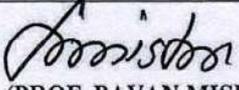
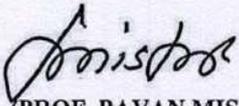


भाग अ- परिचय			
कार्यक्रम: प्रमाण पत्र	कक्षा :बीकॉम	वर्षः:प्रथम वर्ष	सत्र:2021-22
विषय: वाणिज्य -व्यावसायिक अर्थशास्त्र			
1	पाठ्यक्रम का कोड	C1-COMC1T	
2	पाठ्यक्रम का शीर्षक	व्यावसायिक अर्थशास्त्र	
3	पाठ्यक्रम का प्रकार	इलेक्टिव	
4	पूर्वपिक्षा (यदि कोई हो)	सभी के लिए उपलब्ध (Open For all)	
5	पाठ्यक्रम अध्ययन की परिलब्धियां (कोर्स लर्निंग आउटकम)(CLO)	<p>व्यावसायिक अर्थशास्त्र के अध्ययन से विद्यार्थीगण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•आर्थिक गतिविधियों के फलस्वरूप बाज़ार में वस्तुओं की कीमतों में उतार चढ़ाव से परिचितहोंगे,</li> <li>•मांग पूर्ति के सिद्धांत से कीमते एकाएक कम या अधिक क्यों हो जाते है ये ज्ञान प्राप्त कर सकेंगे</li> <li>•उत्पत्ति के समस्त साधनों का ज्ञान प्राप्त कर सकेंगे</li> <li>• जो उन्हें एक अच्छा उद्यमी बनानेपूरण प्रतियोगिता,एकाधिकार और अपूर्ण प्रतियोगिता के ज्ञान के साथ इन स्थितियों में कीमत कैसे निर्धारित होती है ये भी जान सकेंगे।</li> </ul>	
6	क्रेडिट मान	6	
7	कुल अंक	अधिकतम अंक: 25+75	न्यूनतम उत्तीर्ण अंक:33
भाग ब- पाठ्यक्रम की विषयवस्तु			
व्याख्यान की कुल संख्या (प्रति सप्ताह घंटे में): L: 3			
इकाई	विषय	व्याख्यान की संख्या	
1	भारत मे अर्थशास्त्र की एतिहासिक पृष्ठभूमि कौटिल्य के विशेष संदर्भ मे ,अर्थशास्त्र की परिभाषा व्यष्टिगत एवंसमष्टिगत अर्थशास्त्र की अवधारणा आर्थिक अध्ययन कीरीतियांअर्थशास्त्रके नियम एवं उनकी प्रकृति, अर्थशास्त्र का महत्व, अर्थव्यवस्था की आधारभूत समस्यायें	15	
2	मांग की लोच: मांग की लोच की अवधारणा एवं मांग की कीमत, आय एवं आडी लोच, औसत आगम, सीमांत आगम तथा मांग की लोच, मांग की लोच का निर्धारण, मांग की मूल्य सापेक्षता का महत्व	15	
1	उत्पत्ति के साधन: भूमि, श्रम: श्रम विभाजन श्रम की कार्यकुशलता, पूंजी, संगठन व साहस, उत्पादन का पैमाना, जनसंख्या के सिद्धांत .	15	
4	उत्पादन फलन व प्रतिफल के नियम, पैमाने का प्रतिफल, समोत्पाद वक्र विश्लेषण, बाजार एवं उसका वर्गीकरण, लागत का सिद्धांत व आगम की अवधारणा	15	
5	पूर्ण प्रतियोगिता में कीमत निर्धारण व फर्म का सामू, एकाधिकारकीमत व उत्पादन निर्धारण एवं एकाधिकार नियंत्रण, एकाधिकार के अंतर्गत कीमत विभेद, अपूर्ण एवं एकाधिकृत प्रतियोगि कीमत निर्धारण	15	
6	लगानअवधारणा, रिकार्डों का लगान सिद्धांत, लगान का आधुनिक सिद्धांत, आभास लगान, मजदूरी अवधारणा, नगद व असल मजदूरी, मजदूरी निर्धारण के सिद्धांत, ब्याज अवधारणा एवं ब्याज के सिद्धांत, लाभप्रकृति अवधारणा व लाभ के सिद्धांत.	15	
सार बिंदु (कीवर्ड)/टिग: अर्थशास्त्र, अध्ययन कीरीतियां, मांग की कीमत, उत्पत्ति के साधन, लगान,ब्याज			

  
 (PROF. PAVAN MISHRA)

भाग स-अनुशंसित अध्ययन संसाधन				
अनुशंसित सहायक पुस्तकें /ग्रन्थ/अन्य पाठ्य संसाधन/पाठ्य सामग्री:				
स.क्र	लेखक	पुस्तक का नाम	प्रकाशक	प्रकाशन स्थल
1.	मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रंथ अकादमी, भोपाल की पुस्तक।			
2.	सिन्हा, त्यागी	व्यवसायिक अर्थशास्त्र	हिमलया पब्लि नागपुर	
3.	सिन्हा डॉविंसी	व्यावसायिक अर्थशास्त्र	साहित्य भवन पब्लिकेशन	आगरा
4.	मिश्र डॉजेपी	व्यावसायिक अर्थशास्त्र	साहित्य भवन पब्लिकेशन	आगरा
5.	Singh Dr.S.K.	Business Economics	Sahitya Bhawan Publication	Agra
6.	Bhatiya H.L.	Micro Economics	Modern Publisher	New Delhi
7.	Sinha Dr. V.C. & Dr. Pushpa	Business Economics	SBPD Publication	Agra
2. अनुशंसित डिजिटल प्लेटफॉर्म वेब लिंक				
<a href="https://sda24com/bcom-business-economics-notes/">https://sda24com/bcom-business-economics-notes/</a>				
<a href="https://dreamlife24.com/bcom-1st-...">https://dreamlife24.com/bcom-1st-...</a>				
<a href="https://uou.ac.in/sites/default/files/slm/BCM-103pdf">https://uou.ac.in/sites/default/files/slm/BCM-103pdf</a>				
<a href="https://www.hindinotes.org">https://www.hindinotes.org</a>				
<a href="https://www.freebookcentre.net">https://www.freebookcentre.net</a>				
<a href="https://www.geektonight.com/business-economics-notes-pdf/">https://www.geektonight.com/business-economics-notes-pdf/</a>				
भाग द -अनुशंसित मूल्यांकन विधियां:				
अनुशंसितसतत मूल्यांकन विधियां:				
अधिकतम अंक: 100				
सतत व्यापक मूल्यांकन (CCE) अंक : 25 विश्वविद्यालयीनपरीक्षा (UE) अंक: 75				
आंतरिक मूल्यांकन:	क्लास टेस्ट (वस्तुनिष्ठ या लघु उत्तरीय या दीर्घ उत्तरीय)	15		
सतत व्यापक मूल्यांकन (CCE):	असाइनमेंट/प्रस्तुतीकरण (प्रेजेंटेशन)	10		
		कुल अंक :25		
आकलन :	अनुभाग (अ): तीन अति लघु प्रश्न (प्रत्येक 50 शब्द)	03 x 03 = 09		
विश्वविद्यालयीन परीक्षा:	अनुभाग (ब): चार लघु प्रश्न (प्रत्येक 200शब्द)	04 x 09 = 36		
समय- 02.00 घंटे	अनुभाग (स): दो दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (प्रत्येक 500 शब्द)	02 x 15 = 30		
		कुल अंक 75		

  
(PROF. PAVAN MISHRA)

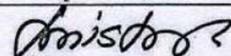
### Part A introduction

Programme : Certificate Class:B.COM.1 <sup>st</sup> Year · session 2021-22		
Subject: Commerce		
1	CourseCode	C1-COMC1T
2	Course Title	Business Economics
3	Course Type	General Elective
4	Pre-requisite	Not requiredopen for all
5	Course Learning Outcomes	<p>Upon successful completion of the course a student will be able to</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Understand how households (demand) and businesses (supply) interact in various market structures to determine price and quantity of a goodproduced.</li> <li>2. Understand the links between household behavior and the economic models ofdemand.</li> <li>3. Represent demand, in graphical form, including the downward slope of the demand curve and what shifts the demandcurve.</li> <li>4. Understand the links between production costs and the economic models ofsupply.</li> <li>5. Understand the concept of Pricing</li> <li>6. Analyze operations of markets under varying competitiveconditions</li> </ol>
6	Credit Value	6
7	Total Marks	Max marks : 25+75 Minimum Passing Marks 33

### Part B: content of the course

Total No. of Lectures (in hours per week)- 3, Total lectures: 90		
unit	topic	No. of lectures
1	Historical background of economics in India with special reference to Kautilya, Definition of Economics, Concept of Micro and Macro Economics, Method of Economic study, Economics Law and their nature, Significance of Economics, Basic problems of Economics	15
2	Elasticity of Demand, Concept and measurement of Elasticity of Demand, Price, Income and cross elasticity, Average Revenue, Marginal Revenue and Elasticity of Demand, Determination of Elasticity of Demand, Importance of Elasticity of Demand,	15
3	Factors of Production- Land, Labour, Division of labour, Efficiency of Labour, Capital, Organisation and Enterprises, The scale of production, Theories of Population.	15
4	Production function and Law of returns, Return of scale, Equal product curve analysis, Market and their classification, Theory of cost and concept of revenue.	15
5	Price determination under perfect competition and Equilibrium of the firm, Monopoly-price and output determination and monopoly control, Price determination under monopoly, Imperfect and monopolistic competition-price determination.	15
6	Rent- concept, Recordian and modern theories of Rent, Quasi Rent, Wages- concept, nominal andreal wages, theories of wage determination; Profit-Nature, concept and Theories of profit.	15

Keywords/Tags:micro economics, macro economics,Production, perfect competition, Rent

  
(PROF. PAVAN MISHRA)

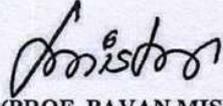
### Part C learning Resources

- 1 मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रंथ अकादमी भोपाल की पुस्तक।
- 2 Kennedy John Fundamentals of Business Economics Himalaya Pub.Nagpur
- 3 Singh Dr.S.K. Business Economics Sahitya Bhawan Publication Agra
- 4 Bhatiya H.L. Micro Economics Modern Publisher New Delhi
- 5 Sinha Dr. V.C. & Dr. Pushpa Business Economics SBPD Publication Agra
- 6 मिश्रडॉ.जेपी व्यावसायिकअर्थशास्त्र साहित्यभवनपब्लिकेशन

