Pupil Teacher's Name: Simmi Arora
Pupil Teacher's Roll No.: [illegible]
Class: 620 XI^th
Average Age of the pupils: 16-17 yrs.
Subject: व्यवसायिक अध्ययन
Topic: निर्देशन

अनुदेशात्मक उद्देश्य :-

छात्रों को "निर्देशन" से सम्बन्धित कार्य का समझाने के लिए प्रेरित करना।
छात्रों में समूह से "निर्देशन" से सम्बन्धित का विकास करना।
छात्रों को इसके महत्व के बारे में बताते हुए छात्रों को कार्य करने के लिए प्रेरित करना।
(i) छात्रों की अभिव्यक्ति शैली का विकास
(ii) वाचन कौशलों में निपुण बनाना।

शिक्षक सहायक सामग्री :- झाड़न, चॉक, चार्ट, श्यामपट्ट आदि।

पूर्व ज्ञान परीक्षण :-

छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
निर्देशन का क्या अर्थ है?	निर्देशन का शाब्दिक अर्थ किसी निष्कर्ष पर पहुँचने से है।
निर्देशन के तत्व क्या हैं?	कोई उत्तर नहीं।

उपविषय की घोषणा :- विद्यार्थियों आज हम निर्णयन से संबंधित विषयों का अध्ययन विस्तार से करेंगे।

प्रस्तुतीकरण :-

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	[illegible]
रैल्न के अनुसार	"निर्णय करना वह कार्य है जिसे एक प्रबंधक किसी निष्कर्ष एवम् निर्णय पर पहुचने के लिए करता है"	[illegible]	
टैरी के अनुसार	निर्णयन किसी कसौटी के आधार पर दो या दो अधिक संभावित विकल्पों में से किसी एक का चयन है।		निर्णयन का अर्थ व निर्णयन की परिभाषा
निर्णयन की विशेषताएँ	① निर्णयन में विभिन्न रास्तों एवम् विकल्पों में से संस्था की परिस्थितियों एवम् उद्देश्यों के आधार पर सर्वोत्तम विकल्प का चयन किया जाता है।		
	② निर्णयन वह केंद्रबिंदु है जहाँ पर नीतियों, उद्देश्यों, कार्य विधियों आदि को ठोस रूप दिया जाता है।		
	③. निर्णयन एक मानवीय एवम् बौद्धिक क्रिया है जिसमें चिंतन एवम् तर्क का प्रयोग किया जाता है।		

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट
(4)	निर्णयन प्रबंध का सार्वभौमिक कार्य है। प्रबन्ध के प्रत्येक क्षेत्र में निर्णय लेने की आवश्यकता होती है।		
(5)	निर्णयन सदैव परिस्थिति तथा समय से सम्बन्धित होता है उचित परिस्थिति तथा उचित समय पर निर्णय लेना लाभप्रद होता है।		1. निर्णयन पर केन्द्रित है 2. निर्णय नकारात्मक भी हो सकते हैं
(6)	निर्णयन सदैव उद्देश्यपूर्ण होता है। अर्थात निर्णय किसी उद्देश्य की प्राप्ति हेतु लिया जाता है।		
(7)	निर्णय में दृढ़ता होनी जरूरी है।		
(8)	निर्णयन में निर्णय से प्रभावित लोगों का सहयोग भी लेना चाहिए।		
(9)	निर्णय नकारात्मक भी हो सकते हैं।		
(10)	निर्णय का सम्बन्धित पक्षों तक सम्प्रेषण अनिवार्य है।		
निर्णयन की प्रक्रिया	निर्णयन की प्रक्रिया में सामान्यतः निम्नलिखित चरण होते हैं :-		निर्णयन की प्रक्रिया
1	समस्या की परिभाषा एवम् विश्लेषण :- सर्वप्रथम जिस समस्या के समाधान हेतु निर्णय लेना है उसकी स्पष्टता व्याख्या की जाती है।		

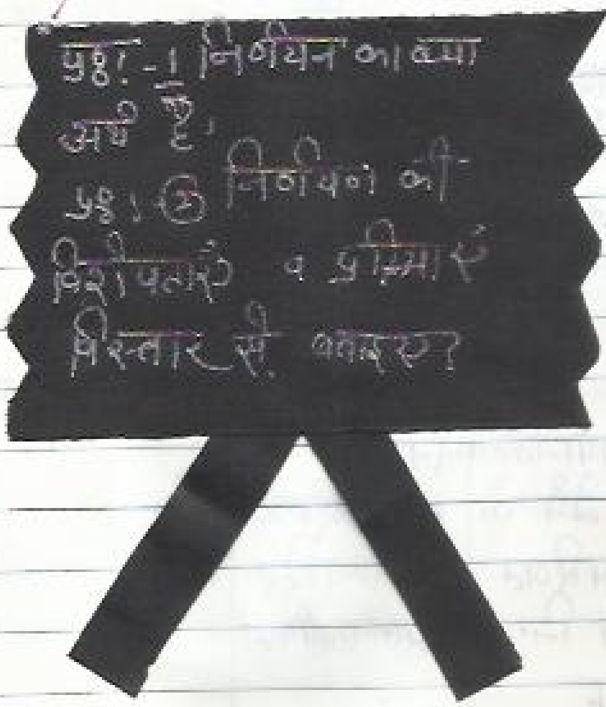
शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रिया	श्यामपट्ट कार्य
	जल्दबाजी में कुछ प्रबंधक समस्या को भली भांति नही समझते जिससे गलत निर्णय लिये जाते है समस्या के सही एवम् विस्तृत विश्लेषण से उचित समाधान खोजना सरल हो जाता है	छात्र ध्यानपूर्वक सुनते है	
2	विकल्पों का विकास: समस्या की व्याख्या करने के बाद उसके समाधानों की सभी सम्भव विकल्पों का पता लगाया जाता है सही निर्णय के लिए वैकल्पिक समाधानों का विकास करना आवश्यक होता है विकल्पों के विकास के लिए समस्या से सम्बन्धित सभी सूचनाओं को एकत्र किया जाता है		1) विकल्पों का विकास 2) विकल्पों का मूल्यांकन
3	विकल्पों का मूल्यांकन :- सभी विकल्पों का तुलनात्मक एवम् आलोचनात्मक मूल्यांकन निर्णयन की एक महत्वपूर्ण चरण है प्रत्येक विकल्प के सम्भावित गुण-दोषो का अध्ययन से अनुमान लगाया जाता है 1) जोखिम :- प्रबंधक को प्रत्येक विकल्प में निहित जोखिम की उसके लाभों से तुलना करनी चाहिए	छात्र ध्यानपूर्वक सुनते है	

