छात्र क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
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 वित्त की अवधि एक वर्ष या उससे कम होती है।
अल्पकालीन वित्त के साधन निम्नलिखित हैं: (1) व्यापारिक बैंक। (2) ग्राहकों से अग्रिम। (3) व्यापार सारव।	(1) व्यापारिक बैंक (2) ग्राहकों से अग्रिम (3) व्यापार सारव
दीर्घकालीन वित्त के साधन कौन - कौन से हैं?	समता अंश, पूर्विधिकार अंश, ऋणपत्र, लाभ आदि।

पुनरावृत्ति:

आज हम "व्यवसाय के वितीय स्त्रोतो" के बारे मैं विस्तारपुर्वकि अध्ययन करेगें।

गृहकार्य:

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

Lesson No : 6

Date: [redacted]

Pupil Teacher's Name: Simmi

Class: XIth

Subject: Accountancy

Duration of the period: 20-25 मिनट

Pupil Teacher's Roll No. [redacted]

Average Age of the pupils: 16-17 yrs.

Topic: वित्तीय विवरण।

अनुदेशात्मक उद्देश्य

- छात्रों को "व्यवसायिक एकाउंटेन्सी" से अर्थ समझाने के लिए प्रति प्रेरित करना
- छात्रों को "एकाउंटेन्सी" 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।

... सामग्री:

श्याम पट्ट, झाडन, चॉक, चार्ट।

पूर्व ज्ञान परीक्षण:

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

उपविषय की घोषणा :-

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

प्रस्तुतीकरण :-

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

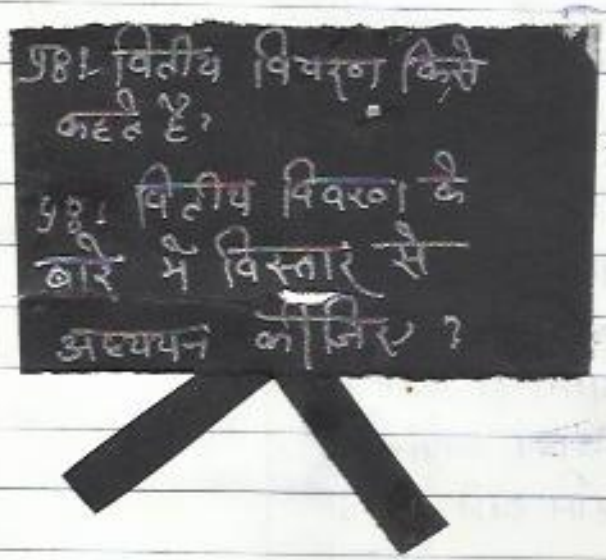
शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र - क्रियाएँ
	कर्मचारी वर्ग यह अन्दाजा लगा सकते हैं कि उनकी मजदूरी की दर में कितनी वृद्धि संभव है तथा कितना कौनसा मिलना चाहिए।	
5	लेनदार :- वित्तीय विवरणों के आधार पर लेनदार यह पता लगाते हैं कि फर्म अपने ऋणों का समय पर भुगतान करने की स्थिति में है या नहीं।	
6	कर अधिकारी :- कर तथा अन्य अधिकारी भी आय कर, बिक्री कर उत्पादन शुल्क आदि का निर्धारण फर्म के वित्तीय विवरणों के आधार पर ही करते हैं	
	सरकार :- वर्तमान समय में सरकार और व्यवसाय में सम्बन्ध बढ़ते जा रहे हैं 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 स्टेट 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 :-

→ 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 मे 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 है?	व्यापार तीन प्रकार के होते है
कौन-कौन से व्यापार होते है?	फुटकर व्यापार, आंतरिक व्यापार
फुटकर व्यापार किसे कहते है?	कोई उत्तर नही

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

प्रस्तुतीकरण :-

शिक्षण बिंदु	छात्र - अध्यापक क्रियाएं	छात्र क्रियाएं	
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 देशी व्यापार भी कहते हैं	ध्यान पूर्वक सुनते है।	
विशेषताएं	आंतरिक व्यापार की मुख्य विशेषताएं निम्नलिखित है:	आंतरिक व्यापार की विशेषताओं को सुनते है तथा लिखते है	
(i)	देश की सीमाओं के अंदर व्यापार।		
(ii)	वस्तुओं का स्वतन्त्र आना - जाना।		
(iii)	देशी मुद्रा में व्यवहार।		
(iv)	झगडों के निपटारे के लिए विशेष अधिनियम : आंतरिक व्यापार से सम्बन्धित झगडों का निपटारा करने के लिए वस्तु विक्रय अधिनियम के प्रवधान लागू होते है		

शिक्षण बिंदु	छात्र - अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट
	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। (ii) उत्पादन को नकद विक्रय करना।
प्रत्यक्ष व्यापार के लाभ	प्रत्यक्ष व्यापार के मुख्य लाभ निम्नलिखित हैं		
(i)	माल की बनावटी कमी नहीं।		
(ii)	उपभोक्ताओं को असली माल की प्राप्ति		
(iii)	उत्पादकों को दोहरा लाभ।		
(iv)	उपभोक्ताओं को कम मूल्य पर उपलब्ध कराना।		
(v.)	उत्पादक को नकद विक्रय करना।		प्रत्यक्ष व्यापार एवं अप्रत्यक्ष व्यापार

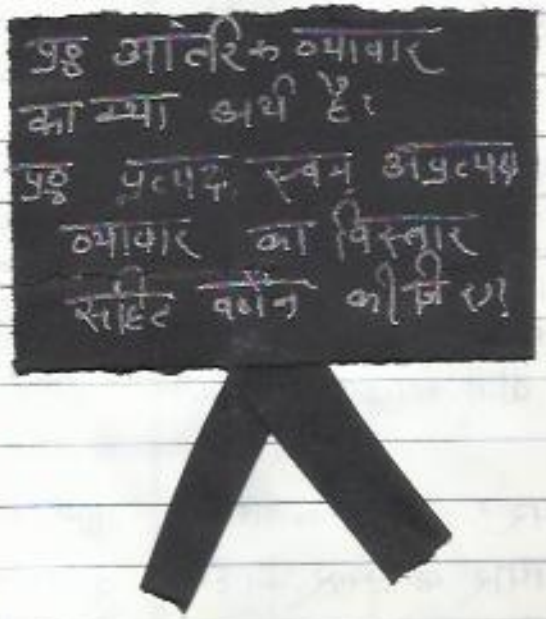
शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रिया
अप्रत्यक्ष व्यापार का अर्थ	अप्रत्यक्ष व्यापार में उत्पादक उपभोक्ता तक माल पहुँचाने के लिए मध्यस्थों की सेवाएँ प्राप्त करता है।	अप्रत्यक्ष व्यापार की तीन विधियाँ जिसे छात्र ध्यानपूर्वक सुनते है।
(I)	थोक व्यापारी के माध्यम से:- इस विधि में उत्पादक माल थोक 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 एजेंटो के माध्यम से माल बेचा जाता है इन एजेंटो को दलाल या आढ़ती भी कहते है	ध्यानपूर्वक सुनते है तथा समझते है
(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 में 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: XII th 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, झाडन, 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 :- विद्यार्थियों आज हम थोकव्यापार का विस्तारपूर्वक अध्ययन करेंगे।