#### Suggestive digital platforms, web links:

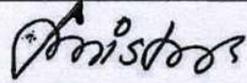
1. [https://www.icsi.edu/media/website/Business%20Economics%20\(FndProg\).pdf](https://www.icsi.edu/media/website/Business%20Economics%20(FndProg).pdf)
2. <http://www.ddegjust.ac.in/studymaterial/bba/bba-103.pdf>
3. <https://old.mu.ac.in/wp-content/uploads/2020/01/FYBCOM-BUSSINES-ECO-I-Eng.pdf>
4. <http://elibrary.vssdcollege.ac.in/web/data/books-com-sc/bcom1/BUSINESS%20ECONOMICS.pdf>

भाग द - अनुशासित मूल्यांकन विधियाँ:		
अनुशासितसतत मूल्यांकन विधियाँ: अधिकतम अंक: 100 सतत व्यापक मूल्यांकन (CCE) अंक : 25 विश्वविद्यालयीनपरीक्षा (UE) अंक: 75		
आंतरिक मूल्यांकन: सतत व्यापक मूल्यांकन (CCE):	क्लास टेस्ट (वस्तुनिष्ठ या लघु उत्तरीय या दीर्घ उत्तरीय ) असाइनमेंट/प्रस्तुतीकरण (प्रेजेंटेशन)	15 10 कुल अंक :25
आकलन : विश्वविद्यालयीन परीक्षा: समय- 02.00 घंटे	अनुभाग (अ): तीन अति लघु प्रश्न (प्रत्येक 50 शब्द) अनुभाग (ब): चार लघु प्रश्न (प्रत्येक 200शब्द) अनुभाग (स): दो दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (प्रत्येक 500 शब्द)	03 x 03 = 09 04 x 09 = 36 02 x 15 = 30 कुल अंक 75

  
(PROF. PAVAN MISHRA)

<b>भाग अ- परिचय</b>	
कार्यक्रम: प्रमाण पत्रकक्षा:बी.कॉम. प्रथम वर्ष	सत्र 2021-22
विषय-वाणिज्य	
पाठ्यक्रम का कोड C1-COMC2T	
पाठ्यक्रम का शीर्षक: अधिकोषण एवं बीमा	
पाठ्यक्रम का प्रकार: Elective	
पूर्वापेक्षा:	आवश्यक नहीं (सभी के लिये)
पाठ्यक्रम अद्ययन की परिलब्धियां (कोर्स लर्निंग आउटकम)(CLO)	अधिकोषण एवं बीमा एक देश की आर्थिक वृद्धि हेतु बहुत महत्वपूर्ण सेवाये हैं, तथा सम्पूर्ण व्यवसायिक प्रक्रिया को समझने हेतु वाणिज्य के विद्यार्थियों के लिये महत्वपूर्ण है। <ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यार्थी अधिकोषण पद्धति, अधिकोषण प्रक्रिया, व्यवहारिक अधिकोषण, को समझने में सक्षम होंगे।</li> <li>विद्यार्थी बीमा पद्धति, बीमा प्रक्रिया, अधिकोषण एवं बीमा, के नियमन को समझने में सक्षम होंगे।</li> <li>विद्यार्थी अधिकोषण एवं बीमा के क्षेत्र में रोजगार अर्जित करने में भी सक्षम होंगे।</li> </ul>
क्रेडिट मान	6
कुल अंक	CCE-25 UE-25 कुल 100

भाग ब- पाठ्यक्रम की विषयवस्तु		
कुल व्याख्यान (प्रति सप्ताह)- 03		
इकाई	विषय सामग्री	व्याख्यान
इकाई-1	अधिकोषण का परिचय: अधिकोषण की ऐतिहासिक पृष्ठभूमि, बैंक की परिभाषा, सिद्धान्त एवं महत्व, बैंक का वर्गीकरण, वाणिज्यिक बैंक के कार्य, भारत में वाणिज्यिक अधिकोषण की संरचना, भारतीय अधिकोषण व्यवस्था की विशेषताये, साख निर्माण। केन्द्रीय अधिकोषण: भारतीय रिजर्व बैंक एवं उसके कार्य, साख नियंत्रण। बैंकों का राष्ट्रीयकरण एवं विलय:बैंकों के राष्ट्रीयकरण का सामान्य परिचय ,उद्देश्य, एवं निजी बैंक , परिचय ,कार्यप्रणाली ,उपयोगिता या महत्व , प्रभाव, भारत में बैंकों के राष्ट्रीयकरण एवं विलय का मूल्यांकन।	18
इकाई-2	बैंक जमा: अर्थ एवं प्रकार, बैंक खातों की विशेषताये, बैंक खाते खोलने एवं बंद करने की प्रक्रिया (ऑनलाईन प्रक्रिया सहित) ऋण एवं अग्रिम: ऋण एवं अग्रिम स्वीकृति के सिद्धान्त, ऋण एवं अग्रिम का वर्गीकरण, गृह ऋण, व्यक्तिगत ऋण, शिक्षा ऋण एवं वाणिज्यिक ऋण हेतु आवेदन प्रक्रिया	18
इकाई-3	बीमा: बीमा की ऐतिहासिक पृष्ठभूमि, बीमा का अर्थ, तत्व, आधारभूत सिद्धान्त तथा महत्व, बीमा के प्रकार, भारत में बीमा का नियमन, आई.आर.डी.ए.: कार्य तथा भारत में बीमा नियमन में भूमिका।	18
इकाई-4	जीवन बीमा: ऐतिहासिक पृष्ठभूमि, उद्देश्य, महत्व, आवश्यक तत्व, जीवन बीमा पत्र तथा उसके प्रकार, 'बीमा प्रस्ताव से बीमा पत्र'- प्रक्रिया। जीवन बीमा पत्रों की शर्तें, दावा प्रस्तुत करने की प्रक्रिया तथा दावों का निपटारा। भारतीय जीवन बीमा निगम: कार्य, प्रगति तथा मूल्यांकन	18
इकाई-5	सामान्य बीमा: अर्थ, उद्देश्य, तथा महत्व, सामान्य बीमा के प्रकार तथा उनकी विशेषताये, सामान्य बीमा के आधारभूत सिद्धान्त, सामान्य बीमा पत्रों की आवेदन प्रक्रिया, दावा प्रस्तुत करने की प्रक्रिया तथा दावों का निपटारा, भारतीय सामान्य बीमा निगम: कार्य, प्रगति एवं संरचना, सामान्य बीमा क्षेत्र में निजी क्षेत्र की कम्पनियों का प्रदर्शन।	18



(DR. PAVAN MISHRA)

भाग स-अनुशंसित अध्ययन संसाधन				
क्र.	लेखक	पुस्तक का शीर्षक	प्रकाशक	स्थान
01	मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रंथ अकादमी भोपाल की पुस्तक।			
02	डॉ. वी.पी. अग्रवाल एवं डॉ. सुधीर कुमार शर्मा	बैंकिंग एवं बीमा	साहित्य भवन प्रकाशन	आगरा
03	डॉ. आर.एल. नौलखा	बीमा के सिद्धांत	आर.बी.डी. पब्लिकेशन	जयपुर
04	डॉ. सी.एम. मेहता	बैंकिंग बीमा	रामप्रसाद एण्ड सन्स	आगरा
05				

भाग द -अनुशंसित मूल्यांकन विधियां:		
अनुशंसितसतत मूल्यांकन विधियां: अधिकतम अंक: 100 सतत व्यापक मूल्यांकन (CCE) अंक : 25 विश्वविद्यालयीनपरीक्षा (UE) अंक: 75		
आंतरिक मूल्यांकन: सतत व्यापक मूल्यांकन (CCE):	क्लास टेस्ट असाइनमेंट/प्रस्तुतीकरण (प्रेजेंटेशन)	15 10 कुल अंक :25
आकलन : विश्वविद्यालयीन परीक्षा: समय- 02.00 घंटे	अनुभाग (अ): तीन अति लघु प्रश्न (प्रत्येक 50 शब्द) अनुभाग (ब): चार लघु प्रश्न (प्रत्येक 200शब्द) अनुभाग (स): दो दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (प्रत्येक 500 शब्द)	03 x 03 = 09 04 x 09 = 36 02 x 15 = 30 कुल अंक 75

*(Handwritten Signature)*

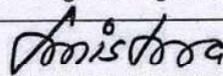
(DR. PAVAN MISHRA)

**Part A: Introduction**

Programme: Certificate/Diploma/Degree	Class :	B.COM. I Year	Session 2021-22
Subject :	Commerce		
Course Code	CI-COMC2T		
Course Title :	Banking and Insurance		
Course Type:	Elective		
Pre-requisite:	Not required (open for all)		
Course Learning Outcomes	<p>The successful completion of this course shall enable the student:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• To understand Banking and insurance services for the economic growth of a country and importance for the entire business procedure.</li> <li>• To understand the banking system, banking procedure, practical banking, etc.</li> <li>• To understand the Insurance system, insurance procedure, regulation of banking and insurance.</li> <li>• They also shall be capable to earn employment in the field of banking and insurance.</li> </ul>		
Credit Value	6		
Total Marks	Max. Marks – 25+75	Min. Passing Marks 33	

**Part B: Content of the course**

Total No. of Lectures (in hours per week)- 3		
Unit	Topic	No. of lectures
Unit-1	<p><b>Introduction to Banking:</b> Historical background of banking. Definition, principles and importance of bank. Classification of bank. Functions of commercial bank. Structure of commercial banking in India. Features of Indian banking system. credit creation.</p> <p><b>Central banking:</b> RBI and its functions. Credit control.</p> <p><b>Nationalization and Merger of banks:</b> General Introduction to Nationalization of Banks, Objective and Introduction to Private Banks Functioning and Usefulness or Importance, effects. Evaluation of nationalization and merger of Indian banks.</p>	18
Unit-2	<p><b>Bank Deposits:</b> Meaning and types. Features of bank accounts. Procedure to open and close bank accounts (Including online procedure).</p> <p><b>Loans and Advances:</b> Principles to sanction loans and advances. Classification of loans and advances. Procedure to apply for house loan, personal loan, education loan and commercial loan.</p>	18
Unit-3	<p><b>Insurance:</b> Historical background of Insurance. Meaning, elements, basic principles and importance of insurance. Kinds of insurance. Regulation of insurance in India.</p> <p><b>IRDA:</b> Functions and role to regulate insurance in India.</p>	18
Unit- 4	<p><b>Life Insurance:</b> Historical background, meaning, objectives, importance, essential elements. Life insurance policy and its types. 'Insurance proposal to policy'- Procedure. Conditions of Life insurance policies. Claim filing procedure and settlement of claims.</p> <p><b>Life Insurance Corporation of India:</b> Functions, progress and Evaluation.</p>	18
Unit- 5	<p><b>General Insurance:</b> Meaning, objectives &amp; importance. Kinds of general insurance and its features. Basic principles of general insurance. Procedure to apply general insurance policies. Claim filing procedure and settlement of claims.</p> <p><b>General Insurance Corporation of India:</b> Functions, progress and structure. Performance of private sector companies in general insurance sector.</p>	18
Key Word :- Banking, Insurance, Nationalization, Loans and Advances Progress, Regulation,		