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट कार्य
(२)	प्रयास में मितव्ययिता :- वह विकल्प सर्वोत्तम है जो न्यूनतम प्रयत्न से अधिकतम परिणाम प्राप्त करना होता है।	छात्र श्यामपट्ट का सार लिखते हैं	
(iii)	समय :- समय की दृष्टि से विकल्प सर्वश्रेष्ठ माना जाता है जिससे कम समय लगे।		
5	सर्वोत्तम विकल्पों का चयन :- विभिन्न विकल्पों के मूल्यांकन के बाद सर्वश्रेष्ठ विकल्प का चयन किया जाता है।		निर्णय को कार्यान्वित करना। (i) उपयोजनाएँ बनाना
6	निर्णय को कार्यान्वित करना :- अंतिम निर्णय लेने के बाद उसे कार्य रूप में परिणत करना चाहिए इस सम्बन्ध में निम्नलिखित कार्यवाही करनी चाहिए।		
(i)	उपयोजनाएँ बनाना :- निर्णय को लागू करने के लिए उपयोजनाएँ जैसे :- कार्य-विधि, कार्य-सूची बजट आदि तैयार किया जाता है।		
(२)	सहमति प्राप्त करना :- निर्णय का क्रियान्वन करने के सभी कर्मचारियों में आपसी समन्वय के लिए सहमति प्राप्त करना चाहिए।		२) सहमति प्राप्त करना

पुनरावृत्ति:

आज हमने निर्वचन से सम्बन्धित सभी विषयों पर विस्तार पूर्वक अध्ययन करेंगे।

गृहकार्य:



Lesson No : 19

Date: 18/12/...

Duration of the period: 30-35 मिनट

Pupil Teacher's Name: Simmi Arora

Pupil Teacher's Roll No: [illegible]

Class: XIth

Average Age of the pupils: 16-17 yrs.

Subject: व्यवसायिक अध्ययन

Topic: संगठन

अनुदेशात्मक अध्ययन :-

...:- छात्रों को संगठन से सम्बन्धित कार्य ...ाने के लिए प्रेरित करना।

...:- छात्रों को संगठन से सम्बन्धित सभी ... विकसित करना।

... छात्रों को संगठन के महत्व के बारे में बताते हुए कार्य करने के लिए ... करना।

...:- (i) छात्रों की अभिव्यक्ति शैली का विकास करना।

(ii) वाचन कौशलों में निपुण बनाना।

शिक्षक सहायक सामग्री:

श्यामपट्ट, डस्टर, चॉक, चार्ट आदि

पूर्वज्ञान परीक्षण :-

छात्र अध्यापक क्रियाएं	छात्र क्रियाएं
संगठन का अर्थ एवम् परिभाषा दीजिए?	संगठन प्रबन्ध का वह तन्त्र है जिसके द्वारा प्रबन्ध अपना कार्य करता है। संगठन शब्द का प्रयोग दो अर्थों में किया जाता है।
संगठन को ढांचे के रूप में वर्णन कीजिए	कोई उत्तर नहीं।

उपविषय की घोषणा:- विद्यार्थियों आज हम संगठन से सम्बन्धित सभी विषयों का अध्ययन विस्तार से करेंगे।

प्रस्तुतीकरण :-

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट कार्य
विशेषताएँ	संगठन की विशेषताएँ निम्नलिखित है। (1) व्यक्तियों का समूह :- संगठन मूलतः दो या दो से अधिक व्यक्तियों का समूह है। (2) कार्य विभाजन :- प्रत्येक संगठन में पूरे कार्य को कुशलतापूर्वक करने के लिए उसे छोटी-छोटी क्रियाओं या उपकार्यों में विभाजित किया जाता है। (3) सहकारी प्रयास :- संगठन का मुख्य उद्देश्य सामूहिक उद्देश्यों की प्राप्ति करना है। (4) समन्वय :- संगठन के विभिन्न अंग एक-दूसरे से अलग विशिष्ट होते हुए भी एक-दूसरे के साथ माला की कड़ियों के समान जुड़े रहते है। विशिष्ट अंगों में मैत्रीपूर्ण समन्वय स्थापित करना संगठन की एक महत्वपूर्ण विशेषता है।		संगठन की विशेषताएँ 1) सहकारी प्रयास 2) समन्वय

शिक्षण बिन्दु	छात्र अध्यापक क्रियाएं	छात्र क्रियाएं	श्यामपट्ट कार्य
(5)	सामान उद्देश्य :- प्रत्येक संगठन समान उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए स्थापित किया जाता है। संगठन का प्रत्येक सदस्य उद्देश्य की प्राप्ति के लिए अपना योगदान देता है।		
(6)	नियम एवम् नियमन :- सुव्यवस्था एवम् अनुशासन संगठन के आधार है व्यक्तियों का वही समूह संगठन कहा जा सकता है जो नियमबद्ध तथा नियंत्रित रूप में कार्य करता है। संगठन का विकास सहयोग की आवश्यकता के कारण होता है		प्रक्रिया 1 चरण। 1 उद्देश्य का निर्धारण
प्रक्रिया के चरण :-	संगठन की प्रक्रिया के निम्न चरण है :-		
(1)	उद्देश्य का निर्धारण :- संगठन संरचना का प्रथम चरण संस्था के उद्देश्यों का निर्धारण करना है। इन उद्देश्यों के आधार पर ही संगठन के ढांचे का निर्माण किया जाता है		
(2)	क्रियाओं को निश्चित करना :- निर्धारित उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु		