प्रस्तुतीकरण :-

शिक्षण बिंदु	छात्र - अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
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 खरीदकर थोड़ी-थोड़ी मात्रा में फुटकर व्यापारियों को बेचने को थोकव्यापार तथा इस कार्य को करने वाले को थोक व्यापारी कहते हैं।	छात्र ध्यानपूर्वक सुनते हैं
विशेषताएँ	थोक व्यापारी अथवा थोक व्यापारी की विशेषताएँ निम्नलिखित हैं	
①	थोक व्यापारी वस्तुओं को बड़ी मात्रा में खरीदता है	
②	वह कुछ विशेष व्यवसाय की वस्तुओं में ही व्यापार करता है	छात्र सुनते हैं
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 सम्बन्ध स्थापित करने के लिए एक नई	

शिक्षण बिंदु	छात्र-अध्यापक क्रियाएँ	छात्र-क्रियाएँ	श्यामपट्ट कार्य
	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) वित्त 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)	वित्त 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 है	
5.	श्रेणीकरण :- विभिन्न खरीदी गई वस्तुओं के विक्रय को 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 है।	
थोक व्यापारी की सेवाएँ	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 सुविधाएँ प्रदान करना (7) वस्तुओं के मूल्यों में स्थिरता लाना। (8) उत्पादन में मितव्ययिता प्राप्त करना।	छात्र ध्यान से सुनेंगे

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएं	छात्र क्रियाएं
(B)	फुटकर व्यापारी के प्रति सेवायें -	
(i)	माल की पूर्ति में सुविधा।	
(ii)	वित्तीय सहायता।	
(iii)	परामर्श संबंधी सेवाएं।	
(IV)	उचित मूल्य।	
(V)	विज्ञापन का लाभ।	
(VI)	नये उत्पादनों की सूचना।	
VII	पैकिंग सुविधा।	

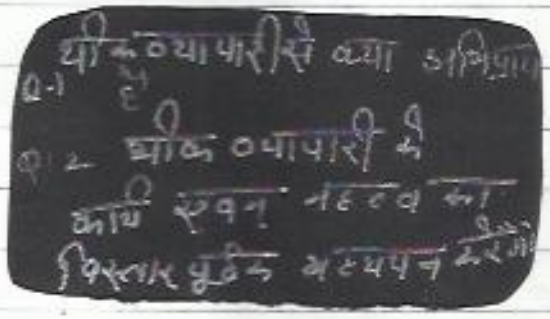
शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएं	छात्र क्रियाएं
प्रश्न	थोक व्यापारी की सेवाओं को कितने भागों में बांटा गया है?	तीन भागों में बांटा गया है
(C)	समाज के प्रति सेवाएं।	
(i)	बाजार के उतार-चढ़ाव पर नियंत्रण।	
(ii)	माल की सुगम उपलब्धि	
(iii)	चयन की सुविधा।	
IV	विज्ञापन का लाभ।	
(V.)	उपभोक्ताओं की शिकायत का समाधान।	
(VI.)	बड़े पैमाने पर उत्पादन सम्भव	

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएं	छात्र क्रियाएं
प्रश्न	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:-



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: अंतर्राष्ट्रीय स्रोत

अनुदेशात्मक उद्देश्य :-

→ छात्रों को 'अंतर्राष्ट्रीय 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, चॉर्ट।

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 स्त्रोत कौन-कौन से है	कोई उत्तर नही।

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 डिपोजिटरी रिसीट(GDRs)	GDRs एक ऐसा प्रलेख है जो एक देश की कम्पनियाँ विदेश पूंजी प्राप्त करने में जारी करती है इनकी ट्रेडिंग उन सभी विदेशी अंश बाजारों में होती है जहा उन्हें सूचीबद्ध करवाया गया है उदाहरणः रिलायंस इंडस्ट्रीज द्वारा जारी किये गये GDRs New York Stock exchange पर सूचीबद्ध है GDRs क्या है - GDRs एक पत्र	ध्यानपूर्वक सुनेंगे है GDRs की अपनी उत्पत्ति पर निर्भरता है
विशेषताएं	(1) GDRs को किसी भी अमेरिकन तथा यूरोपियन स्टाक एक्सचेंज	

बिंदु	छात्र-अध्यापक क्रियाएं	छात्र-क्रिया	श्यामपट्ट
	पर सूचीबद्ध करवाया जा सकता है।	छात्र ध्यान पूर्वक सुनते हैं	
(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।	छात्र ध्यान पूर्वक 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 हैं		
(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 लागतें।	
(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 हैं
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 हैं
प्रक्रिया (i)	ADR को जारी करने वाली कम्पनी सर्वप्रथम अपनी अंशों को किसी घरेलू कस्टोडियन बैंक को सुपुर्द करती है।	
(ii)	DCB अंशों को ADRs के रूप में जारी करने के लिए ADRs अमेरिकन डिपॉजिटरी बैंक से प्रार्थना करता है	
(iii)	ADR द्वारा कम्पनी में सम्बन्धित अंशों को परिवर्तित किया जा सकता है	

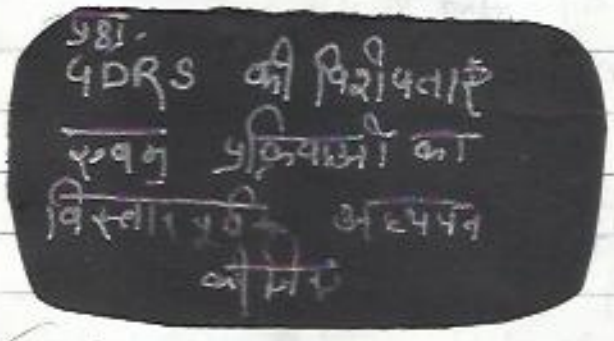
शिक्षण बिंदु	अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट
लाभ:	ADRs के लाभ:-	ध्यानपूर्वक सुनते हैं	
1	विदेशी पूंजी प्राप्त करना।		
2	अधिक तरलता।		1) अधिक तरलता।
3	कम्पनी की साख में वृद्धि।		2) अधिक अंश मूल्य
4	जारी करने की कम लागतें।		3) साख में वृद्धि
5	अधिक अंश मूल्य।		
विदेशी प्रत्यक्ष विनियोग	विदेशी विनियोग का अभिप्राय विदेशी 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	ध्यानपूर्वक सुनते हैं तथा महत्वपूर्ण लिखते हैं	निवेशकों द्वारा विनियोग GDRS, ADRS में विनियोग
1	विदेशी संस्थागत निवेशकों द्वारा विनियोग।		
2	GDRS, ADRS तथा ECCBs में विनियोग।		

पुनरावृत्ति : ->

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

गृहकार्य : ->

प्रश्न.
IDRS की विशेषताएँ एवम् प्रक्रियाओं का विस्तारपूर्वक अध्ययन कीजिए।



Lesson No : 10

Date: [illegible]
Duration of the period: 30-35 मिनट
Pupil Teacher's Name: Simmi Bora
Pupil Teacher's Roll No.: [illegible]
Class: XI th
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

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 हैं	कम्पनी में
एक कम्पनी की स्थापना के लिए क्या किया जाता है ?	कोई उत्तर नहीं।

उपविषय की घोषणा :-

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

शिक्षणबिंदु	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 का एकत्रीकरण। 4) वित व्यवस्था करना।	छात्र ध्यानपूर्वक सुनते व लिख रहे हैं
सम्मेलन अथवा रजिस्ट्रेशन	एक कम्पनी के सम्मेलन की विधि को निम्नलिखित भागों में विभाजित किया जा सकता है	
प्रारम्भिक क्रियाएँ	(i) पंजीकृत कार्यालय : सबसे पहले यह निश्चित किया जाना	

अध्याय बिंदु	ध्यान अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट कार्य
	प्रस्तावित कम्पनी का मुख्य कार्यालय किस राज्य में होगा।		
(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		
(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		
(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 महत्वपूर्ण प्रलेख है, किसी भी कम्पनी का समामेलन पार्षद सीमानियम के बिना नहीं हो सकता		