  
 (DR. PAVAN MISHRA)



भाग अ - परिचय

कार्यक्रम:	प्रमाण पत्र	कक्षा: बीकॉम	वर्ष: प्रथम वर्ष	सत्र: 2021-22
विषय: व्यावसायिक गणित				
1	पाठ्यक्रम का कोड	C1-COMB1T		
2	पाठ्यक्रम का शीर्षक	व्यावसायिक गणित		
3	पाठ्यक्रम का प्रकार	कोर		
4	पूर्वपिक्षा (यदि कोई हो)	सभी के लिए उपलब्ध (Open For all)		
5	पाठ्यक्रम अध्ययन की परिलब्धियां (कोर्स लर्निंग आउटकम) (CLO)	<p>व्यावसायिक गणित विषय के अध्ययन से</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• विद्यार्थियों मदिनप्रतिदिन के गणना कार्यों में एवं व्यवसायिक गणना कार्यों में दक्षता प्राप्त होगी,</li> <li>• गणितीय सोच तथा तर्कशक्ति विकसित होगी जिससे वे तार्किक परिणाम निकालकर त्वरित निर्णय लेने में सक्षम होंगे,</li> <li>• विभिन्न प्रतियोगी परीक्षाओं में पूछे जाने वाले गणित के प्रश्नों को हल करने में सक्षम होंगे,</li> <li>• आगामी वर्षों में व्यावसायिक सांख्यिकी, लागत लेखांकन, वित्तीय प्रबंध, आयकर, जैसे विषयों के संख्यात्मक प्रश्नों के अध्ययन व उन्हें हल करने में आसानी होगी.</li> </ul>		
6	क्रेडिट मान	6		
7	कुल अंक	अधिकतम अंक: 25+75	न्यूनतम उत्तीर्ण अंक: 33	

भाग ब- पाठ्यक्रम की विषयवस्तु

व्याख्यान की कुल संख्या (प्रति सप्ताह घंटे में): : 3

इकाई	विषय	व्याख्यान की संख्या
1	भारतीय ज्ञान परम्परा में वैदिक गणित का संक्षिप्त इतिहास वैदिक गणित के माध्यम से , संख्याओं के जोड़, गुणावर्ग एवं वर्गमूल की त्वरित गणना की विधियाँ एवं , भाग, अभ्यास, योगांक से उत्तर के त्वरित सत्यापन की विधि	15
2	बीजगणित में चिन्हों संबंधी नियम एवं अभ्यास, गणना संबंधी नियम एवं अभूBODMAS युगपत समीकरण: अर्थ विशेषताएं प्रकार एवं गणनाएं है इबारती प्रश्न सहित	15
3	घातांक के सिद्धांत (प्रारंभिक ज्ञान), लघुगणक एवं प्रतिलघुगणक सिद्धांत एवं गणनाएं, प्रतिशत	15
4	अनुपात, समानुपात, अपहार बद्, दलाली	15
5	कमीशन, औसत, लाभ एवं हानि.	15
6	साधारण ब्याज, चक्रवृद्धि ब्याज	15

सार बिंदु (की बर्ड) टैग: वैदिक गणित, युगपद समीकरण, अनुपात, ब्याज, औसत, कमीशन

*(Handwritten Signature)*

भाग स- अनुशासित अध्ययन संसाधन

पाठ्य पुस्तकें, संदर्भ पुस्तकें, अन्य संसाधन

अनुशासित सहायक पुस्तकें /ग्रन्थ/अन्य पाठ्य संसाधन/पाठ्य सामग्री:

स.क्र.	लेखक	पुस्तक का नाम	प्रकाशक	प्रकाशन स्थल
1.	गुप्ता डआलोक	व्यावसायिक गणित		एसबीपीडी पब्लिकेशन आगरा
2	मंगल डॉरमेश	व्यावसायिक गणित		युनिवर्सल पब्लिकेशन इंदौर
3	अग्रवाल डॉमहेस	व्यावसायिक गणित		रामप्रसाद एंड संस भोपाल
4	Magar Dr.Abhilasha	Business Mathematics		Himalaya publication Mumbai
5	Sancheti & Kapoor Delhi	Business Mathematics		Sultan chand and sons New
6	Sharma J.K. Delhi	Business Mathematics		IK International pvt.Ltd. New

2. अनुशासित डिजिटल प्लेटफॉर्म वेब लिंक

- <https://www.gkpad.com/2020/09/bcom-books/>
- <http://www.ignouhelp.in/ignou-bcoc-134-study-material/>
- <https://icmai.in/upload/Students/Syllabus-2012/Study Material New/Foundation-Paper4-Revised.pdf>
- <https://www.youtube.com/channel/UCkYHuQs69wk16EuxpIjDw-w>
- <https://www.youtube.com/watch?v=-kxpWImzUcs&t=816s>
- [https://www.youtube.com/results?search\\_query=virtual+class+mp+higher+education](https://www.youtube.com/results?search_query=virtual+class+mp+higher+education)
- <http://www.himpub.com/documents/Chapter1756.pdf>

अनुशासित समकक्ष ऑनलाइन पाठ्यक्रम:

भाग द - अनुशासित मूल्यांकन विधियां:

अनुशासित सतत मूल्यांकन विधियां:

अधिकतम अंक: 100

सतत व्यापक मूल्यांकन (CCE) अंक : 25 विश्वविद्यालयीन परीक्षा (UE) अंक: 75

आंतरिक मूल्यांकन:	क्लास टेस्ट (वस्तुनिष्ठ या लघु उत्तरीय या दीर्घ उत्तरीय )	15
सतत व्यापक मूल्यांकन (CCE):	असाइनमेंट/ प्रस्तुतीकरण (प्रेजेंटेशन)	10
		कुल अंक :25
आकलन :	अनुभाग (अ): तीन अति लघु प्रश्न (प्रत्येक 50 शब्द)	03 x 03 = 09
विश्वविद्यालयीन परीक्षा:	अनुभाग (ब): चार लघु प्रश्न (प्रत्येक 200शब्द)	04 x 09 = 36
समय- 02.00 घंटे	अनुभाग (स): दो दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (प्रत्येक 500 शब्द)	02 x 15 = 30
		कुल अंक 75

कोई टिप्पणी/सुझाव: विश्वविद्यालयीन परीक्षा में सभी दीर्घ उत्तरीय प्रश्न एवं कम से कम तीन लघु प्रश्न आंकिक पूछे जाना चाहिए.

*Pavan Mishra*

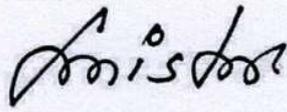
(Prof. Pavan Mishra)

### Part A introduction

Programme : Certificate		Class: B.COM.1 <sup>st</sup> Year	session 2021-22
Subject:		Commerce	
1	Course Code	C1-COMB1T	
2	Course Title	Business Mathematics	
3	Course Type	Core 1 (PAPER 2)	
4	Pre-requisite	Not required open for all	
5	Course Learning Outcomes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• To apply basic terms of integration in solving practical problems field of as of business. To explain basic methods of business calculus, types and methods of interest account and their basic applications in practice.</li> <li>• To solve problems in the areas of business calculus, simple and compound interest account, use of compound interest account, loan and consumer credit.</li> <li>• To discuss effects of various types and methods of interest account.</li> <li>• connect acquired knowledge and skills with practical problems in economic practice.</li> </ul>	
6	Credit Value	6	
7	Total Marks	Max marks : 25+75    Minimum Passing Marks 33	

### Part B: content of the course

Total No. of Lectures (in hours per week)- 3, Total lectures: 90		
unit	topic	No. of lectures
1	Brief history of Vedic mathematics in Indian knowledge tradition, methods and practice of quick calculation of addition, multiplication, division, square and square root of numbers through Vedic mathematics, method of quick verification of answers from Digit Sum .	10
2	Rules for sign in Algebra and practice, Rules for calculation (BODMAS) and practice, Simultaneous Equations- Meaning, Characteristic, types, calculations (with word problems)	15
3	Theory of indices (preliminary knowledge only formulae), Logarithms and Antilogarithms-principles and calculations, Percentage	15
4	Ratio, Proportion, Discount, Brokerage	20
5	Commission, Average, profit and loss	15
6	Simple interest, Compound interest	15
Keywords/Tags: Vedic mathematics, Logarithms, Simultaneous Equations, Ratio, Proportion, Discount, Brokerage, Commission, Average, interest		

  
 ( Prof. Pavan Mishra )

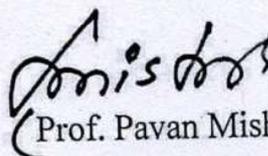
## Part C learning Resources

1. Magar Dr. Abhilasha Business Mathematics Himalaya publication Mumbai
2. Sancheti & Kapoor Business Mathematics Sultan Chand and Sons New Delhi
3. Sharma J.K. Business Mathematics IK International Pvt. Ltd. New Delhi
4. Kumar Mrityunjay Business Mathematics S. Chand Publishing New Delhi
5. Agrawal Dr. Mahesh Business Mathematics Ram Prasad and Sons Bhopal
6. Gourav Tekriwal Maths Sutra Penguin Books Gurgaon

### Suggestive digital platforms, web links:

1. <https://www.gkpad.com/2020/09/bcom-books/>
2. <http://www.ignouhelp.in/ignou-bcoc-134-study-material/>
3. [https://icmai.in/upload/Students/Syllabus-2012/Study\\_Material\\_New/Foundation-Paper4-Revised.pdf](https://icmai.in/upload/Students/Syllabus-2012/Study_Material_New/Foundation-Paper4-Revised.pdf)
4. <https://www.youtube.com/channel/UCkYHuQs69wk16EuxpIjDw-w>
5. <https://www.youtube.com/watch?v=-kxpWImzUcs&t=816s>
6. [https://www.youtube.com/results?search\\_query=virtual+class+mp+higher+education](https://www.youtube.com/results?search_query=virtual+class+mp+higher+education)
7. <http://www.himpub.com/documents/Chapter1756.pdf>

<b>Part D-Assessment and Evaluation</b>		
<b>Suggested Continuous Evaluation Methods:</b>		
Maximum Marks : 100		
Continuous Comprehensive Evaluation (CCE) : 25 marks University Exam (UE) 75 marks		
<b>Internal Assessment :</b> Continuous Comprehensive Evaluation (CCE): 25	Class Test (objective type or descriptive) Assignment/Presentation	15 10
<b>External Assessment :</b> University Exam Section: 75 Time : 02.00 Hours	<b>Section (A) :</b> Three Very Short Questions (50 Words Each) <b>Section (B) :</b> Four Short Questions (200 Words Each) <b>Section (C) :</b> Two Long Questions (500 Words Each)	03 x 03 = 09  04 x 09 = 36 02 x 15 = 30 Total 75