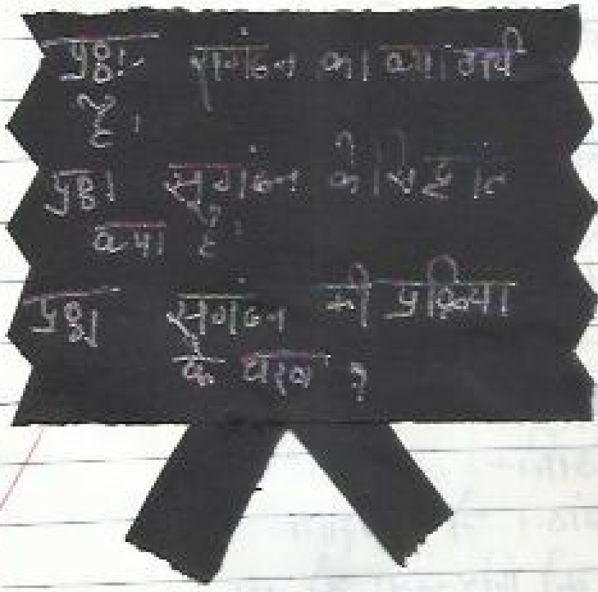
शिक्षणबिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट
(3)	क्रियाओं का श्रेणीयन:- क्रियाओं का निर्धारण करके उन्हे विभिन्न वर्गों में इस प्रकार बांटा जाता है कि प्रत्येक वर्ग में एक प्रकार की क्रियाएँ सम्मिलित हो जैसे: उत्पादन में विभाग में उत्पादन से सम्बन्धित सभी क्रियाएँ होती है	छात्र ध्यानपूर्वक सुनेंगे एवम् लिखेंगे	
(4)	कर्तव्यों का आवंटन:- समस्त क्रियाओं को श्रेणीबद्ध करके प्रत्येक व्यक्ति को उसकी योग्यता व रुचि के अनुरूप कार्य सौंपा जाता है और उसका उत्तरदायित्व निश्चित किया जाता है। प्रत्येक विभाग व उसमें कार्यरत प्रत्येक व्यक्ति के कर्तव्य व दायित्व की स्पष्ट व्याख्या की जानी चाहिए।		क्रियाओं का श्रेणीयन कर्तव्यों का आवंटन
(5)	अधिकारों का सौंपना:- प्रत्येक व्यक्ति को उसके दायित्व के अनुसार अधिकार सौंपे जाते है ताकि वह अपना कार्य सुचारु रूप से चला सके।		
सिद्धांत	एक स्वस्थ एवम् कुशल संगठन की रचना मे निम्न सिद्धांतों का पालन करना चाहिए।		

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएं	छात्र क्रियाएं	श्यामपट्ट
①	उद्देश्य की एकता:- इस सिद्धांतों के अनुसार संगठन के सभी विभागों के उद्देश्य इस प्रकार निर्धारित किए जाने चाहिए वे संस्था के उद्देश्य के अनुरूप होना चाहिए	[illegible]	
②	कार्यात्मक परिभाषा प्रत्येक व्यक्ति के कार्य, अधिकार एवम् दायित्व स्पष्ट रूप से परिभाषित किये जाने चाहिए।		
③	लोच:- संगठन में पर्याप्त लोच होनी चाहिए ताकि इसमें परिस्थितियों व समय के अनुसार आसानी से परिवर्तन किया जा सके।		उद्देश्य की एकता सरलता निरंतरता।
④	सरलता: संगठन संरचना अत्यन्त सरल होनी चाहिए ताकि कार्य के निष्पादन में अधिक लागत न आए		
⑤	निरंतरता :- संगठन में व्यवसाय की आवश्यकता को निरंतरता को पूरा करने की क्षमता होनी चाहिए यह तभी सम्भव है जब व्यवसाय में निरंतर विकास होता रहे और प्रबंधकीय पदों की रिक्तता को भरने के लिए समय पर नए प्रबन्ध उपलब्ध हों		
⑥	कार्य-विभाजन: संगठन के कार्य को छोटी-छोटी इकाइयों में बांटकर उचित विभाग व उपविभाग बनाने चाहिए		

पुनरावृत्ति :

आज हमने संगठन से सम्बन्धित सभी विषयों का अध्ययन विस्तारपूर्वक करेंगे।

गृहकार्य :



Lesson No : 20

Date: ......

Duration of the period: 30-35 मिनट

Pupil Teacher's Name: Simmi Arora

Pupil Teacher's Roll No: ......

Class: XIth

Average Age of the pupils: 16-17 yrs.

Subject: व्यवसायिक अध्ययन

Topic: नेतृत्व

अनुदेशात्मक अध्ययन :-

:- छात्रों को नेतृत्व से सम्बन्धित कार्य
ज्ञान के लिए प्रेरित करना।
:- छात्रों को नेतृत्व से सम्बन्धित कार्य की
ना को विकसित करना।
पन : छात्रों को नेतृत्व के महत्व के बारे में
ते हुए कार्य करने के लिए प्रेरित करना।
न :- छात्रों को अभिव्यक्ति शैली का विकास
(1) करना।
(2) वाचन कौशलों में निपुण बनाना।

शिक्षण सहायक सामग्री :- श्यामपट, डस्टर, चॉक, चार्ट आदि

पूर्व ज्ञान परीक्षण :-

छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
नेतृत्व किसे कहते है?	नेतृत्व के ऐसा मानवीय गुण है जो किसी समुदाय को संगठित करके उसे लक्ष्यों की ओर बढ़ने के लिए प्रेरित करता है
नेतृत्व की क्या सीमा है?	कोई उत्तर नहीं।

उपविषय की घोषणा :- विद्यार्थियों आज हम नेतृत्व से सम्बन्धित सभी विषयों पर विस्तार से अध्ययन करेंगे।