प्रवर्तन का अर्थ व आवश्यकता

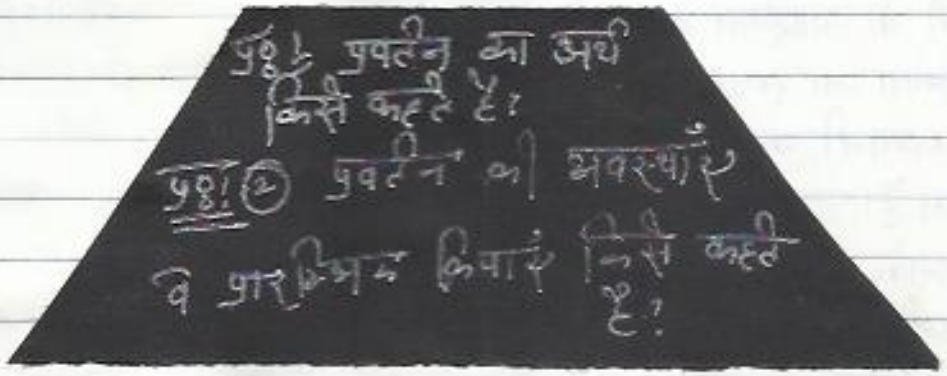
कम्पनी का नाम निश्चित करना व पार्षद सीमानियम

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएं	छात्र क्रियाएं	
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.	सचालकों की सूची : उन व्यक्तियों की सूची भेजी जाती है जो कि कम्पनी में सचालक के रूप में कार्य करने के लिए सहमत हुए है		
5.	सचालकों की लिखित सहमति :- सचालकों 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 सचालकों 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 सचालक, प्रबन्ध सचालन, मैनेजर, सचिव तथा कोषाध्यक्ष		

क्रमांक विव०	छात्र अध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट कार्य
	द्वारा की जाती है।	छात्र ध्यानपूर्वक सुनते हैं	
(VI)	निर्धारित शुल्क का भुगतान करना		
	सम्मामेलन के प्रभाव:		
	(i) कम्पनी एक सम्मामेलित संस्था है।		
	(ii) सम्मामेलन के प्रमाण-पत्र को न्यायलय में कम्पनी के आस्तित्व के प्रमाण के रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है।		सम्मामेलन के प्रभाव!- पूंजी अभिदान
(iii)	कम्पनी का आस्तित्व स्थायी होता है।		
(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 नही हो सम्मामेलन के तुरन्त पश्चात् अपना व्यापार आरम्भ करने की अवस्था अंश पूंजी वाली सार्वजनिक कम्पनी पर ही लागू होती है।	छात्र ध्यानपूर्वक सुनते हैं	कम्पनी एक कानूनी कृत्रिम व्यक्ति
(vi)	कम्पनी एक कानूनी कृत्रिम व्यक्ति बन जाती है उसका आस्तित्व 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 .... 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 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 ... 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 :-

छात्रअध्यापिका 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, स्वरूप 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 हैं	
सार्वजनिक वित्तीय संस्थाएं	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 हेतु 1 जुलाई 1948 को औद्योगिक वित्त निगम एक्ट के अंतर्गत IFCI की स्थापना हुई	
	2. भारतीय औद्योगिक साख एवं विनियोग निगम: इस निगम की स्थापना 5 जनवरी 1955 को निजी क्षेत्र की औद्योगिक इकाइयों को वित्तीय सहायता करने के लिए की गई। इसकी पूंजी	

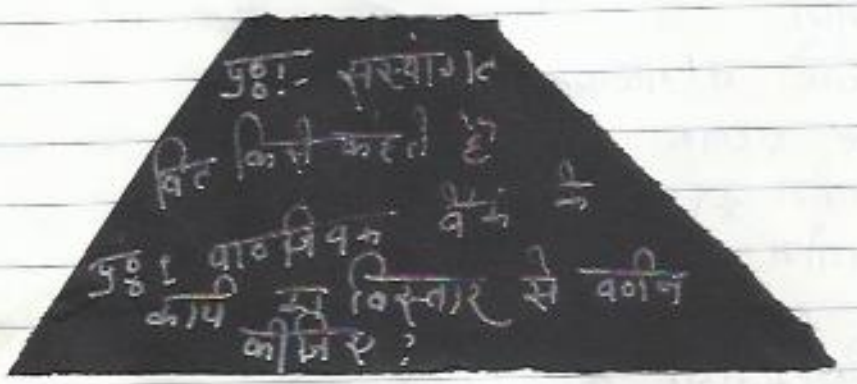
शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट
	में मुख्य भागीदार बैंक व बीमा कम्पनियाँ है	छात्र ध्यानपूर्वक सुनेंगे	
3	भारतीय औद्योगिक विकास बैंक देश के तीव्र औद्योगिक विकास की दृष्टि से एक ऐसी वित्तीय संस्था की आवश्यकता महसूस की जा रही थी (i) जिसकी वित्तीय साधन विशाल हो। (ii) जो उद्योगों की निरंतर बढ़ती वित्तीय आवश्यकता को पूरा कर सके।		संस्थागत वित का अर्थ सार्वजनिक वित्तीय संस्थाएं
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 वित निगम 2) राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम
6	राज्य वित निगम: भारत सरकार ने 1951 में राज्य वित निगम एक्ट पास किया ताकि विभिन्न राज्यों में लघु स्तरीय उद्योगों को दीर्घकालीन ऋण देने के लिए वित निगम स्थापित किए जा सकते 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 राशि 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 करना।	
गैर-बैंकिंग कम्पनियाँ	गैर बैंकिंग वित कम्पनियाँ वह वित कम्पनियाँ है जो वाणिज्यिक बैंकों 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 विनयोग 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 संस्थागत वित्त प्रकार स्वम् 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: XIIth
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
नी 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 विद्यार्थीयों आज हम फुटकर व्यापार के बारे में विस्तार पुर्वक अध्ययन करेंगे।

प्रस्तुतीकरण :-

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट
फुटकर व्यापार का अर्थ	फुटकर व्यापार व्यवसायिक मध्यस्थों की अतिंम 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 सभी क्रियाएँ सम्मिलित की जाती है जो अन्तिम उपभोक्ता को सीधे बेचने से सम्बन्ध रखती है।		
विशेषताएँ	फुटकर व्यापार अथवा फुटकर व्यापारी की मुख्य विशेषताएँ निम्नलिखित है:- ① फुटकर व्यापारी मध्यस्थों की श्रृंखला की अतिम कड़ी है	ध्यानपूर्वक सुनेंगे	

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट कार्य
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।	ध्यानपूर्वक सुनते है लिखते 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 नही।		सेवाएँ 1) स्थानीय विज्ञापन 2) वितरण में सहायता
II 1.	उपभोक्ताओं के प्रति सेवाएँ मांग के अनुसार वस्तुओं की पूर्ति		

शिक्षण बिंदु	छात्र-अध्यापक - क्रिया	छात्र क्रियाएं	[illegible]
1)	मांग के अनुसार वस्तुओं की पूर्ति	[illegible]	
2)	उधार क्रय की सुविधा।		
3)	माल की घर पर सुपुर्दगी।		
4)	ठगे जाने का भय नहीं।		
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 हैं		
	(ii) चलते फिरते व्यापारी : इन व्यापारियों का मुख्य उद्देश्य स्थानीय सुअवसरों का लाभ उठाना है		
	(iii) पटरी वाले व्यापारी : ये व्यापारी सडक के किनारे फुटपाथ पर रखकर अपना सामान बेचते हैं		
	(iv) साप्ताहिक बाजार व्यापारी : बड़े		