  
(Prof. Pavan Mishra)

सैद्धांतिक प्रश्नपत्र के पाठ्यक्रम हेतु प्रारूप

भाग अ - परिचय			
कार्यक्रम: प्रमाण पत्र	कक्षा : बी. कॉम.	वर्ष: प्रथम	सत्र: 2021 2022
विषय: विज्ञापन विक्रय संवर्धन और प्रबंध			
1	पाठ्यक्रम का कोड	M1-ASPM2T	
2	पाठ्यक्रम का शीर्षक	विक्रय संवर्धन (प्रश्न पत्र 2)	
3	पाठ्यक्रम का प्रकार :(कोर कोर्स/इलेक्टिव/जेनेरिक इलेक्टिव/वोकेशनल/.....)	त्रैकल्पिक -	
4	पूर्वापेक्षा (Prerequisite) (यदि कोई हो)	सभी के लिए उपलब्ध	
5	पाठ्यक्रम अध्धयन की परिलब्धियां (कोर्स लर्निंग आउटकम) (CLO)	इस विषय के अध्धयन से विद्यार्थी निम्नांकित को समझने के योग्य होंगे:विक्रय संवर्धन क्या होता है और इसके क्या लाभ है,इसके प्रकार और साधन कौन कौन से है तथा विक्रय प्रचार कार्यक्रम कैसे विकसित किये जाते है.इनके परिणामो का मूल्याङ्कन कर संस्था का विक्रय कैसे बढाया जाता है ?	
6	क्रेडिट मान	6	
7	कुल अंक	अधिकतम अंक: 25+75	न्यूनतम उत्तीर्ण अंक: 33

भाग ब- पाठ्यक्रम की विषयवस्तु		
व्याख्यानों की कुल संख्या- 90 (प्रति सप्ताह 3 घंटे में)		
इकाई	विषय	व्याख्यान की संख्या
1	भारत में बिक्री संवर्धन की ऐतिहासिक पृष्ठभूमि,विक्रय संवर्धन की प्रकृति और महत्व - परिभाषा, कार्य एवं सीमाएं, उद्देश्य, विक्रय संवर्धन बजट, विपणन में भूमिका।	15
2	विक्रय संवर्धन के रूप - उपभोक्ता उन्मुख, व्यापार उन्मुख, विक्रय विभाग उन्मुख।	20
3	विक्रय संवर्धन के प्रमुख साधन - नमूने, प्रदर्शन एवं क्रियात्मक प्रदर्शन, फैशन शो, विक्रय प्रतियोगिता, लॉटरी , उपहार, छूट, पुरस्कार।	20
4	विक्रय संवर्धन - आवश्यकता की पहचान, विक्रय संवर्धन अभियान की डिजाइनिंग, विक्रेता व डीलर की भागीदारी, आउट सोर्सिंग विक्रय संवर्धन, राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय प्रचार रणनीतियाँ, विभिन्न प्रचार तकनीकों में समन्वय।	20
5	विक्रय प्रचार कार्यक्रम विकसित करना, परीक्षण के पूर्व कार्यान्वयन, परिणामों का मूल्यांकन और आवश्यक संशोधन करना।	15

  
 28/5/21  
 डॉ. प्रवीण ओझा

सार बिंदु (की बर्डी)/टैग: विक्रय संवर्धन, विक्रय संवर्धन के रूप, प्रचार रणनीतियाँ, विक्रेता।		
भाग स- अनुशंसित अध्ययन संसाधन		
पाठ्य पुस्तकें, संदर्भ पुस्तकें, अन्य संसाधन		
1 अनुशंसित सहायक पुस्तकें /ग्रन्थ/अन्य पाठ्य संसाधन/पाठ्य सामग्री:		
01- Rosan- Management Sales Force - McGraw Hill		
02- Anne Coughlan, Erin Anderson - Marketing Channels- Stern & Adel El-Ansary, Pearson,		
03- Sachin Bert - Professional approach to modern salesmanship - McGraw Hill		
04- S H H Kazmi, Satish K Batra - Advertising And Sales Promotion - McGraw Hill		
05- Sanjay - Advertising And Sales Promotion – SBPD Agra		
06- Taylor, John (1978). How to start and succeed in a business of your own. p. 290.		
07- डा. ए सी जैन व नीरज सिंह . विक्रय एवं विज्ञापन - एसबीपीडी पब्लिकेशन ए आगरा.		
08- Belch & Belch – Advertising & Promotion – Tata McGraw Hill		
09- Kotler, Philip and Armstrong, Gary, principles of Marketing, Prentice Hall. 2. Buskirk, Selling: Principles and Practices, McGraw-Hill. 3. Futrell, Charles, Sales Management, South-Western College.		
10- Walker, Stanton, Pandit, Ajay, Marketing, McGraw-Hill		
11- S.A.Chunawalla - Advertising, Sales and Promotion Management, Himalaya.		
2. अनुशंसित डिजिटल प्लेटफॉर्म वेब लिंक		
<a href="https://raventools.com/blog/8-link-marketing-techniques-for-smbs/">https://raventools.com/blog/8-link-marketing-techniques-for-smbs/</a>		
अनुशंसित समकक्ष ऑनलाइन पाठ्यक्रम:		
<a href="https://www.classcentral.com/course/sales-marketing-alignment-9729">https://www.classcentral.com/course/sales-marketing-alignment-9729</a>		
<a href="https://www.coursera.org/specializations/the-art-of-sales-mastering-the-selling-process">https://www.coursera.org/specializations/the-art-of-sales-mastering-the-selling-process</a>		
भाग द - अनुशंसित मूल्यांकन विधियां:		
अनुशंसित सतत मूल्यांकन विधियां:		
अधिकतम अंक: 100		
सतत व्यापक मूल्यांकन (CCE) अंक : 25 विश्वविद्यालयीन परीक्षा (UE) अंक: 75		
आंतरिक मूल्यांकन:	क्लास टेस्ट	15
सतत व्यापक मूल्यांकन (CCE):	असाइनमेंट/ प्रस्तुतीकरण (प्रेजेंटेशन)	10
		कुल अंक :25
आकलन :	अनुभाग (अ): तीन अति लघु प्रश्न (प्रत्येक 50 शब्द)	03 x 03 = 09
विश्वविद्यालयीन परीक्षा:	अनुभाग (ब): चार लघु प्रश्न (प्रत्येक 200 शब्द)	04 x 09 = 36
समय- 02.00 घंटे	अनुभाग (स): दो दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (प्रत्येक 500 शब्द)	02 x 15 = 30
		कुल अंक 75
कोई टिप्पणी/सुझाव:		

28/5/21

डा. प्रवीण जोषा

## Format for Syllabus of Theory Paper

<b>Part A - Introduction</b>			
Program: Certificate	Class: B.Com	Year: I Year	Session: 2021-2022
<b>Subject: Advertising Sales Promotion and Management</b>			
1	Course Code	M1-ASPM2T	
2	Course Title	Sales Promotion ( Paper 2)	
3	Course Type (Core Course/Elective/Generic Elective/Vocational/.....)	Elective	
4	Pre-requisite (if any)	Open for all	
5	Course Learning outcomes (CLO)	Students will be able to understand :- The Meaning and Importance of Sales promotion. Types, tools and Programme of Sales promotion, Sales promotion - result to increase sales of organization	
6	Credit Value	6	
7	Total Marks	Max. Marks: 25+75	Min. Passing Marks:33
<b>Part B- Content of the Course</b>			
<b>Total No. of Lectures- 90 (3 hours per week):</b>			
Unit	Topics	No. of Lectures	
1	Historical Background of Sales Promotion in India. Nature and importance of sales promotion - Definition, Functions and limitations, Objectives, Sales Promotion Budget, Role in marketing.	15	
2	Forms of sales promotion - Consumer Oriented, Trade Oriented, Sales Force Oriented.	20	
3	Major tools of sales promotion - Samples, Display and Demonstration, Fashion Shows, Sales contest, lotteries, gift offers, rebates, rewards	20	
4	Sales promotion – Requirement identification, Designing of sales promotion campaign, Involvement of salesmen and dealers, Outsourcing sales promotion, National and International promotion strategies, Coordination within the various promotion techniques .	20	
5	Developing sales promotional programme, pre- testing implementing, evaluation of results and making necessary modifications.	15	
<b>Keywords/Tags:</b> Sales Promotion, Forms of sales promotion, Promotion strategies, Salesmen			
<b>Part C-Learning Resources</b>			
Text Books, Reference Books, Other resources			

  
 28/5/21  
 ( DR. PRAVEEN OJHA )

**Suggested Readings:****1. Suggestive digital platforms web links**

- 01- Rosan- Management Sales Force - McGraw Hill
- 02- Anne Coughlan, Erin Anderson - Marketing Channels- Stern & Adel El-Ansary, Pearson,
- 03- Sachin Bert - Professional approach to modern salesmanship - McGraw Hill
- 04- S H H Kazmi, Satish K Batra - Advertising And Sales Promotion - McGraw Hill
- 05- Sanjay - Advertising And Sales Promotion – SBPD Agra
- 06- Taylor, John (1978). How to start and succeed in a business of your own. p. 290.
- 07- डा. ए सी जैन व नीरज सिंह . विक्रय एवं विज्ञापन - एसबीपीडी पब्लिकेशन ए आगरा.
- 08- Belch & Belch – Advertising & Promotion – Tata McGraw Hill
- 09- Kotler, Philip and Armstrong, Gary, principles of Marketing, Prentice Hall. 2. Buskirk, Selling: Principles and Practices, McGraw-Hill. 3. Futrell, Charles, Sales Management, South-Western College.
- 10- Walker, Stanton, Pandit, Ajay, Marketing, McGraw-Hill

S.A.Chunawalla - Advertising, Sales and Promotion Management, Himalaya.