प्रस्तुतीकरण :-

शिक्षक बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
नेतृत्व की परिभाषा के अनुसार	नेतृत्व व्यक्तियों को पारस्परिक उद्देश्यों के लिए स्वैच्छिक प्रयत्न करने हेतु प्रभावित करने की योग्यता है।	
नेतृत्व की प्रकृति	1) नेतृत्व एक व्यक्तिगत योग्यता है और जिस व्यक्ति में यह योग्यता है उसे नेता कहते हैं। वह दूसरों के दृष्टिकोण एवम् व्यवहार को इस प्रकार प्रभावित करता है कि वे उसके निर्देश तथा मार्ग दर्शन को सहर्ष स्वीकार करते हैं।	
2)	नेतृत्व नेता तथा उसके अनुयायियों के मध्य एक पारस्परिक संबंध है इसका अर्थ यह है कि अनुयायियों के बिना नेतृत्व का कोई अस्तित्व नहीं होता।	
3)	नेतृत्व एक गतिशील प्रक्रिया है क्रियाविहीन अवस्था में नेतृत्व की आवश्यकता नहीं होती। जब तक संगठन कार्य में होता है तब तक निरंतर की प्रक्रिया चलती रहती है	
4)	नेतृत्व एक का उद्देश्य सामूहिक हितों की पूर्ति करता है ताकि नेता, संगठन तथा अनुयायी तीनों पक्ष इससे लाभान्वित हो सके	
5)	नेतृत्व परिस्थितियों का समय पर निर्भर करता है परिस्थितियों	

नेतृत्व की प्रकृति व परिभाषा

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट कार्य
	तथा समय पर निर्भर करती है। परिस्थितियों तथा समय में निरंतर परिवर्तन होता रहता है जिसके कारण नेतृत्व की शैली में सदैव परिवर्तन करना पड़ता है। अतः नेतृत्व एक निरन्तर प्रक्रिया है।		
6	नेतृत्व अपने समूह का प्रतिनिधित्व करता है परिस्थितियाँ वह तभी सफल हो सकता है जब वह अपने अनुयायियों की समस्याओं तथा भावनाओं को समझकर उनके साथ मानवीय व्यवहार करे		नेतृत्व का महत्व
7	नेतृत्व एक प्रभावीकरण प्रक्रिया है क्योंकि नेता का काम अधीनस्थों के दृष्टिकोण एवं व्यवहार को लक्ष्यों की दिशा में मोड़ना है		
नेतृत्व का महत्व →	संस्था और कर्मचारियों के बीच सहयोग का आधार :- प्रबन्धन का अर्थ संगठन में लगे कर्मचारियों से उनकी सामर्थ्य के अनुसार पूरा योगदान प्राप्त करना। यह तभी सम्भव है जब ये कर्मचारी अधिकारियों के आदेशों का पालन करें और उन्हें सहयोग दें		सहयोग का आधार

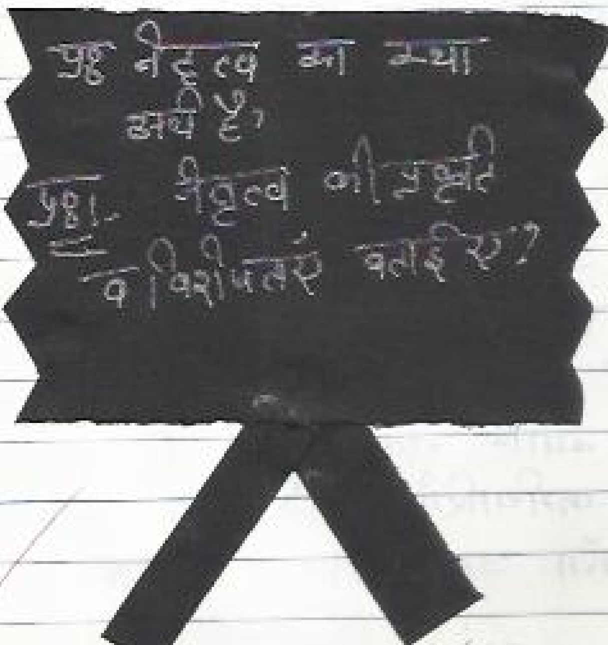
शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	
२	संस्था सामूहिक प्रयासों का दिशा-निर्देशन तथा सम्भव को यथार्थ बनाना:- कुशल नेतृत्व अधीनस्थों के कार्यों में तालमेल उत्पन्न करके प्रयासों का मार्ग-दर्शन करके उन्हें एक ही दिशा में प्रशस्त करता है। परिणामस्वरूप संगठन में निर्देश की एकता पैदा होती है, विभिन्न कार्यों में सन्तुलन एवम् समन्वय पैदा होता है तथा संस्था के उद्देश्य अधिक कुशलता से प्राप्त किये जा सकते हैं। कुशल नेतृत्व उत्पादन के साधनों को सक्रिय बनाकर सम्भावना को यथार्थ में बदल देता है।	छात्र ध्यानपूर्वक सुनेंगे	
३	औपचारिक तथा अनौपचारिक संगठन में एकीकरण: एक सुयोग्य नेतृत्व संस्था के औपचारिक तथा कर्मचारियों के अनौपचारिक संगठनों के बीच समन्वय स्थापित करके उन्हें रचनात्मक सहयोग की ओर प्रेरित करता है।		1 औपचारिक व अनौपचारिक संगठन में एकीकरण
४	अधीनस्थों की अभिप्रेरणा में सुधार:		

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट कार्य
	नेतृत्व अभिप्रेरणा का स्रोत है। कूण्ट्ज तथा ओडनल के शब्दों में नेतृत्व का अर्थ है:- उपयुक्त अभिप्रेरकों को ढूढ़ने और प्रयोग करने की योग्यता तथा उत्साहित करने की योग्यता है" कर्मचारियों का अभिप्रेरणा नेता की योग्यता तथा निपुणता पर निर्भर करता है। नेता न केवल अधीनस्थों के अभिप्रेरणा में सुधार करता है बल्कि उन्हें उचित परामर्श देकर अधिक विश्वासी बनाता है और उनकी सोई हुई योग्यता को जगाता है। क्योंकि नेता अपने व्यवहार से कर्मचारियों को मनोबल ऊँचा उठता है	छात्र ध्यानपूर्वक सुनेंगे	
नेतृत्व की शैलियां	नेता जिस ढंग से कार्य करता है उसे नेतृत्व शैली कहते हैं व्यवसाय मे नेतृत्व से सम्बन्धित सभी तत्व जैसे! जनतान्त्रिक नेतृत्व स्वतन्त्रतात्मक नेतृत्व, निरंकुश नेतृत्व सभी तत्वों को शामिल किया जाता है। प्रबन्धकों को कुशलतापूर्वक व्यवसाय चलाने के लिए एक अच्छे नेतृत्व की आवश्यकता होती है		नेतृत्व की शैलियां