शिक्षण बिंदु	छात्र-अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट कार्य
	शहरों में प्रायः अलग-अलग पर साप्ताहिक बाजार लगाए जाते हैं		
प्र॰	फुटकारी व्यापारी की सेवाएँ किस किस के लिए हैं	थोक व्यापारी के प्रति सेवाएँ उपभोक्ताओं के प्रति सेवाएँ	
(II)	उपभोक्ताओं के प्रति सेवाएँ		सेवाएँ 1) उपभोक्ता के प्रति सेवाएँ 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 हैं		
(II)	एकल उत्पाद दुकानें : ये व्यापारी एक ही वस्तु का विक्रय करते हैं		ताजी वस्तुओं प्रदान करना 5) घटिया माल की दुकानें।
(III)	लकड़ी के खोखे :- ये व्यापारी दुकानें प्रायः लकड़ी के खोखे में चलाई जाती हैं		
(IV)	घटिया माल की दुकानें :- इन दुकानों पर द्वितीय दर्जे की ऐसी वस्तुएँ बेची जाती हैं		
प्र॰	फुटकर व्यापारियों के कितने प्रकार हैं	दो प्रकार के होते हैं,	

पुनरावृत्ति

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

गृहकार्य :

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: अंतराष्ट्रीय एवं विदेश व्यापार

अनुदेशात्मक उद्देश्य :-

स्व: उपविषय छात्रों को अंतराष्ट्रीय एवम् विदेश व्यापार से सम्बन्धित अर्थ समझाने के लिए प्रेरित करना।
१. छात्रों को अंतराष्ट्रीय 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, चार्ट आदि।

पूर्व ज्ञान परीक्षण :-

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

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

प्रस्तुतीकरण :-

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	अध्यापक क्रियाएँ / छात्र	[illegible]
अंतर्राष्ट्रीय व्यापार का अर्थ	जिस प्रकार एक व्यक्ति अपनी सभी आवश्यकताओं की पूर्ति स्वयं नहीं 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 हैं	[illegible]	
परिभाषाएँ	पेंगुइन शब्दकोष के अनुसार "एक देश तथा दूसरे देश के मध्य होने वाले वस्तुओं व सेवाओं के विनिमय को अंतर्राष्ट्रीय व्यापार कहते हैं"		
व्यापार के प्रकार 1)	व्यापार के दो प्रकार हैं देशी, आंतरिक अथवा घरेलू व्यापार वह व्यापार जो एक ही देश के विभिन्न क्षेत्रों में किया जाता है आंतरिक व्यापार कहते हैं	[illegible]	
2)	विदेशी व्यापार तथा अंतर्राष्ट्रीय व्यापार: वह व्यापार जो देशों के मध्य किया जाता है विदेशी व्यापार कहा जाता है		

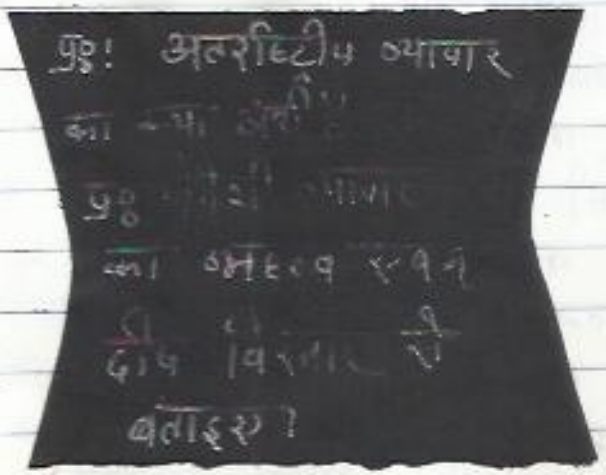
शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट कार्य
	(1) आयात व्यापार (2) निर्यात व्यापार (3) पुनः निर्यात व्यापार	[illegible]	अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार के प्रकार
अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार का आधार	अंतर्राष्ट्रीय व्यापार को आधार प्रस्तुत करने वाले कुछ निम्नलिखित हैं; (1) प्राकृतिक साधनों का असमान वितरण (2) असमान आर्थिक विकास (3) भिन्न उत्पादन लागत। (4) अंतर्राष्ट्रीय भाई चारे 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	[illegible]	अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार के बाधक

शिक्षण 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 अत्याधिक उपयोग (2) मूल्यों में स्थायित्व (3) औद्योगीकरण 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) परिवहन एवम् सन्देशवाहन के साधनों का विकास।	~~ध्यानपूर्वक सुनते हैं~~	
प्रश्न 1.	व्यापार के कितने प्रकार होते हैं?	व्यापार के दो प्रकार होते हैं।	
	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		
3	विदेशी प्रतियोगिता ।		
4	चौतरफा विकास नही :- विदेशी व्यापार का लाभ उठाते हुए प्रत्येक कुछ ही वस्तुओं का उत्पादन करने करने लगता है		
5	राशिपतन की सम्भावना :- विदेशी व्यापार राशिपतन का जन्मदाता है		
6	औद्योगिक विकास में बाधा		
7	कृषि प्रधान देशों को प्रोत्साहन नही।		
8	युद्ध काल में कठिनाई :- युद्ध काल में विदेशी व्यापार अभिशाप साबित होता है		
9	आर्थिक परिवर्तनों का प्रभाव। आर्थिक परिवर्तनों का अर्थ बाजार में मंदी तेजी से है		
10	अंतर्राष्ट्रीय युद्ध :- विदेशी व्यापार से अंतर्राष्ट्रीय युद्ध का खतरा भी पैदा होता है		

पुनरावृत्ति :- आज हमने "अन्तर्क्षेत्रीय 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, डस्टर, 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	ध्यानपूर्वक सुनते तथा आवश्यक बातों को लिखते है।
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	

पदांश	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।	छात्र 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	छात्र ध्यानपूर्वक सुनेंगे	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		

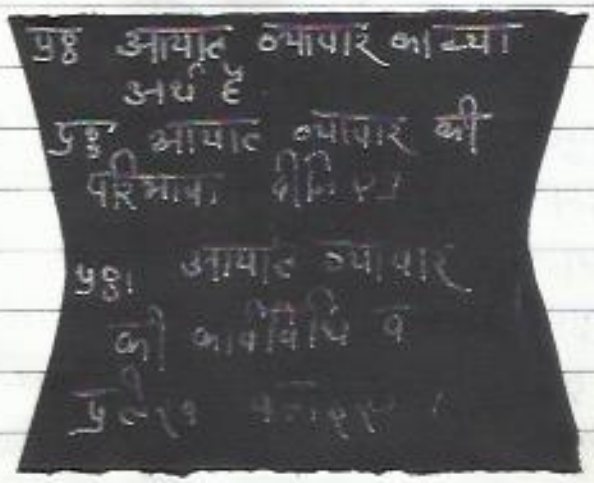
शिक्षक बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
	भुगतान की शर्त नहीं होती तभी प्रेषक निर्यातकर्ता सीधे ही आयातकर्ता के पास भेज देता है द्वितीय: यदि सुपुर्दगी से पूर्व भुगतान की बात नहीं है तो सभी प्रेषक निर्यातकर्ता सीधे ही आयातकर्ता के पास नहीं होता	
8	निकासी एजेन्ट की नियुक्ति:- सभी अधिकार पत्र 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 प्रतियां भरता है (iii) सुपुर्दगी के लिए बेचान:-	