**2 Suggested web links:**

<https://raventools.com/blog/8-link-marketing-techniques-for-smbs/>

**Suggested equivalent online courses:**

<https://www.classcentral.com/course/sales-marketing-alignment-9729>

<https://www.coursera.org/specializations/the-art-of-sales-mastering-the-selling-process>

**Part D-Assessment and Evaluation****Suggested Continuous Evaluation Methods:**

Maximum Marks : 100

Continuous Comprehensive Evaluation (CCE) : 25marks University Exam (UE) 75 marks

<b>Internal Assessment :</b> Continuous Comprehensive Evaluation (CCE):25	Class Test Assignment/Presentation	15 10
<b>External Assessment :</b> University Exam Section: 75 Time : 02.00 Hours	<b>Section(A) :</b> Three Very Short Questions (50 Words Each) <b>Section (B) :</b> Four Short Questions (200 Words Each) <b>Section (C) :</b> Two Long Questions (500 Words Each)	03 x 03 = 09 04 x 09 = 36 02 x 15 = 30 Total 75

**Any remarks/ suggestions:**

*Prayeen Ojha*  
28/5/21

DR. PRAYEEN OJHA

भाग अ - परिचय			
कार्यक्रम: प्रमाण पत्र	कक्षा: बी. कॉम.	वर्ष: प्रथम वर्ष	सत्र: 2021-22
विषय: वाणिज्य, (ऑफिस मैनेजमेंट एन्ड स्टेनोग्राफी)			
1	पाठ्यक्रम का कोड	M1-OFMS2T	
2	पाठ्यक्रम का शीर्षक	आशुलिपि के मूल सिद्धांत (प्रश्न पत्र 1/2)	
3	पाठ्यक्रम का प्रकार : जेनेरिक	वैकल्पिक	
4	पूर्वपिक्षा (Prerequisite) (यदि कोई हो)	कोई पूर्वपिक्षा नहीं	
5	पाठ्यक्रम अध्ययन की परिलब्धियां (कोर्स लर्निंग आउटकम) (CLO)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. विद्यार्थी आशुलिपि की बुनियादी अवधारणाओं को शब्द चिन्ह के माध्यम से समझ सकेगा।</li> <li>2. विद्यार्थी आशुलिपि में वृत्त एवं चाप की मूल अवधारणा को समझ सकेगा।</li> <li>3. विद्यार्थी प्रारंभिक एवं अंतिम आंकड़ों के उपयोग की प्रथा को, व्यंजनों को आधा करने एवं दोगुना करने के सिद्धांतको समझ सकेगा।</li> <li>4. विद्यार्थी आवश्यक स्वरों, उपसर्गों एवं प्रत्ययों के चिह्नों को समझ सकेगा।</li> <li>5. विद्यार्थी वाक्यांश के सिद्धान्तों को लागू कर सकेगा।</li> </ol>	
6	क्रेडिट मान	04	
7	कुल अंक	अधिकतम अंक: 25+75	न्यूनतम उत्तीर्ण अंक: 33
भाग ब- पाठ्यक्रम की विषयवस्तु			
व्याख्यान की कुल संख्या-ट्यूटोरियल- प्रायोगिक (प्रति सप्ताह घंटे में): L-T-P: 04-0-0			
इकाई	विषय	व्याख्यान की संख्या	
I	आशुलिपि का परिचय: आशुलिपि का परिचय:अर्थ, परिभाषा एवं महत्व, आशुलिपि के उद्देश्य, व्यंजन की परिभाषा एवं वर्ग, वर्णमाला, व्यंजन और व्यंजनों को मिलाना। स्वर:स्वर की परिभाषा, प्रकार, स्वर की स्थिति एवं स्थान। दो व्यंजनों के बीच स्वर का स्थान। शब्द चिन्ह, द्विध्वनिक मात्राओं का प्रयोग, त वर्ग के दायें-बायें अक्षरों का प्रयोग, स, म और न के प्रयोग। र और ल के ऊपर और नीचे जाने का नियम।	20	
सार बिंदु (की वर्ड)/टैग: व्यंजन, स्वर, द्विध्वनिक स्वर			
II	वृत्त, चाप, आंकड़ों के नियम: वृत्त, चाप, आंकड़ा: स, श एवं ज (I) स, श एवं ज (II), स्व के वृत्त, सर्वनाम, त, न, र एवं ल आंकड़े का प्रयोग।	12	
सार बिंदु (की वर्ड)/टैग: वृत्त, चाप, आंकड़ा			
III	चाप का प्रयोग, व्यंजनों को आधा करने का नियम, व्यंजनों को	12	

29.5.2021

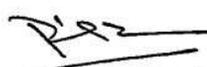
	दोगुना करने का नियम: षन, क्षण एवं षण के आंकड़ों का प्रयोग, स्त, स्थया ष्ट का प्रयोग, दार, धार या त्र का चाप एवं म्पयाम्ब का प्रयोग। व्यंजनों को आधा करने का नियम, व्यंजनों को दोगुना करने का नियम, स, स्व और ल, र के कुछ प्रयोग।	
सार बिंदु (की वर्ड)/टैग: व्यंजनों को आधा करने का नियम, व्यंजनों को दोगुना करने का नियम		
IV	प्रत्यय एवं उपसर्ग, संधि: स्वर लोप करने का नियम, कटे हुए व्यंजन, प, ब, ज और ह का प्रयोग, त्रिध्वनिक मात्राएँ, प्रत्यय एवं उपसर्ग, क्रिया, विराम, संधि। जूट शब्द, कुछ संख्या वाचक संकेत।	08
सार बिंदु (की वर्ड)/टैग: प्रत्यय एवं उपसर्ग, जूट शब्द		
V	वाक्यांश, विशेष नियम, संक्षिप्त संकेत: वाक्यांश, वाक्यांश 1 से 12 तक, वर्णाक्षरों से काटने पर नये शब्द, साधारण संक्षिप्त संकेत, कुछ विशेष नियम। उपरोक्त विषय सामग्री का अभ्यास एवं गति डिकटेशन।	08
सार बिंदु (की वर्ड)/टैग: वाक्यांश, साधारण संक्षिप्त संकेत		
भाग स- अनुशंसित अध्ययन संसाधन		
पाठ्य पुस्तकें, संदर्भ पुस्तकें, अन्य संसाधन		
अनुशंसित सहायक पुस्तकें /ग्रन्थ/अन्य पाठ्य संसाधन/पाठ्य सामग्री: 1 Sir Isaac Pitman, Sir Isaac Pitman & Sons Ltd., Pitman House, Latest edition 2 Pitman Shorthand Instructor and Key Pitman, Pitman Publications, Latest edition 3 Aiyer, K. S. Reporter's Phrase Book, A. H. Wheeler Publications, Latest edition 4 Bhatia, R.C. "Principles of Shorthand Theory", G. Lal & Co., Latest edition 5 Kuthiala, O. P., Shorthand Made Easy, Pitman S. S. Publications, Latest edition 6 अग्रवाल, ऋषिलाल, "हिन्दी संकेत लिपि", श्री विष्णु आर्ट प्रेस, इलाहाबाद।		
2. अनुशंसित डिजिटल प्लेटफॉर्म वेब लिंक		
<b>Additional Resources:</b> <a href="http://cbseacademic.nic.in/webmateri/Curriculum/Vocational/2018StudymaterialXIIShorthandEnglish.PDF">http://cbseacademic.nic.in/webmateri/Curriculum/Vocational/2018StudymaterialXIIShorthandEnglish.PDF</a>		
अनुशंसित समकक्ष ऑनलाइन पाठ्यक्रम: हिन्दी संकेत लिपि:		

29.5.2021

<a href="http://panotbook.com">http://panotbook.com</a>		
हिन्दी संकेत लिपि (ऋषि प्रणाली):		
<a href="http://epustakalay.com">http://epustakalay.com</a>		
<b>भाग द - अनुशंसित मूल्यांकन विधियां:</b>		
अनुशंसित सतत मूल्यांकन विधियां:		
अधिकतम अंक: 100		
सतत व्यापक मूल्यांकन (CCE) अंक : 25 विश्वविद्यालयीन परीक्षा (UE) अंक: 75		
आंतरिक मूल्यांकन:	क्लास टेस्ट	15
सतत व्यापक मूल्यांकन (CCE):	असाइनमेंट/ प्रस्तुतीकरण (प्रेजेंटेशन)	10
		<b>कुल अंक :25</b>
आकलन :	अनुभाग (अ): तीन अति लघु प्रश्न (प्रत्येक 50 शब्द)	03 x 03 = 09
विश्वविद्यालयीन परीक्षा:	अनुभाग (ब): चार लघु प्रश्न (प्रत्येक 200 शब्द)	04 x 09 = 36
समय- 02.00 घंटे	अनुभाग (स): दो दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (प्रत्येक 500 शब्द)	02 x 15 = 30
		<b>कुल अंक 75</b>
कोई टिप्पणी/सुझाव:		

29.5.2021

Part A Introduction			
Program: Certificate	Class: B.Com.	Year: First	Session:2021-22
Subject: Commerce (OFFICE MANAGEMENT AND STENOGRAPHY)			
1	Course Code	M1-OFMS2T	
2	Course Title	Fundamentals of Stenography (paper I/2)	
3	Course Type	Elective	
4	Pre-requisite (if any)	No Pre-requisites	
5	Course Learning outcomes (CLO)	Student will be able to: <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Understand the basic concepts of stenography with grammalogues and logogram.</li> <li>2 Understand the basic concept of circle and Loops in Stenography.</li> <li>3 Understand and practice the use of initial and final hooks, halving and doubling principle.</li> <li>4 Understand and apply essential vowels, prefixes and suffixes.</li> <li>5 Apply advanced phrases.</li> </ol>	
6	Credit Value	4	
7	Total Marks	Max. Marks: 25+75	Min. Passing Marks:33
Part B- Content of the Course			
Total No. of Lectures-Tutorials-Practical (in hours per week): L-T-P: 4-0-0			
Unit	Topics	No. of Lectures	
I	<u>INTRODUCTION OF STENOGRAPHY</u> Meaning, Importance & Objective of Stenography. Definition of Consonants, Classes of consonants, Joining of strokes. Definition of Vowels, Types of Vowels, Places of Vowels, position of Vowel. Grammalogues, Alternative Sign of R and H, Diphthongs, Phraseography	20	
<b>Keywords/Tags: Consonants, Vowels, Diphthongs</b>			
II	<u>CIRCLE, LOOPS, HOOKS</u> Circle, Strokes, Loops: Rules of Circle S/Z, Rules of Strokes S/Z, Large circle: SW, SS and SZ, Loops-ST & STR and their difference. Hooks: Use of initial hooks to straight strokes and curves, alternative forms for fr, vr etc., Intervening	12	