पुनरावृत्ति :-

“आज हम नेतृत्व से सम्बन्धित सभी तत्वों व शैलियों का विस्तारपूर्वक अध्ययन करेंगे।”

गृहकार्य



DISCUSSION LESSON - II

Lesson No : II

Date: [illegible]

Duration of the period:

Pupil Teacher's Name:

Pupil Teacher's Roll No.: [illegible]

Class: XIth

Average Age of the pupils: 16-17 yrs

Subject: व्यवसायिक अध्ययन

Topic: विभागीकरण

अनुदेशात्मक अध्ययन :- छात्रों को "विभागीकरण" से सम्बन्धित समझाने के लिए प्रेरित करना।
छात्रों को "विभागीकरण" से सम्बन्धित विकसित करना
छात्रों को "विभागीकरण" से सम्बन्धित ते हुए कार्य करने के लिए प्रेरित करना।
:- (i) छात्रों को अभिव्यक्ति शैली का विकास करना।
(ii) वाचन कौशलों में निपुण बनाना।

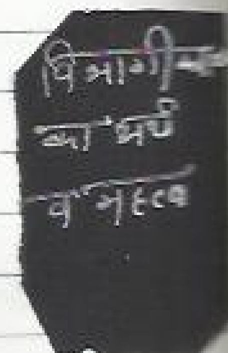
शिक्षक सहायक सामग्री :- श्यामपट्ट, झाड़न, चॉक, चार्ट आदि।

पूर्व ज्ञान परीक्षण :-

छात्र अध्यापक क्रिया	छात्र क्रियाएँ
प्र. विभागीकरण किसे कहते हैं।	विभागीकरण संगठन के कार्यों को विभागों में विभाजित करने की प्रक्रिया है
विभागीकरण की आवश्यकता क्यों है	कोई उत्तर नहीं है

उपविषय की घोषणा :- विद्यार्थियों आज हम विभागीकरण से सम्बन्धित सभी विषयों पर विस्तार से अध्ययन करेंगे।

प्रस्तुतीकरण :-

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट
विभागीकरण अर्थ का	विभागीकरण संगठन में कार्यों को विभागों में विभाजित करने की प्रक्रिया है इस प्रक्रिया में मिलते-जुलते कार्यों को एक विभाग में रखा जाता है तथा इन कार्यों को करने वाले कर्मचारी उसी विभाग में कार्य करते हैं	छात्र ध्यानपूर्वक सुनते एवम लिखते है	
विभागीकरण की आवश्यकता व महत्व	विभागीकरण की आवश्यकता निम्न कारणों से होती है। (1) संगठन में कुशलता की दृष्टि से श्रम विभाजन एवम विशिष्टीकरण के प्रयोग विभागीकरण द्वारा सम्भव हो सकती है (2) विभागीकरण के बाद ही उत्तरदायित्व का निर्धारण सरलता से किया जा सकता है (3) प्रबन्धकों के विकास की दृष्टि से भी यह आवश्यक है (4) स्वायतता की भावना के परिणामस्वरूप व्यावसायिक निर्णय सरलता से किये जा सकते है		

शिक्षक बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट कार्य
(5)	व्यवसायिक सफलता के लिए कार्य का मूल्यांकन नितान्त आवश्यक आवश्यक होता है जो विभागीकरण की दशा में सरल होता है		
(6)	सभी कार्यों को विभागों तथा उपविभागों में संगठित करके व्यवसाय पर सरलता से नियंत्रण रखा जा सकता है		
विभागीकरण के आधार	विभागीकरण के निम्नलिखित आधार है 1. क्रियात्मक विभागीकरण :- विभागीकरण की इस पद्धति में उपक्रम की सम्पूर्ण क्रियाओं या कार्यों के अनुसार विभिन्न विभागों की स्थापना की जाती है प्रारम्भ में विभागों की संख्या कम होती है जैसे : क्रय वित, उत्पादन, या विपणन		विभागीकरण के आधार
क्रियात्मक विभागीकरण के महत्व	(1) निम्नलिखित लाभ है :- 1. इससे व्यवसायिक विशिष्टीकरण को बढ़ावा मिलता है 2. उच्च स्तर पर कड़ा नियंत्रण सम्भव हो सकता है 3. विभिन्न कार्यों पर पूरा ध्यान दिया जा सकता है 4. मानवीय संसाधनों का श्रेष्ठतम उपयोग सम्भव है		क्रियात्मक विभागीकरण का महत्व

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट कार्य
क्रियात्मक विभागीकरण के दोष	(1) व्यवसायिक निर्णयों में देरी की सम्भावना। (2) विभागीय समन्वय शिथिल हो जाता है। (3) सामान्य प्रबन्धकों के विकास में बाधा (4) विभागों के मध्य संघर्ष की सम्भावना। (5) कार्यात्मक प्रबन्धकों में अपने साम्राज्य को बढ़ाने की प्रवृत्ति।	छात्र ध्यानपूर्वक सुनेंगे व लिखेंगे।	विभागीकरण के दोष गुण
उत्पादनुसार विभागीकरण	विभागीकरण की इस पद्धति में एक उपक्रम को उतने ही उपविभागों में विभक्त किया जा सकता है जितने की इसके द्वारा निर्मित किये जाने वाले उत्पाद हों।		
उत्पादनुसार विभागीकरण के गुण	(1) प्रत्येक उत्पाद को समान स्तर का महत्व (2) तकनीकी कुशलता तथा विशिष्टीकरण का अधिकतम उपयोग (3) विभिन्न कार्यों में समन्वय सरल (4) सामान्य प्रबन्धकों का विकास सम्भव (5) उत्पादों में विविधता व विकास के अच्छे अवसर।		उत्पादनुसार विभागीकरण के गुण