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 हैं। (iv) 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	[illegible] हैं	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 बीमापत्र (vii) बीजक (viii) आयात व्यापारी को सूचना पत्र (ix) प्रवेश बिल (x) दर्शनी बिल	[illegible]	प्रलेख 1) आयात लाइसेंस 2) इंडेंट 3) विनिमय पत्र 4) जहाजी बिल्टी 5) बीजक 6) पुष्टांकन

पुनरावृत्ति :-

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

गृहकार्य :-



Lesson No : 15

Date: 18 Dec [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: निर्यात व्यापार

अनुदेशात्मक उद्देश्य :-

छात्रों को "निर्यात व्यापार" से सम्बन्धित
...थी समझाने के लिए प्रेरित करना
छात्रों को "निर्यात व्यापार" से सम्बन्धित
...भावनाओं 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, झाडन, चॉक, चार्ट आदि।

पूर्वज्ञान परीक्षण :

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

उपविषय की घोषणा :- "विद्यार्थीयों आज हम "निर्यात व्यापार" से सम्बंधित 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 औपचारिकतायें पूरी करनी होती है।	~~ध्यान पूर्वक सुनते है तथा [illegible] का कार्य करते है~~	
निर्यात व्यापार की कार्यविधि	एक भारतीय निर्यातकर्ता को माल का निर्यात करते समय करना चाहते उसे निर्यात कमीशन एजेन्ट निर्यात एजेंट अथवा निर्यात दलाल से सम्पर्क स्थापित करना पड़ता है।		
2	इंडेट प्राप्त करना! - व्यापारिक पूछताछ के बाद आयातकर्ता निर्यातकर्ता को इंडेट भेजता है		

छात्र अध्यापक क्रियाएँ

इंडेंट में माल का नाम, पैकिंग
विधि की किस्म, मूल्य, मात्रा
पैकिंग विधि माल भेजने का समय
बीमा सम्बंधी निर्देश आदि का उल्लेख
किया जाता है

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।

4 निर्यात लाइसेंस को 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 का अभिप्राय उस
दर से है जिस पर एक देश।

छात्र क्रियाएँ

छात्र ध्यानपूर्वक सुनेंगे

श्यामपट्ट कार्य

निर्यात व्यापार
का क्रम
अर्थ
कार्यविधि
1) इंडेंट प्राप्त करना
2) साखसम्बन्धी
जानकारी

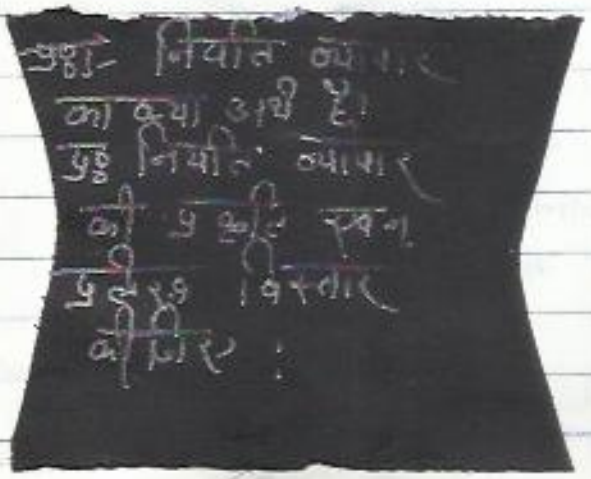
शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रिया	[illegible]
	की मुद्रा को दूसरे देश की मुद्रा मे बदला जाता है।	[illegible]	
7.	माल एकत्रित करना: माल का आदेश प्राप्त होने और शेष सभी शर्ते तय हो जाने के बाद निर्यातकर्ता माल एकत्रित करता है।		
(8)	माल की पैकिंग व चिन्हांकन: माल एकत्रित हो जाने के बाद आयातकर्ता 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।		
(11)	जहाजी आदेश प्राप्त करना: माल के बंदरगाह पर पहुंचने के बाद रवानगी एजेंट		

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रिया	श्यामपट्ट
	किसी जहाजी कम्पनी से बात चीत 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) आयात कर्ता की सूचना।

पुनरावृत्ति :-

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

गृहकार्य :-



Lesson No : 16

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 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।

य:- 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, झाड़न, 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 को 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 क्रियाएं	छात्र क्रियाएं	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	
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 व्यवसायिक 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 क्रियाएं	श्यामपट्ट कार्य
1.	समस्यों को परिभाषित करना :- प्रोजेक्ट का प्रथम चरण समस्या को परिभाषित करना है इस चरण पर विद्यार्थी एवं अध्यापक दोनों उस बारे मे विचारविमर्श करते है कि समस्या / क्षेत्र का अध्ययन किया जाए।	छात्र ध्यानपूर्वक सुनते हैं तथा महत्वपूर्ण बातों को कॉपी पर लिखते हैं	
2)	योजना बनाना :- प्रोजेक्ट के विषयपर 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 :- स्थान 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 मे प्रश्नावली की अहम भूमिका होती है		प्रोजेक्ट का अर्थ प्रोजेक्ट के विभिन्न चरण
3	पूछताछ करना :- यह निश्चित करने के बाद किया 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		

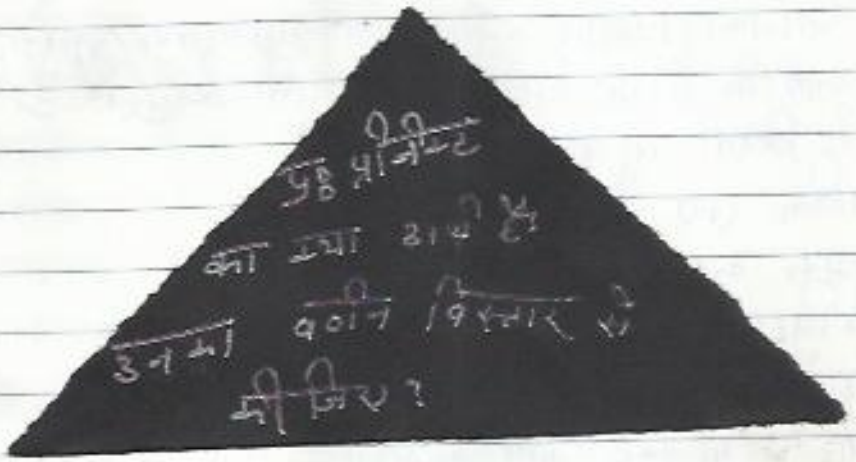
शिक्षण बिंदु	छात्र - अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
	यह है कि जो सूचनाएँ पुस्तकालय के दौरान एकत्रित की गई हैं उन्हें संशोधित कर लिया जाता है	
5)	सूचनाओं का विश्लेषण:- सूचनाओं का संपादन करने के बाद उनका विश्लेषण किया जाता है अर्थात यह देखा जाता है कि उनकी विशेषताएँ क्या है।	
6	सूचनाओं का निर्वाचन:- निर्वाचन 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 में प्रोजेक्ट रिपोर्ट तैयार की जाती है प्रोजेक्ट रिपोर्ट में निम्नलिखित तथ्य सम्मिलित किये जाते हैं। (i) प्रोजेक्ट का विषय। (ii) प्रोजेक्ट की योजना। (iii) सूचनाओं का विश्लेषण। (iv) सूचनाओं का निर्वाचन। (v) सुझाव।	
प्रश्न	सूचनाएँ कितने प्रकार की होती हैं	सूचनाएँ दो प्रकार की होती हैं।