  
 29.5.2021

	vowels, Circles or loops proceeding initial hooks.	
<b>Keywords/Tags: Circle, Loops, Hooks</b>		
III	<b><u>OTHER HOOKS AND LOOPS, THE HALVING AND DOUBLING PRINCIPLE</u></b> Other Hooks and Loops: 'n' and 'f' hooks, Circles and Loops to Final Hooks, the <i>shun</i> Hooks, the Aspirate. The Halving and Doubling Principle: The Halving Principle Section – I and II, The Doubling Principle, Upward and downward <i>r</i> , <i>l</i> and <i>sh</i> .	12
<b>Keywords/Tags: Halving Principle, Doubling Principle</b>		
IV	<b><u>ESSENTIAL VOWELS, PREFIXES AND SUFFIXES</u></b> Essential Vowels, Diphonic or two Vowel Signs, Medial Semicircle Prefixes and suffixes	8
<b>Keywords/Tags: Prefixes, Suffixes</b>		
V	<b><u>CONTRACTIONS</u></b> Contractions: General and special contractions, Intersection, Advanced Phraseography. Practice of above subject matter for speed dictation.	8
<b>Keywords/Tags: Contractions, Intersection, Phraseography</b>		
<b>Part C-Learning Resources</b>		
<b>Text Books, Reference Books, Other resources</b>		
<b>Suggested Readings:</b>		
अनुशंसित सहायक पुस्तकें /ग्रन्थ/अन्य पाठ्य संसाधन/पाठ्य सामग्री:		
1 Sir Isaac Pitman, Sir Isaac Pitman & Sons Ltd., Pitman House, Latest edition		
2 Pitman Shorthand Instructor and Key Pitman, Pitman Publications, Latest edition		
3 Aiyer, K. S. Reporter's Phrase Book, A. H. Wheeler Publications, Latest edition		
4 Bhatia, R.C. "Principles of Shorthand Theory", G. Lal & Co., Latest edition		
5 Kuthiala, O. P., Shorthand Made Easy, Pitman S. S. Publications, Latest edition		
6 हिन्दी संकेत लिपि, ऋषिलाल अग्रवाल, श्री विष्णु आर्ट प्रेस, इलाहाबाद।		
2. अनुशंसित डिजिटल प्लेटफॉर्म वेब लिंक		
<b>Additional Resources:</b>		
<a href="http://cbseacademic.nic.in/webmateril/Curriculum/Vocational/2018StudymaterialXIIShorthandEnglish.PDF">http://cbseacademic.nic.in/webmateril/Curriculum/Vocational/2018StudymaterialXIIShorthandEnglish.PDF</a>		
<b>Suggested equivalent online courses:</b>		

29.5.2021

हिन्दी संकेत लिपि:

<http://panotbook.com>

हिन्दी संकेत लिपि (ऋषि प्रणाली):

<http://epustakalay.com>

### Part D-Assessment and Evaluation

#### Suggested Continuous Evaluation Methods:

Maximum Marks : 100

Continuous Comprehensive Evaluation (CCE) : 25marks University Exam (UE) 75 marks

<b>Internal Assessment :</b> Continuous Comprehensive Evaluation (CCE):25	Class Test Assignment/Presentation	15 10
<b>External Assessment :</b> University Exam Section: 75 Time : 02.00 Hours	<b>Section(A) :</b> Three Very Short Questions (50 Words Each) <b>Section (B) :</b> Four Short Questions (200 Words Each) <b>Section (C) :</b> Two Long Questions (500 Words Each)	03 x 03 = 09  04 x 09 = 36 02 x 15 = 30 Total 75

**Any remarks/ suggestions:**

29.5.2024

भाग अ - परिचय			
कार्यक्रम: प्रमाण पत्र	कक्षा : बी. कॉम.	वर्ष: प्रथम वर्ष	सत्र: 2021-22
विषय: वाणिज्य, (ऑफिस मैनेजमेंट एन्ड स्टेनोग्राफी)			
1	पाठ्यक्रम का कोड	M1-OFMS2P	
2	पाठ्यक्रम का शीर्षक	आशुलिपि के मूल सिद्धांत (प्रश्न पत्र 2/2)	
3	पाठ्यक्रम का प्रकार :	वैकल्पिक	
4	पूर्वपिक्षा (Prerequisite) (यदि कोई हो)	कोई पूर्वपिक्षा नहीं	
5	पाठ्यक्रम अध्ययन की परिलब्धियां (कोर्स लर्निंग आउटकम) (CLO)	पाठ्यक्रम को पूरा करने के पश्चात् विद्यार्थी सक्षम हो जायेगा: C01 स्पर्श विधि द्वारा कंप्यूटर पर टाइपिंग की दक्षता प्राप्त करने में। C02 अधिकारिक पत्र- व्यवहार, हस्तलिपि सामग्री को उचित चिन्ह और प्रतीक के साथ टंकित करने में। C03 आशुलिपि प्रतिलेखन में।	
6	क्रेडिट मान	02	
7	कुल अंक	अधिकतम अंक: 25+75	न्यूनतम उत्तीर्ण अंक: 33
भाग ब- पाठ्यक्रम की विषयवस्तु			
व्याख्यान की कुल संख्या-ट्यूटोरियल- प्रायोगिक (प्रति सप्ताह घंटे में): L-T-P: 0-0-2			30
इकाई	विषय	व्याख्यान की संख्या	
I	कंप्यूटर हार्डवेयर के बारे में ज्ञान प्राप्त करना: कंप्यूटर हार्डवेयर की पहचान करना, कंप्यूटर के बाह्य उपकरणों और उनके ऑपरेटिंग सिस्टम का उपयोग, कंप्यूटर के सहायक उपकरणों का संयोजन करना।		
सार बिंदु (की वर्ड)/टैग: कंप्यूटर हार्डवेयर, कंप्यूटर के बाह्य उपकरण, ऑपरेटिंग सिस्टम.			
II	विभिन्न प्रकार की कंप्यूटर कुंजीयों की पहचान: <ul style="list-style-type: none"> <li>सभी प्रकार की कंप्यूटर कुंजीयों को प्रदर्शित एवं संचालित करना।</li> <li>स्पर्श विधि से 30 शब्द प्रति मिनट की गति और शुद्धता के लिए कुंजी पटल पर अभ्यास (उचित विराम चिन्ह का उपयोग करते हुए)</li> <li>उचित तरीके से आधिकारिक / शासकीय पत्राचार का टंकण अभ्यास।</li> <li>हस्तलिपि टंकित करने का अभ्यास (हस्तलिपि चिन्ह व प्रतीको का उपयोग संपादन/ संशोधन हेतु)।</li> </ul>		
सार बिंदु (की वर्ड)/टैग: कंप्यूटर कुंजीय, कुंजी पटल, अधिकारिक पत्र- व्यवहार, हस्तलिपि टंकण.			
III	पठित गद्यांशों का पुस्तक से अभ्यास 80 शब्द प्रति मिनट की गति से करना व कम्प्यूटर पत्र अनुवाद / लिप्यंतरण करना		
सार बिंदु (की वर्ड)/टैग: इमला, लिप्यंतरण			

2021  
29.05.2021

<b>IV</b>	अपठित गद्यांशों का आशुलिपि (शार्टहैंड), गति अभ्यास पुस्तिका व समाचार पत्रों से अभ्यास 80 शब्द प्रति मिनट की गति से करना व कम्प्यूटर पत्र अनुवाद / लिप्यंतरण करना		
सार बिंदु (की वर्ड)/टैग: इमला, आशुलिपि			
भाग स- अनुशासित अध्ययन संसाधन			
पाठ्य पुस्तकें, संदर्भ पुस्तकें, अन्य संसाधन			
अनुशासित सहायक पुस्तकें /ग्रन्थ/अन्य पाठ्य संसाधन/पाठ्य सामग्री:			
1. अग्रवाल, ऋषिलाल, "हिन्दी संकेत लिपि", श्री विष्णु आर्ट प्रेस, इलाहाबाद।			
2. Gupta, R., Proficiency in English Typewriting (High Speed Typewriting), Ramesh Publishing House, New Delhi, 2021 (21st Edition)			
2. अनुशासित डिजिटल प्लेटफॉर्म वेब लिंक			
अनुशासित समकक्ष ऑनलाइन पाठ्यक्रम:			
हिन्दी संकेत लिपि:			
<a href="http://panotbook.com">http://panotbook.com</a>			
हिन्दी संकेत लिपि (ऋषि प्रणाली):			
<a href="http://epustakalay.com">http://epustakalay.com</a>			
भाग द - अनुशासित मूल्यांकन विधियां:			
अनुशासित सतत मूल्यांकन विधियां:			
आंतरिक मूल्यांकन	अंक	बाह्य मूल्यांकन	अंक
कक्षा में संवाद/ प्रश्नोत्तरी	10	प्रायोगिक मौखिकी (वायवा)	15
उपस्थिति	5	प्रायोगिक रिकॉर्ड फाइल	10
असाइनमेंट (चार्ट/मॉडल/सेमिनार/ग्रामीण सेवा/प्रौद्योगिकी प्रसार/भ्रमण( कस्कर्शन ) की रिपोर्ट/ सर्वेक्षण/प्रयोगशाला भ्रमण (लैब विजिट)/औद्योगिक यात्रा	10	टेबल वर्क/ प्रयोग	50
कुल अंक	25		75
कोई टिप्पणी/सुझाव:उपरोक्त प्रायोगिक कार्य का मूल्यांकन विषय विशेषज्ञ के सुझाव अनुसार संपन्न किया जाये.			

29.05.2021

<b>Part A Introduction</b>			
Program: Certificate		Class: B.Com.	Year: First
Session:2021-22			
<b>Subject: Commerce (OFFICE MANAGEMENT AND STENOGRAPHY)</b>			
1	Course Code	<b>M1-OFMS2P</b>	
2	Course Title	<b>Fundamentals of Stenography (paper2/2)</b>	
3	Course Type:	<i>Elective</i>	
4	Pre-requisite (if any)	<b>No Pre-requisites</b>	
5	Course Learning outcomes (CLO)	After completing the course, the student shall be able to: -  CO1: get the proficiency of typing on computer through touch method. CO2: get the proficiency of typing official correspondence and manuscript matter using signs and symbols. CO3: get the proficiency in typing stenography transcriptions.	
6	Credit Value	<b>2</b>	
7	Total Marks	Max. Marks: 25+75	Min. Passing Marks:33
<b>Part B- Content of the Course</b>			
Total No. of Lectures-Tutorials-Practical (in hours per week): L-T-P: 0-0-2 <b>60</b>			
Unit	Topics	No. of Lectures	
I	Acquire knowledge about the Computer hardware: Identify the computer hardware, demonstration of the computer peripherals, uses of computer peripherals and their operating system, connect the computer accessories.		
<b>Keywords/Tags: Computer Hardware, Computer Peripherals, Operating System.</b>			
II	Recognize the various types of computer keys: Demonstrate all types of computer keys and its operation, Practice on key board for touch and sight typewriting with speed and accuracy(use of proper spacing and punctuation) at the rate of 40 w.p.m., Practice of official correspondence in proper manner, Practice of typing Manuscript (using manuscript sign and symbols for editing/amendment)		
<b>Keywords/Tags: Computer Keys, Key Board, touch and sight typewriting, Official Correspondence, Typing Manuscript.</b>			
III	Practice of dictation of seen Passages from Pitman Shorthand Instructor at the speed of 80 w.p.m and transcribe on the computer.		
<b>Keywords/Tags: Dictation, Pitman Shorthand Instructor</b>			
IV	Practice of dictation of unseen Passages from shorthand magazines, newspapers etc. at the speed of 80 w.p.m and transcribe on the computer.		
<b>Keywords/Tags: dictation, shorthand.</b>			
<b>Part C-Learning Resources</b>			
<b>Text Books, Reference Books, Other resources</b>			
<b>Suggested Readings:</b>			
1 Pitman, Sir Isaac, Sir Isaac Pitman & Sons Ltd., Pitman House, Latest Addition.			