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट
उत्पादानुसार विभागीकरण के दोष	(1) अधिक दक्ष प्रबन्धकों की आवश्यकता (2) उच्च स्तर पर नियंत्रण की समस्या (3) विशिष्टीकरण के कारण लागत में वृद्धि। (4) केन्द्रीय सेवाओं की लागत में वृद्धि।	~~छात्र ध्यानपूर्वक सुनते~~ है।	
ग्राहकों अनुसार विभागीकरण	जो उपक्रम विभिन्न प्रकार के ग्राहकों के साथ लेन-देन करते है उनमे ग्राहकों के आधार पर विभागीकरण किया जा सकता है जैसे:- एक उत्पादक थोक व्यापारी, संस्थागत क्रेता व निर्यात		मंदीकाल संचालन मे वृद्धि 2) विभिन्न विक्रय समूहों मे संघर्ष
गुण:-	(1) प्रत्येक वर्ग के ग्राहकों की विशिष्ट आवश्यकताओं पर ध्यान संभव। (2) विभिन्न क्रियाओं में समन्वय सरल (3) ग्राहकों की प्रकृति के अनुसार ग्राहकों की संतुष्टि मे वृद्धि करना।		3) साधनो के उपयोग की समस्या
दोष!	(1) मंदीकाल मे संचालन लागत में वृद्धि। (2) साधनों के पूर्ण उपयोग की समस्या। (3) विभिन्न विक्रय - समूहो मे संघर्ष की सम्भावना।		

पुनरावृत्ति :-

आज हमने "विभागीकरण" से सम्बन्धित सभी विषयों का अध्ययन विस्तारपूर्वक से करेंगे।

गृहकार्य :-

प्र0 :-1 विभागीकरण का क्या अर्थ है

प्र0 विभागीकरण का वर्णन विस्तार पूर्वक कीजिए?

OBSERVATION LESSONS

Observation Lesson No. 1

Date 12/11/10 | Duration of the period 30-35 मिनट
Pupil Teacher's Name सरोज | Pupil Teacher's Roll No. 620
Class XIth | Average Age of the pupils 16-17 yrs.
Subject व्यवसायिक अध्ययन | Topic प्रशिक्षण एवं विकास

छात्राध्यापिका मैं आत्म विश्वास था।
1) उपविषय की घोषणा सही समय पर की गई।
2) श्यामपट्ट का प्रयोग किया गया।
3) छात्राध्यापिका का लेख बहुत सुन्दर था।
4) छात्राध्यापिका ने पूर्व ज्ञान परीक्षा ली
5) व्याख्या सही ढंग से की गई।
6) कक्षा में अनुशासन नहीं था
7)

Simmi
Sign. of Pupil Teacher

Sign. of Supervisor

Observation Lesson No. 2

Date 13/11/10 | Duration of the period 30-35 मिनट
Pupil Teacher's Name अंकिता | Pupil Teacher's Roll No. 620
Class XIth | Average Age of the pupils 16-17 yrs.
Subject व्यवसायिक अध्ययन | Topic पूंजीकरण

छात्राध्यापिका में पूर्ण आत्मविश्वास था।
1) छात्राध्यापिका की आवाज ऊँची व स्पष्ट थी।
2) उपविषय की घोषणा सही ढंग से की गई।
3) व्याख्या स्पष्ट रूप से की गई।
4) पुनरावृत्ति सही ढंग से की गई।
5) छात्रों को उचित ढंग से गृहकार्य दिया गया।
6) बीच-बीच में बच्चों से प्रश्न पूछे गए।
7)

Simmi
Sign. of Pupil Teacher

Sign. of Supervisor

Observation Lesson No. 3

Date: 15/11/10 | Duration of the period: 30-35 मिनट

Pupil Teacher's Name: आशा | Pupil Teacher's Roll No.: 620

Class: XIth | Average Age of the pupils: 16-17 yrs

Subject: व्यवसायिक अध्ययन | Topic: विनिमय पत्र

1) छात्राध्यापिका में आत्मविश्वास पूर्ण रूप से दिखाई दे रहा है।
छात्राध्यापिका की आवाज स्पष्ट व ऊँची थी।
2) उपविषय की घोषणा सही समय पर की गई।
3) श्यामपट्ट का प्रयोग उचित ढंग से किया गया।
4) कक्षा में पूर्ण अनुशासन था।
5) छात्रों को गृहकार्य दिया गया।
6)

Sign. of Pupil Teacher | Sign. of Supervisor

Observation Lesson No. 4

Date: 18/11/10 | Duration of the period: 30-35 मिनट

Pupil Teacher's Name: रेखा | Pupil Teacher's Roll No.: 620

Class: XIth | Average Age of the pupils: 16-17 yrs.

Subject: व्यवसायिक अध्ययन | Topic: व्यवसाय का प्रारंभ

छात्राध्यापिका में आत्मविश्वास था।
1) पूर्व ज्ञान परीक्षा सही ढंग से ली गई।
2) छात्राध्यापिका की आवाज ऊँची व स्पष्ट थी।
3) 4) पुनरावृत्ति सही ढंग से की गई।
बच्चों को सही ढंग से गृहकार्य दिया गया।
5) छात्राध्यापिका का लेख बहुत सुन्दर था।
6)

Sign. of Pupil Teacher | Sign. of Supervisor

Observation Lesson No. 5

Date 18/11/10 | Duration of the period 30-35 मिनट

Pupil Teacher's Name सुनिता | Pupil Teacher's Roll No. 620

Class XIth | Average Age of the pupils 16-17 yrs.

Subject व्यवसायिक अध्ययन | Topic व्यावसायिक वित्त के स्त्रोत

छात्राअध्यापिका में पूर्ण आत्मविश्वास था।
1) बच्चों की पूर्वज्ञान परीक्षण सही ढंग से की गई थी।
2.) उपविषय की घोषणा सही ढंग से सही समय पर की गई।
3) कक्षा में पूर्ण अनुशासन था।
4.) व्याख्या स्पष्ट ढंग से की गई।
5) पुनरावृति ढंग से की गई।
6) छात्राध्यापिका का श्यामपट्ट पर लेख अच्छा था।
7.)

Sign. of Pupil Teacher

Sign. of Supervisor

Observation Lesson No. 6

Date 19/11/10 | Duration of the period 30-35 मिनट

Pupil Teacher's Name गीता | Pupil Teacher's Roll No. 620

Class XIth | Average Age of the pupils 16-17 yrs.