शिक्षण बिंदु	छात्र - अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट कार्य
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 में स्वयं ही प्रश्न पूछता है 4 रटने से बचाव : पुस्तकों में लिखी बातों को जब विद्यार्थी व्यवहारिक रूप में देखता है तो वे बातें उसकी मस्तिष्क में बैठ जाती है। अतः जिन विषयों में विद्यार्थी प्रोजेक्ट कार्य करते है।	सूचनाएँ दो प्रकार की होती है [illegible]	प्रोजेक्ट कार्य का महत्व 1) गहन जानकारी प्रदान करना 2) स्वतंत्र विचार रटने से बचाव

पुनरावृत्ति :-

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

गृहकार्य :-



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।
- छात्रों में समूह से सम्बन्धित कार्य करने की भावना को विकसित 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 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 अन्तर्क्रिया करते हैं और दूसरे को प्रभावित करते हैं	[illegible]	
समूह विशेषताएं			
(1)	आकार : समूह दो या दो से अधिक व्यक्तियों से मिलकर बनते हैं।		
(2)	सामूहिक क्रियाएं : एक समूह के सदस्यों की क्रियाएं सामूहिक होती हैं जो कार्य से सम्बन्धित या असम्बन्धित हो सकती हैं		
(3)	सामान्य हित व उद्देश्य : समूह के सभी सदस्यों का एक समान ध्येय होते हैं जिसकी प्राप्ति के लिए सभी मिलकर एक निश्चित दशा में कार्य करते हैं		
(4)	संबंधों का आधार :- समूह के मध्य संबंधों का आधार, जाति, रंग व		

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएं	छात्र क्रियाएं	श्यामपट्ट कार्य
	जैसे वंश, परिवार या व्यवसाय हो सकता है	छात्र [illegible]	
5.	अन्योन्यक्रिया :- समूह के सदस्य एक दूसरे को प्रभावित करते हैं		
6	सहचर्यता :- समूह के सदस्यों के बीच सहयोग स्वयं एकता की भावना होती है जो उन्हें परस्पर बांधे रखती है		
7.	मानदंड :- समूह के अपने मानदंड होते हैं जिनका पालन समूह के सदस्य करते हैं		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 हैं जिनका निम्नलिखित से इस प्रकार है		

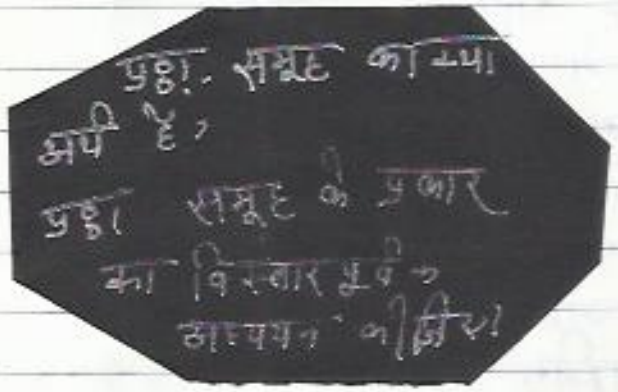
शिक्षण बिन्दु	छात्र - अध्यापिका क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
समूह के प्रकार	समूह के प्रकार 1) प्राथमिक व गौण समूह: जिन व्यक्तियों के बीच प्रत्यक्ष व घनिष्ठ सम्बन्ध होते हैं उनके समूह को प्राथमिक समूह कहा जाता है ये समूह प्रायः स्थायी प्रकृति के होते हैं इसके विपरीत गौण समूह के सदस्यों के बीच सम्बन्ध अप्रत्यक्ष एवम् कम घनिष्ठ होते हैं 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। आदेश एवम् कार्य समूह: आदेश समूह वे समूह हैं जिनके सदस्यों के बीच अधिकारी एवम अधीनस्थ सम्बंध होते हैं कार्य समूह वे समूह जिनका निर्माण किसी विशेष कार्य को पूरा करने के लिए किया जाता है।	प्राथमिक व गौण समूह आदेश व कार्य समूह

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट
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 समूहो के सदस्यों, कार्यों, अधिकार सम्बंधों की स्पष्ट व्याख्या की जाती है। अनौपचारिक संगठन से हमारा अभिप्राय जो स्वंत विकसित होते है इन समूहो 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 विशेषताएँ एवम् प्रकार से सभी विषयों का अध्ययन विस्तार से करेंगे।

गृहकार्य :-



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: निर्णयन

अनुदेशात्मक उद्देश्य :-

: छात्रों को "निर्णयन" से सम्बन्धित कार्य का समझाने के लिए प्रेरित करना।
छात्रों में समूह से "निर्णयन" से सम्बन्धित का विकास करना।
छात्रों को इसके महत्व के बारे में बताते हुए छात्रों को कार्य करने के लिए प्रेरित करना।
यः (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
निर्णयन का क्या अर्थ है?	निर्णयन का शाब्दिक अर्थ किसी निष्कर्ष पर पहुँचने से है।
निर्णयन के तत्व क्या है?	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	
रैल्न के अनुसार	"निर्णय करना वह कार्य है जिसे एक प्रबंधक किसी निष्कर्ष एवम् निर्णय पर पहुँचने के लिए करता है"		
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, कार्यविधियों आदि को ठोस रूप दिया जाता है। (3) निर्णयन एक मानवीय एवम् बौद्धिक क्रिया है जिसमें चिंतन एवम् तर्क का प्रयोग किया जाता है।		

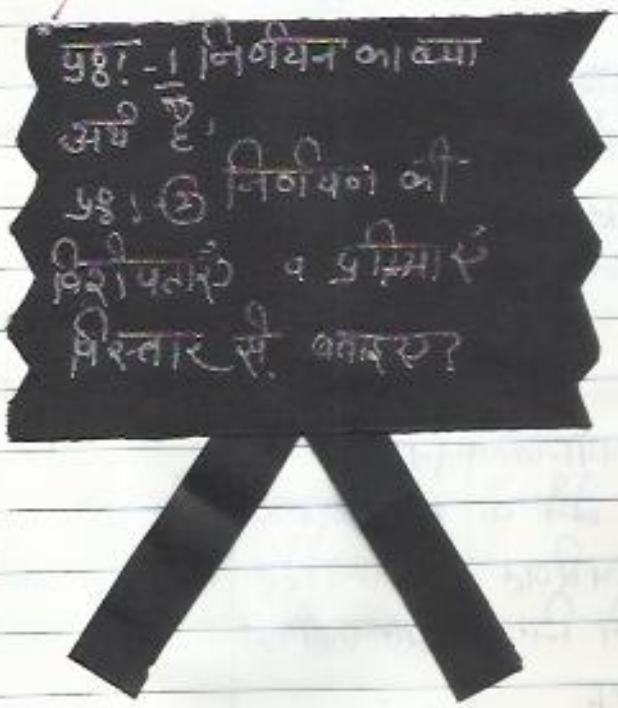
शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएं	छात्र क्रियाएं	श्यामपट्ट कार्य
(4)	निर्णयन प्रबंध का सार्वभौमिक कार्य है। प्रबन्ध के प्रत्येक क्षेत्र में निर्णय लेने की आवश्यकता होती है।	~~ध्यानपूर्वक सुनेंगे~~	
(5)	निर्णयन सदैव परिस्थिति तथा समय से सम्बन्धित होता है उचित परिस्थिति तथा उचित समय पर निर्णय लेना लाभप्रद 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।		

शिक्षक बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रिया	टिप्पणी
	जल्दबाजी में कुछ प्रबंधक समस्या को सही भांति नहीं समझते जिससे गलत निर्णय लिये जाते हैं समस्या के सही स्वरूप विस्तृत विश्लेषण से उचित समाधान खोजना सरल हो जाता है।	ध्यान पूर्वक सुनते हैं	
2	विकल्पों का विकास: समस्या की व्याख्या करने के बाद उसके समाधानों की सभी संभव 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 संभावित गुण-दोषों का अध्ययन से अनुमान लगाया जाता है।	ध्यान पूर्वक सुनते हैं	
	1) जोखिम :- प्रबंधक को प्रत्येक विकल्प में निहित जोखिम की उसके लाभों से तुलना करनी चाहिए		