*Pitman*  
29.5.2021

- 2 Pitman, Sir Isaac, Pitman Shorthand Instructor and Key, Pitman Publications, Latest Addition.
- 3 Aiyer, K. S., Reporter's Phrase Book, A. H. Wheeler Publications, Latest Addition.
- 4 Bhatia, R.C. "Principles of Shorthand Theory", G. Lal & Co., Latest Addition.
- 5 Kuthiala, O. P., Shorthand Made Easy, Pitman S. S. Publications, Latest Addition.
- 6 Gupta, R., Proficiency in English Typewriting (High Speed Typewriting), Ramesh Publishing House, New Delhi, 2021 (21st Edition)

**Additional Resources:**

<http://cbseacademic.nic.in/webmateril/Curriculum/Vocational/2018StudymaterialXIIShorthandEnglish.PDF>

**Suggested equivalent online courses:**

**Part D-Assessment and Evaluation**

**Suggested Continuous Evaluation Methods:**

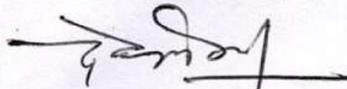
Internal Assessment	Marks	External Assessment	Marks
Class Interaction /Quiz	10	Viva Voce on Practical	15
Attendance	5	Practical Record File	10
Assignments (Charts/ Model Seminar / Rural Service/ Technology Dissemination/ Report of Excursion/ Lab Visits/ Survey / Industrial visit)	10	Table work / Experiments	50
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>		<b>75</b>

**Any remarks/ suggestions: The assessment of above practical part shall be done in accordance to recommendations of Experts / Subject Faculty.**

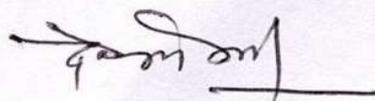
*RRZ*  
*24.5.2021*

Part A : Introduction			
Program: CERTIFICATE		Class : UG	Year: I year session :2021-2022
Subject : Computer Application			
1.	Course Code	S1-COAP2T	
2.	Course Title	Data processing Software	
3.	Course Type	Core course	
4.	Pre-requisite	At least Intermediate in Any course / stream	
5.	Course Learning Outcomes (CLO)	On the completion of this course student will be able - <ul style="list-style-type: none"> <li>• To understand the basic concept of various Applications of software.</li> <li>• To gain knowledge of MS Word , Excel , Access and Power point.</li> <li>• To apply acquired knowledge in office automation tasks.</li> <li>• To study various methods of formatting of documentation and use of spreadsheets.</li> <li>• To develop and enhance presentation skills using power point.</li> </ul>	
6.	Credit Value	4	
7.	Total Marks	Max. Marks: 25+75	Min. Passing Marks: 33

Part B: Contents of the Course		
Data processing Software		
Total No. of Lectures =60 (2 hours/ lecture per week) :2-0-0		
Unit	Topics	No. of Lectures
I	<b>MS Windows:</b> Introduction to MS Windows; Features of Windows; Various versions of Windows & their use; Working with Windows; My Computer & Recycle bin ; Desktop, Icons and Windows Explorer; Screen description & working styles of Windows; Dialog Boxes & Toolbars; Working with Files & Folders; Shortcuts & Autostarts; Accessories and Windows Settings using Control Panel; Start button & Program lists; Installing new Hardwares & Softwares.	12
II	<b>Basics Of MS Word:</b> Creating Word documents; The Word Window , Entering Texts . Editing Document texts; Selecting Texts, Copying and Moving Texts. Applying Text Enhancements; Applying Fonts and Font Styles in Word, Highlighting Text For Distinctive Look . Aligning and Formatting; Aligning Text using identification options, Setting Line Spacing Options using Tabs. Creating Lists, Numbers and Symbols ; Numbering and Bullets, Creating Special Characters. Replacing and checking Text ; Creating and Applying Frequently used Texts, Finding and Replacing Texts , More about Spelling and Grammar using the Thesaurus Command, Getting Print using Print Preview, Changing Page Orientation and Paper Size, Aligning Text Vertically, Setting Margins, Printing Options. Advanced Formatting Techniques in Word : Formatting Pages; Formatting Sections, Creating and Modifying Page Numbers, Creating Headers and Footers , Taking Care of Loose Ends, Working With Columns ; Working With Newspaper	12

  
 (DR D N GOSWAMI)

	Columns, Revising Column Structure. Constructing High-Quality Tables ; Creating and Revising Tables , Modifying Table Structure , Formatting Table, Creating Outlines in Word using Templates, Use of Mail Merge in Microsoft Word	
<b>III</b>	<p><b>MSAccess</b>  Concepts &amp; terms : database tables ,relational database , records , fields , controls &amp; objects , queries, forms, reports ,properties , wizards , macros , MSAccess requirements , starting &amp; quitting MSAccess , MSAccess workspace, tool &amp; views .  Creating database &amp; tables with &amp; without wizard , field name , data types &amp; properties , adding &amp; deleting fields, renaming fields &amp; their caption , resizing fields , freezing columns , primary key field &amp; indexing fields.  MSAccess Form: Form wizard , Saving &amp; Modifying forms , Entering &amp; Editing data , Finding , sorting &amp; displaying data , creating queries , using select queries and wild cards.  MS Reports : Creating reports, Previewing reports, Printing reports, modifying &amp; Saving reports. Relational databases: definition, purpose, creation, viewing, deleting. Expressions , Create PivotTable or PivotChart views in an Access desktop database.</p>	<b>12</b>
<b>IV</b>	<p><b>Creating Excel Worksheets :</b>  Entering and Editing Cell Entries : Excel Application Window , Workbooks and Worksheets, Moving the Cell Pointer, Entering Text and Numbers , Revising Text and Numbers. Working with Numbers ; Creating Formulae, Formatting numbers. Changing Worksheet Layout ; Adjusting Column Width and Row Height, Inserting and Deleting Rows and Columns, Inserting and Deleting Cells , Moving and Copying Cell Contents , Naming Worksheets , Selecting Worksheets , Copying and Moving Worksheets, Inserting and Deleting Worksheets, Other Formatting Options ; Aligning Text , Border and Color. Printing in Excel ; Print Preview, Changing Page Setup , Checking Worksheet Spelling.</p> <p><b>Advanced Techniques in Excel</b>  Using Functions and References : Use of Functions , Entering Functions, Relative and Absolute Cell References.  Create Named Ranges, Creating Easy-to-Understand Charts ; Pie Charts , Series Charts , Creating Charts , Moving , Sizing and Printing Chart Objects . Editing and Formatting Charts ; Adding a Data Series , Deleting a Data Series , Modifying and Formatting Charts. Macros. Creation of PivotTable to analyze worksheet data.</p>	<b>12</b>

  
**(DR D N GOSWAMI)**

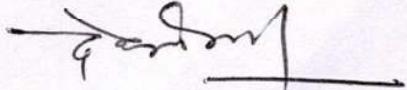
<b>V</b>	<b>Creating PowerPoint Presentations:</b> Creating a Basic Presentation , Building Presentations, Modifying Visual Elements , Formatting and Checking Text, Adding Objects, Applying Transitions, Animation Effects and Linking , Preparing handouts.	<b>12</b>
----------	--	-----------

**Part C: Learning Resources**

	<p><b>Suggested Digital Platforms, Web links</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><a href="https://www.webucator.com/how-to/how-use-mail-merge-microsoft-word.cfm">https://www.webucator.com/how-to/how-use-mail-merge-microsoft-word.cfm</a></li> <li><a href="https://support.microsoft.com/en-us/office/create-pivottable-or-pivotchart-views-in-an-access-desktop-database-83e524df-dfbd-456d-9dd0-0a48c1aa6752">https://support.microsoft.com/en-us/office/create-pivottable-or-pivotchart-views-in-an-access-desktop-database-83e524df-dfbd-456d-9dd0-0a48c1aa6752</a></li> <li><a href="https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-pivottable-to-analyze-worksheet-data-a9a84538-bfe9-40a9-a8e9-f99134456576">https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-pivottable-to-analyze-worksheet-data-a9a84538-bfe9-40a9-a8e9-f99134456576</a></li> <li><a href="https://www.youtube.com/watch?v=Zv3XMBb3V6A">https://www.youtube.com/watch?v=Zv3XMBb3V6A</a></li> <li><a href="http://www.digimat.in/nptel/courses/video/121106007/L12.html">http://www.digimat.in/nptel/courses/video/121106007/L12.html</a></li> </ol> <p><b>Suggested Readings:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Office 97 : Will Train , Gini Courter, Annette Marquis ,BPB Publication.</li> <li>Microsoft Office 2000 : Gini Courter &amp; Annette Marquis, BPB Publication.</li> <li>MS Office 2000 for Everyone : Saxena Sanjay , s schnd</li> <li>Writer's Guide to Microsoft Word : <u>Kari Holloway</u></li> <li>Access 2016 Bible : <u>Michael Alexander, Richard Kusleika</u></li> <li>Excel 2019 : <u>Greg Harvey</u></li> <li>Microsoft Powerpoint Made Easy : <u>Chris Smith</u></li> </ol>	
--	---	--

**Part D: Assessment and Evaluation(Theory)**

<b>Maximum Marks :</b>			<b>100</b>
<b>Continued Comprehensive Evaluation (CCE):</b>			<b>25</b>
<b>University Exam(UE):</b>			<b>75</b>
<b>Time:02:00 Hours</b>			
<b>Internal Assessment : Continued Comprehensive Evaluation (CCE):</b>	<b>Class Test</b>		<b>15</b>
	<b>Assignment/Presentation</b>		<b>10</b>
	<b>Total</b>		<b>25</b>
<b>External Assessment: University Exam</b>	<b>Section(A): Three Very Short Questions(50 words each)</b>		<b>03 X 03 =09</b>
	<b>Section(B): Four Short Questions(200 words each)</b>		<b>04 X 09=36</b>
	<b>Section(C): Two long Questions(500 words each)</b>		<b>02 X 15=30</b>
<b>Total</b>			<b>75</b>

  
 (DR D N GOSWAMI)