Subject व्यवसायिक अध्ययन | Topic वित्तीय विवरण

1) बच्चों को गृहकार्य उचित ढंग से दिया गया।
पुस्तुतीकरण सही ढंग से किया गया।
2) पुनरावृति सही ढंग से की गई।
3) छात्रों से बीच-बीच में प्रश्न पूछे गए।
4) सभी बच्चे अनुशासन में रहे।
5) छात्राध्यापिका की आवाज स्पष्ट थी।
6)

Sign. of Pupil Teacher

Sign. of Supervisor

Observation Lesson No. 7

Date 20/11/10 Duration of the period 30-35 मिनट

Pupil Teacher's Name सरोज Pupil Teacher's Roll No. 620

Class XIth Average Age of the pupils 16-17 yrs

Subject व्यवसायिक अध्ययन Topic आंतरिक व्यापार

छात्राध्यापिका ने पूर्वज्ञान परीक्षण सही ढंग से लिया।
1) उपविषय की घोषणा सही समय पर की गई।
2) प्रस्तुतीकरण सही ढंग से किया गया।
3) बीच - बीच में प्रश्नों से वातयांतिहत किया गया।
4) छात्रों को उचित ढंग से गृहकार्य किया गया।
5) सही उदाहरणों का प्रयोग किया गया
6)

Simmi

Sign. of Pupil Teacher Sign. of Supervisor

Observation Lesson No. 8

Date 22/11/10 Duration of the period 30-35 मिनट

Pupil Teacher's Name आशा Pupil Teacher's Roll No. 620

Class XIth Average Age of the pupils 16-17 yrs

Subject व्यवसायिक अध्ययन Topic थोक व्यापार

छात्राध्यापिका में आत्मविश्वास था।
1) छात्राध्यापक ने पूर्वज्ञान परीक्षण सही ढंग से लिया।
2) उपविषय की घोषणा सही ढंग से की गई।
3) छात्राध्यापिका ने चार्ट का प्रयोग
4) श्यामपट्ट का प्रयोग उचित ढंग से हुआ।
5) गृहकार्य भी ठीक ढंग से दिया गया
6) पुनरावृत्ति सही ढंग से की गई।
7)

Simmi

Sign. of Pupil Teacher Sign. of Supervisor

Observation Lesson No. 9

Date: 23/11/10 | Duration of the period: 30-35 मिनट

Pupil Teacher's Name: विकास | Pupil Teacher's Roll No.: 620

Class: XIth | Average Age of the pupils: 16-17 yrs.

Subject: व्यवसायिक अध्ययन | Topic: अंतर्राष्ट्रीय स्त्रोत

1) छात्र अध्यापक में आत्म विश्वास था
प्रस्तुतीकरण को सही तरीके से स्पष्ट किया गया
2) पुनरावृत्ति सही ढंग से की गई।
3) बीच-बीच में छात्र से प्रश्न पूछे गए।
4) उपविषय की घोषणा सही तरीके से की गई।
5) श्यामपट्ट का प्रयोग उचित ढंग से नहीं किया गया।
6) कक्षा में कड़ा अनुशासन था।
7)

Simmi
Sign. of Pupil Teacher

Sign. of Supervisor

Observation Lesson No. 10

Date: 24/11/10 | Duration of the period: 30-35 मिनट

Pupil Teacher's Name: राधा | Pupil Teacher's Roll No.: 620

Class: XIth | Average Age of the pupils: 16-17 yrs.

Subject: व्यवसायिक अध्ययन | Topic: कंपनी की स्थापना

छात्र अध्यापक में आत्म विश्वास था।
1) बच्चों को विश्लेषणों के भेदों के बारे में पूर्ण
2) ज्ञान दिया।
बीच-बीच में छात्रों से प्रश्न पूछे गए।
3) पुनरावृत्ति भी सही ढंग से की गई।
4) छात्रों को उचित ढंग से गृहकार्य दिया गया।
5) श्यामपट्ट का प्रयोग ढंग से किया गया।
6)

Simmi
Sign. of Pupil Teacher

Sign. of Supervisor

Observation Lesson No. 11

Date 25/11/10 Duration of the period 30-35 मिनट

Pupil Teacher's Name सुनिता Pupil Teacher's Roll No. 620

Class XIth Average Age of the pupils 16-17 yrs

Subject XIth व्यवसायिक अध्ययन Topic संस्थापन एवं उद्देश्य

छात्राध्यापिका में पूर्ण आत्मविश्वास था।

1) बच्चों को पूर्व ज्ञान परीक्षण सही ढंग से की गई।

2) उपविषय की घोषणा सही ढंग तथा समय पर की गई।

3) छात्र अध्यापिका की आवाज साफ नहीं था।

4) कक्षा में पूर्ण अनुशासन था।

5) पुनरावृति सही ढंग से की गई।

6)

Simmi

Sign. of Pupil Teacher Sign. of Supervisor

Observation Lesson No. 12

Date 26/11/10 Duration of the period 30-35 मिनट

Pupil Teacher's Name राधा Pupil Teacher's Roll No. 620

Class XIth Average Age of the pupils 16-17 yrs

Subject व्यवसायिक अध्ययन Topic फुटकर व्यापार

1) छात्राध्यापिका में आत्म पूर्ण रूप से दिखाई दे रहा था।

2) छात्र अध्यापिका की आवाज साफ व स्पष्ट थी।

3) कक्षा में पूर्ण अनुशासन था।

4) बच्चों से बीच-बीच में प्रश्न पूछे गए।

5) छात्रों को गृहकार्य दिया गया।

6) उपविषय की घोषणा सही समय पर की गई।

Simmi

Sign. of Pupil Teacher Sign. of Supervisor

Observation Lesson No. 13

Date 27/11/10

Duration of the period 30-35 मिनट

Pupil Teacher's Name विकास

Pupil Teacher's Roll No. 620

Class XIth

Average Age of the pupils 16-17 yrs.