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट कार्य
(२)	प्रयास में मितव्ययिता:- वह विकल्प सर्वोतम है जो न्यूनतम प्रयत्न से अधिकतम परिणाम प्राप्त करना होता है।	छात्र ध्यानपूर्वक सुनते [illegible]	
(iii)	समय:- समय की दृष्टि से विकल्प सर्वश्रेष्ठ माना जाता है जिससे कम समय लगे।		
5	सर्वोतम 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
(२)	सहमति प्राप्त करना:- निर्णय का क्रियान्वन करने के सभी कर्मचारियों में आपसी समन्वय के लिए सहमति प्राप्त करना चाहिए।		

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

गृहकार्य:



Lesson No : 19

Date: 18/[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: 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, झाड़न, चॉक, चार्ट आदि

पूर्व ज्ञान 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 अर्थ में लिया जाता है।
संगठन का 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 हैं विशिष्ट अंगों में मैत्रीपूर्ण समन्वय स्थापित करना संगठन की एक महत्वपूर्ण विशेषता है		

संगठन की विशेषताएँ
1) सहकारी प्रयास
2) समन्वय

शिक्षक बिंदु	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 हैं 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 हैं :-		
(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		

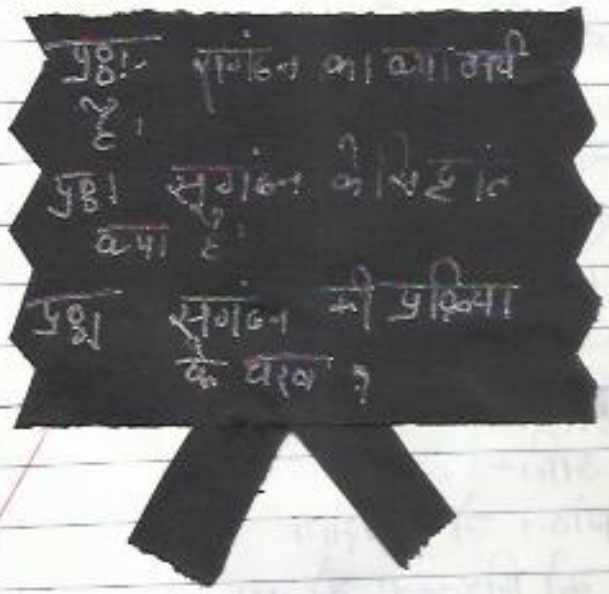
शिक्षणबिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट कार्य
③	क्रियाओं का श्रेणीयन :- क्रियाओं का निर्धारण करके उन्हे विभिन्न वर्गों में इस प्रकार बांटा जाता है कि प्रत्येक वर्ग में एक प्रकार की क्रियाएँ सम्मिलित हो जैसे: उत्पादन में विभाग में उत्पादन से सम्बन्धित सभी क्रियाएँ होती है	छात्र ध्यानपूर्वक सुनते एवम लिखते है	
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 सुचारू रूप से चला सके।		
सिद्धांत	एक स्वस्थ एवम् कुशल संगठन की रचना मे निम्न सिद्धांतो का पालन करना चाहिए।		

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	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		उद्देश्य की एकता
(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।		
(4)	सरलता : संगठन संरचना अत्यन्त सरल होनी चाहिए ताकि कार्य के निष्पादन में अधिक लागत न आये		सरलता
(5)	निरन्तरता :- संगठन में व्यवसाय की आवश्यकता की निरन्तरता 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 हो		निरन्तरता।
(6)	कार्य - विभाजन : संगठन के कार्य को छोटी - छोटी इकाइयों में बाटकर उचित विभाग व उपविभाग बनाने चाहिए		

पुनरावृत्ति :-

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

गृहकार्य :



Lesson No : 20

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: नेतृत्व

अनुदेशात्मक अध्ययन :-

:- छात्रों को नेतृत्व से सम्बन्धित कार्य
ज्ञानि 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 हैं?	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 टैरी के अनुसार	नेतृत्व व्यक्तियों को पारस्परिक उद्देश्यों के लिए सर्वोच्चक 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 सकें	
	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 परिस्थितियाँ 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 के महत्व
7	नेतृत्व एक प्रभावीकरण प्रक्रिया है क्योंकि नेता का काम अधीनस्थों के दृष्टिकोण एवम् 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

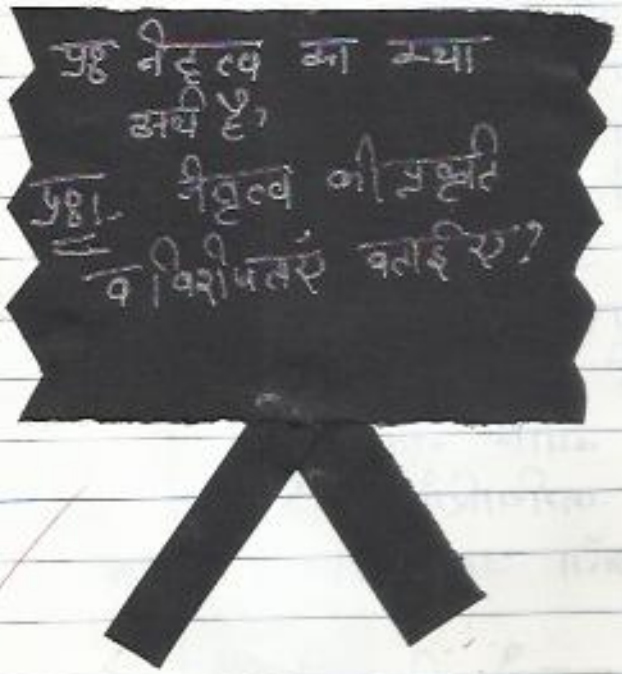
शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ
(2)	संस्था सामूहिक प्रयासों का दिशा-निर्देशन तथा सम्भव को यथार्थ बनाना:- कुशल नेतृत्व अधीनस्थों के कार्यों में तालमेल उत्पन्न करके प्रयासों का मार्ग-दर्शन करके उन्हें एक ही दिशा में प्रशस्त करता है। परिणामस्वरूप संगठन में निर्देश की एकता पैदा होती है, विभिन्न कार्यों में संतुलन एवम् समन्वय पैदा होता है तथा संस्था के उद्देश्य अधिक कुशलता से स्पष्ट किये जा सकते हैं। कुशल नेतृत्व उत्पादन के साधनों का सक्रिय बनाकर सम्भावय को यथार्थ में बदल देता है।	[illegible]
(3)	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।	
(4)	अधीनस्थों की अभिप्रेरणा में सुधार:	

शिक्षक बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट कार्य
	नेतृत्व अभिप्रेरणा का स्रोत है कून्ट्ज तथा ओ डनल 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		
नेतृत्व की शैलियां	नेता जिस ढंग से कार्य करता है उसे नेतृत्व शैली कहते है 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: 16-17yrs.

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 होते 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, झाडन, चॉक, चार्ट आदि।

पूर्व ज्ञान परीक्षण :-

छात्र अध्यापक क्रिया	छात्र क्रियाएँ
प्रश्न 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	शिक्षण [illegible]
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 एवम् लिखते हैं~~	
विभागीकरण की आवश्यकता व महत्व	विभागीकरण की आवश्यकता निम्न कारणों से होती है। (1) संगठन में कुशलता की दृष्टि से श्रम विभाजन एवम् 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 हैं।		

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

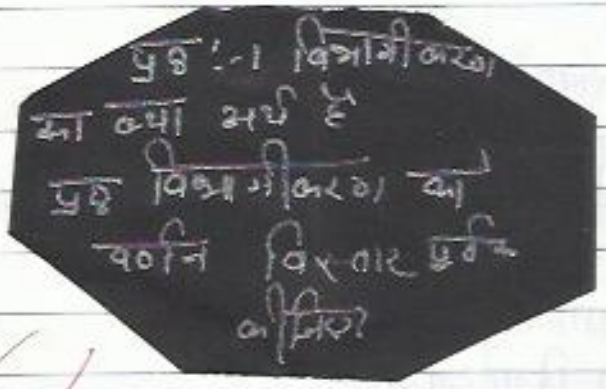
शिक्षक बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	[illegible]
क्रियात्मक विभागीकरण के दोष	(1) व्यवसायिक निर्णयों में देरी की सम्भावना।	ध्यान पूर्वक सुनते व लिखते हैं।	
	(2) विभागीय समन्वय शिथिल हो जाता है।		
	(3) सामान्य प्रबन्धकों के विकास में बाधा		विभागीकरण के दोष गुण
	(4) विभागों के मध्य संघर्ष की सम्भावना।		
	(5) कार्यात्मक प्रबन्धकों में अपने साम्राज्य को बढ़ाने की प्रवृत्ति।		
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 हो।		
उत्पादनुसार विभागीकरण के गुण	(1) प्रत्येक उत्पाद को सामान स्तर का महत्व		
	(2) तकनीकी कुशलता तथा विशिष्टीकरण का अधिकतम उपयोग		उत्पादनुसार विभागीकरण के गुण
	(3) विभिन्न कार्यों में समन्वय सरल		
	(4) सामान्य प्रबन्धकों का विकास सम्भव		
	(5) उत्पाद में विविधता व विकास के अच्छे अवसर।		

शिक्षण बिंदु	छात्र अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएँ	श्यामपट्ट
उत्पादनुसार 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 हैं।~~	
ग्राहकों अनुसार विभागीकरण	जो उपक्रम विभिन्न प्रकार के ग्राहकों के साथ लेन-देन करते हैं उनमे ग्राहकों के आधार पर विभागीकरण किया जा सकता है जैसे :- एक उत्पादक थोक व्यापारी, सस्थागत क्रेता व निर्यात		मंदीकाल संचालन मे वृद्धि 2) विभिन्न विक्रय समूहों मे संघर्ष
गुण :-	(1) प्रत्येक वर्ग के ग्राहकों की विशिष्ट आवश्यकताओं पर ध्यान सम्भव। (2) विभिन्न क्रियाओं में समन्वय सरल (3) ग्राहकों की प्रकृति के अनुसार ग्राहकों की संतुष्टि मे वृद्धि करना।		3) साधनों के उपयोग की समस्या
दोष :-	(1) मंदीकाल में संचालन लागत में वृद्धि। (2) साधनों के पूर्ण उपयोग की समस्या। (3) विभिन्न विक्रय-समूहों में संघर्ष की सम्भावना।		

पुनरावृत्ति:-

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

गृहकार्य:-



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 XI th Average Age of the pupils 16-17 yrs.

Subject व्यवसायिक अध्ययन Topic पोषण एवं विकास

छात्राध्यापिका में 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)

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 XI th Average Age of the pupils 16-17 yrs.

Subject व्यवसायिक अध्ययन Topic पूंजीकरण

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

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 X1th Average Age of the pupils 16-17yrs

Subject व्यवसायिक अध्ययन Topic विनिमय पत्र

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

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 रेणु Pupil Teacher's Roll No. 620

Class X1th Average Age of the pupils 16-17yrs.

Subject व्यवसायिक अध्ययन Topic व्यवसाय का परिचय

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

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 XI th Average Age of the pupils 16-17 yrs.

Subject व्यवसायिक अध्ययन Topic व्यावसायिक वित्त के स्त्रोत

छात्राध्यापिका में पूर्ण आत्मविश्वास था।

1) बच्चों को 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 XI th Average Age of the pupils 16-17 yrs.

Subject व्यवसायिक अध्ययन Topic वित्तीय विवरण

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

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 सरीज Pupil Teacher's Roll No. 620

Class XI th Average Age of the pupils 16-17 yrs.

Subject व्यवसायिक अध्ययन Topic आंतरिक व्यापार

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

Sign. of Pupil Teacher Sign. of Supervisor

Observation Lesson No. 8

Date 22/4/10 Duration of the period 30-35 मिनट

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

Class XI th 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) पुनरावृति सही ढंग से की गई।
7)

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 स्रोत

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)

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 मे 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)

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 XI^th Average Age of the pupils 16-17 yrs

Subject XI^th व्यवसायिक अध्ययन Topic संस्थागत एवं उद्देश्य

1) छात्राध्यापिका में पूर्ण आत्मविश्वास था।
2) बच्चों की पूर्व ज्ञान परीक्षण सही ढंग से की गई।
3) उपविषय की घोषणा सही ढंग तथा समय पर की गई।
4) छात्र अध्यापिका की आवाज साफ नहीं था।
5) कक्षा में पूर्ण अनुशासन था।
6) पुनरावृति सही ढंग से की गई।

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 XI^th 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।

Sign. of Pupil Teacher

Sign. of Supervisor

Observation Lesson No. 13

Date 22/11/10 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।
(2) श्यामपट्ट का प्रयोग उचित तरीके से किया गया।
(3) कक्षा में पूर्ण अनुशासन था।
(4) पुनरावृति सही ढंग से की गई।
(5) उपविषय की घोषणा सही समय पर हुई
(6) छात्रों को गृहकार्य सही ढंग से दिया गया।
(7) पूर्वज्ञान परीक्षा सही ढंग से की गई।

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।
2) उपविषय की घोषणा सही समय पर की गई।
3) छात्रा अध्यापिका की आवाज ऊँची व स्पष्ट थी।
4) प्रस्तुतीकरण सही ढंग से किया गया।
5) सही उदाहरणों का प्रयोग किया गया
6) छात्रों को उचित ढंग से गृहकार्य दिया गया।
7) श्यामपट्ट का प्रयोग उचित ढंग से हुआ

Sign. of Pupil Teacher

Sign. of Supervisor

Observation Lesson No. 15

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

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

Class XI th | Average Age of the pupils 16-17 yrs

Subject व्यवसायिक अध्ययन | Topic निर्यात व्यापार

1) छात्रों को समय से सही ढंग से गेंदों 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 1/12/19 | Duration of the period 30-35 मिनट

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

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

Subject व्यवसायिक अध्ययन | Topic प्रोजेक्ट कार्य

1) छात्र अध्यापिका ने पूर्वज्ञान परीक्षण सही ढंग से किया।
2) उद्देश्य 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 बिलकुल 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 XI th 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) पुनरावृति 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 XI th Average Age of the pupils 16-17 yrs

Subject व्यवसायिक अध्ययन Topic निर्धापन

(1) पुनरावृति 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 नहीं थी

Sign. of Pupil Teacher

Sign. of Supervisor

Observation Lesson No. 19

Date 4/12/10 Duration of the period 30-35 मिनट

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

Class XIIth Average Age of the pupils 16-17 yrs

Subject व्यवसायिक अध्ययन Topic संगठन

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

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 रीना Pupil Teacher's Roll No. 620

Class XIIth Average Age of the pupils 16-17 yrs

Subject व्यवसायिक अध्ययन Topic नेतृत्व

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

Sign. of Pupil Teacher

Sign. of Supervisor