Subject व्यवसायिक अध्ययन

Topic अंतर्राष्ट्रीय एवं विदेशी व्यापार

1) छात्र अध्यापक की आवाज ऊँची व स्पष्ट थी।
श्याम पट्ट का प्रयोग उचित तरीके से किया गया।
2) कक्षा में पूर्ण अनुशासन था।
3) पुनरावृति सही ढंग से की गई।
4) उपविषय की घोषणा सही समय पर हुई
5) छात्रों को गृहकार्य सही ढंग से दिया गया।
6) पूर्व ज्ञान परीक्षा सही ढंग से की गई।
7)

Sign. of Pupil Teacher

Sign. of Supervisor

Observation Lesson No. 14

Date 29/11/10

Duration of the period 30-35 मिनट

Pupil Teacher's Name हेमलता

Pupil Teacher's Roll No. 620

Class XIth

Average Age of the pupils 16-17 yrs.

Subject व्यवसायिक अध्ययन

Topic आयात व्यापार

1) छात्राध्यापिका ने पूर्वज्ञान परीक्षण सही ढंग से लिया।
उपविषय की घोषणा सही समय पर की गई।
2) छात्राध्यापिका की आवाज ऊँची व स्पष्ट थी।
3) प्रस्तुतीकरण सही ढंग से किया गया।
4) सही उदाहरणों का प्रयोग किया गया
5.) छात्रों को उचित ढंग से गृहकार्य दिया गया।
6) श्यामपट्ट का प्रयोग उचित ढंग से हुआ
7)

Sign. of Pupil Teacher

Sign. of Supervisor

Observation Lesson No. 15

Date: 30/11/10 | Duration of the period: 30-35 मिनट

Pupil Teacher's Name: अनुपमा | Pupil Teacher's Roll No.: 620

Class: XIth | Average Age of the pupils: 16-17 yrs

Subject: व्यवसायिक अध्ययन | Topic: निर्यात व्यापार

1) छात्रों को समय से सही ढंग से भेदों के बारे में पूर्ण जानकारी दी गई।
2) सही उदाहरणों का प्रयोग किया गया।
3) पुनरावृति भी सही ढंग से नहीं की गई।
4) छात्रों को उचित ढंग से गृहकार्य दिया गया।
5) श्यामपट्ट का प्रयोग उचित ढंग से हुआ
6) छात्र अध्यापिका में आत्म विश्वास था

Sign. of Pupil Teacher | Sign. of Supervisor

Observation Lesson No. 16

Date: 1/12/10 | Duration of the period: 30-35 मिनट

Pupil Teacher's Name: मोहनी | Pupil Teacher's Roll No.: 620

Class: XIth | Average Age of the pupils: 16-17 yrs.

Subject: व्यवसायिक अध्ययन | Topic: प्रोजेक्ट कार्य

1) छात्राध्यापिका ने पूर्वज्ञान परीक्षण सही ढंग से किया।
2) उपविषय की घोषणा सही समय पर की गई।
3) प्रस्तुतीकरण सही तरीके से की गई
4) गृहकार्य भी ठीक ढंग से दिया गया।
5) पुनरावृति सही ढंग से की गई।
6) अध्यापिका की आवाज बिल्कुल स्पष्ट थी।
7) कक्षा में अनुशासन था।

Sign. of Pupil Teacher | Sign. of Supervisor

Observation Lesson No. 17

Date 2/12/10 Duration of the period 30-35 मिनट

Pupil Teacher's Name मोहन Pupil Teacher's Roll No. 620

Class XIth Average Age of the pupils 16-17 yrs

Subject व्यवसायिक अध्ययन Topic समूह

1. श्यामपट्ट का प्रयोग उचित ढंग से किया गया।
2. बच्चों को गृहकार्य उचित ढंग से किया गया
3. पुनरावृत्ति सही ढंग से की गई
4. छात्रों से बीच-बीच से प्रश्न पूछे गए।
5. छात्राध्यापक ने बच्चों को चार्ट दिखाया।
6. बच्चों को अनुशासन में रखा गया।
7. व्याख्या स्पष्ट ढंग से की गई।

Sign. of Pupil Teacher Sign. of Supervisor

Observation Lesson No. 18

Date 3/12/10 Duration of the period 30-35 मिनट

Pupil Teacher's Name राधा Pupil Teacher's Roll No. 620

Class XIth Average Age of the pupils 16-17 yrs

Subject व्यवसायिक अध्ययन Topic निर्णयन

1. पुनरावृत्ति सही ढंग से की गई।
2. उपविषय की घोषणा सही समय पर की गई।
3. प्रस्तुतीकरण सही तरीके से किया गया।
4. छात्रों को अनुशासन में रखा गया
5. छात्र अध्यापिका की आवाज साफ नही थी

Sign. of Pupil Teacher Sign. of Supervisor

Observation Lesson No. 19

Date: 5/12/10 | Duration of the period: 30-35 मिनट
Pupil Teacher's Name: प्रियंका | Pupil Teacher's Roll No.: 620
Class: XIth | Average Age of the pupils: 16-17 yrs
Subject: व्यवसायिक अध्ययन | Topic: संगठन

छात्राध्यापिका में पूर्ण आत्मविश्वास था।
1) बच्चों को पूर्वज्ञान परीक्षण सही ढंग से की गई।
2) बच्चों में पूर्ण अनुशासन था।
3) पुनरावृत्ति सही ढंग से की गई।
4) व्याख्या स्पष्ट ढंग से की गई।
5) गृहकार्य सही तरीके से दिया व समझाया गया।
6)

Sign. of Pupil Teacher | Sign. of Supervisor

Observation Lesson No. 20

Date: 6/12/10 | Duration of the period: 30-35 मिनट
Pupil Teacher's Name: राम | Pupil Teacher's Roll No.: 620
Class: XIth | Average Age of the pupils: 16-17 yrs
Subject: व्यवसायिक अध्ययन | Topic: नेतृत्व

1) अध्यापक में पूर्ण आत्मविश्वास व ज्ञान था।
पुनरावृत्ति को सही ढंग से प्रस्तुत किया गया।
2) व्याख्या स्पष्ट ढंग से हुई
3) बच्चों को गृहकार्य उचित ढंग से दिया गया
4) सभी बच्चे अनुशासन में रहे
5) छात्राध्यापक ने विषय को सही ढंग से प्रस्तुत किया
6) अध्यापक ने बच्चों को चार्ट दिखाया।
7)

Sign. of Pupil Teacher | Sign. of Supervisor