**Part- A  
Introduction**

<b>Program: certificate</b>	<b>Class : UG I</b>	<b>Year: 2021</b>	<b>session:2021-2022</b>
-----------------------------	---------------------	-------------------	--------------------------

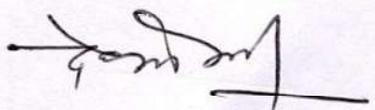
**Subject : Computer Application**

1.	<b>Course Code</b>	<b>S1-COAP2P</b>	
2.	<b>Course Title</b>	<b>Data Processing Software (Practical)</b>	
3.	<b>Course Type</b>	<b>core</b>	
4.	<b>Pre-requisite(If any)</b>		
5.	<b>Course Learning Outcomes (CLO)</b>	<p>On the completion of this course student will be able -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• To understand the basic concepts of various Applications of Softwares.</li> <li>• To gain knowledge of MS Word , Excel , Access and Power point.</li> <li>• To apply acquired knowledge in office automation tasks.</li> <li>• To study various methods of formatting of documentation and use of spreadsheets.</li> <li>• To develop and enhance presentation skills using power point</li> </ul>	
6.	<b>Credit Value</b>	<b>2</b>	
7.	<b>Total Marks</b>	<b>Max. Marks: 25+75</b>	<b>Min. Passing Marks: 33</b>

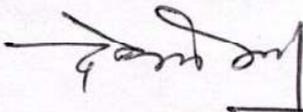
**Part- B  
Content Of the Course  
Data Processing Software (Practical)**

**Practical Lab will be conducted based on the theory Syllabus**

<b>M S Office Practical</b>		
1.	To create a document and insert header and footer, page title, page numbers	<b>30 Hrs</b>
2.	Insert a table, picture, clip art and chart into the document.	
3.	To create a document for writing mathematical equations.	
4.	To create a document, set the margins, orientation, size, column, water mark, page color and page borders.	
5.	To create a document using mail merge by connecting data base.	
6.	To Print an invitation letter using mail merge.	

  
**(Dr D N GOSWAMI)**

7.	To design a table, form and report in Access.	
8.	To design Queries and macro in Access.	
9.	To get external data from elsewhere and move to Access.	
10.	Access Data base, generate report and label.	
11.	To encrypt Data base with pass word in Access.	
12.	Creating, editing, saving , printing, securing & protecting operations of an excel spreadsheets.	
13.	To Prepare different types of charts in Excel	
14.	To create student's data for identity card along with photo , sign etc. and print it.	
15.	To create bar chart & pie chart in Excel for analysis of five year's results of your institute.	
16.	To prepare an attendance sheet of 10 students for any 6 subjects of your syllabi. To calculate their total attendance, total percentage of attendance of each student & average of attendance.	
17.	To create Pivot Table using multiple sources of data in Excel.	
18.	Applying themes and layouts to power point slides and inserting pictures, graphics, shapes and tables into presentations.	
19.	To create power point slide make using transitions and animation, working with master slides.	
20.	To create a professional slide for presentation in Power point.	

  
 (DR D N GOSWAMI)

**Part -C  
Learning Resources**

**Suggested Digital Platforms, Web links**

1. <https://www.webucator.com/how-to/how-use-mail-merge-microsoft-word.cfm>
2. <https://support.microsoft.com/en-us/office/create-pivottable-or-pivotchart-views-in-an-access-desktop-database-83e524df-dfbd-456d-9dd0-0a48c1aa6752>
3. <https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-pivottable-to-analyze-worksheet-data-a9a84538-bfe9-40a9-a8e9-f99134456576>
4. <https://www.youtube.com/watch?v=Zv3XMBb3V6A>
5. <http://www.digimat.in/nptel/courses/video/121106007/L12.html>

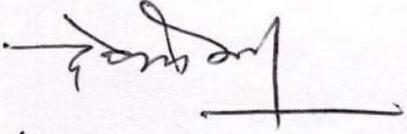
**Suggested Readings:**

1. Microsoft Office 97 : Will Train , Gini Courter, Annette Marquis ,BPB Publication.
2. Microsoft Office 2000 : Gini Courter & Annette Marquis, BPB Publication.
3. MS Office 2000 for Everyone : Saxena Sanjay , s schnd
4. Writer's Guide to Microsoft Word : Kari Holloway
5. Access 2016 Bible : Michael Alexander, Richard Kusleika
6. Excel 2019 : Greg Harvey
7. Microsoft Powerpoint Made Easy : Chris Smith

**Part D: Assessment and Evaluation(Practical)**

<b>Maximum Marks :</b>	<b>100</b>
<b>Continued Comprehensive Evaluation (CCE):</b>	<b>25</b>
<b>University Exam(UE):</b>	<b>75</b>

<b>Internal Assessment</b>	<b>Marks</b>	<b>External Assessment</b>	<b>Marks</b>
<b>Class Interaction</b>	<b>10</b>	<b>Viva vOce on Practical</b>	<b>15</b>
<b>Attendance</b>	<b>5</b>	<b>Practical Record File</b>	<b>10</b>
<b>Assignments(Charts/Seminar/ Technology Dissemination/ Report of Excursion/ Lab Visits/ Survey/ Industrial visit</b>	<b>10</b>	<b>Table Work/ Experiments</b>	<b>50</b>
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>		<b>75</b>

  
 (AR D N GOSWAMI)

## सैद्धांतिक प्रश्नपत्र के पाठ्यक्रम हेतु प्रारूप

भाग अ - परिचय			
कार्यक्रम: प्रमाण पत्र	कक्षा : बी.कॉम.	वर्ष: प्रथम वर्ष	सत्र: 2021-22
विषय: वाणिज्य, (ऑफिस मैनेजमेंट एन्ड स्टेनोग्राफी)			
1	पाठ्यक्रम का कोड	M1-OFMS1T	
2	पाठ्यक्रम का शीर्षक	कार्यालय संगठन एवं प्रबंधन (1)	
3	पाठ्यक्रम का प्रकार :	कोर	
4	पूर्वापेक्षा (Prerequisite)	कोई पूर्वापेक्षा नहीं	
5	पाठ्यक्रम अध्धयन की परिलब्धियां (कोर्स लर्निंग आउटकम) (CLO)	<p>पाठ्यक्रम छात्रों को कार्यालय के माहौल एवं दैनिक जीवन के कामकाज के बारे में विचार विकसित करने के लिए सशक्त करेगा। इस पाठ्यक्रम को पूर्ण करने के पश्चात, विद्यार्थी को:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. कार्यालय प्रबंधन की प्रकृति एवं कार्यक्षेत्र के बारे का ज्ञान प्राप्त होगा।</li> <li>2. कार्यालय की प्रशासनिक व्यवस्थाओं एवं सुविधाओं का ज्ञान प्राप्त होगा।</li> <li>3. कार्य करने के लिए आधुनिक कार्यालय वातावरण का ज्ञान प्राप्त होगा।</li> <li>4. कार्यालय की प्रणाली, प्रक्रियाओं एवं विधियों की समझ आएगी।</li> <li>5. कार्यालय नियंत्रण एवं कार्यालय प्रबंधन के अन्य विविध आयामों का संक्षिप्त विवरण ज्ञात होगा।</li> </ol>	
6	क्रेडिट मान	6 (सैद्धांतिक 05+ ट्यूटोरियल 01)	
7	कुल अंक	अधिकतम अंक: 25+75	न्यूनतम उत्तीर्ण अंक: 33
भाग ब- पाठ्यक्रम की विषयवस्तु			
व्याख्यान की कुल संख्या-ट्यूटोरियल- प्रायोगिक (प्रति सप्ताह घंटे में): L-T-P: 5-1-0			
इकाई	विषय	व्याख्यान की संख्या	ट्यूटोरियल की संख्या
I	कार्यालय प्रबंधन की प्रकृति एवं कार्यक्षेत्र: कार्यालय प्रबंधन में भारतीय मूल्यों की ऐतिहासिक पृष्ठभूमि एवं	12	02

29.5.2021

	रंपरा, कार्यालय का अर्थ, आधुनिक कार्यालय के कार्य (प्राथमिक कार्य, प्रशासनिक एवं प्रबंधकीय कार्य), कार्यालय एवं कार्यालय प्रबंधन का महत्व, आधुनिक कार्यालय संगठन (परिभाषाएं, सिद्धांत, कार्यालय संगठन के चरण, संगठनात्मक चार्ट), कार्यालय सेवाओं की प्रकृति एवं कार्यक्षेत्र, कार्यालय सेवाओं का विकेंद्रीकरण एवं केंद्रीकरण, कार्यालय प्रबंधन (कार्यालय प्रबंधन के तत्व, कार्यालय प्रबंधन की प्रमुख प्रक्रियाएं), कार्यालय का विभागीयकरण, कार्यालय प्रबंधक (कार्य, योग्यता एवं औहदा)		
1. सार बिंदु (की वर्ड)/टैग: कार्यालय प्रबंधन, कार्यालय संगठन, कार्यालय सेवाएं, विभागीयकरण			
<b>II</b>	<u>प्रशासनिक व्यवस्थाएँ एवं सुविधाएँ:</u> कार्यालय आवास एवं इसका महत्व, कार्यालय का अवस्थिति, अवस्थिति का चुनाव (नगरीय बनाम उपनगरीय, साइट के चयन में विचार किए जाने वाले कारक), कार्यालय स्थान की व्यवस्था, कार्यालय अभिन्यास / लेआउट (उद्देश्य, सिद्धांत, भारतीय वास्तुशास्त्र संक्षिप्त परिचय, अभिन्यास योजना में चरण, अच्छे अभिन्यास के लाभ), खुला कार्यालय एवं निजी कार्यालय, <u>चलित कार्यालय के चरण</u>	<b>18</b>	<b>04</b>
1. सार बिंदु (की वर्ड)/टैग: कार्यालय आवास, कार्यालय की अवस्थिति, कार्यालय अभिन्यास, वास्तुशास्त्र			
<b>III</b>	<u>आधुनिक कार्यालय पर्यावरण:</u> कार्यालय पर्यावरण के घटक, आंतरिक सज्जा (रंग संयोजन, फर्श का आवरण, साज सज्जा), फर्नीचर एवं उपस्कर (फर्नीचर के प्रकार, विभिन्न सामग्री के फर्नीचर के बीच चयन, फर्नीचर के चयन को शासित करने वाले सिद्धांत), प्रकाश एवं वैकल्पिक ऊर्जा, वेंटिलेशन, शोर (आंतरिक शोर, बाह्य शोर), स्वच्छता, सफाई व्यवस्था एवं स्वास्थ्य, सुरक्षा एवं सुरक्षा व्यवस्था, समय एवं गति अध्ययन, कार्यालय का बाह्य वातावरण, मानव पर्यावरण (कार्य-जीवन संतुलन)	<b>15</b>	<b>03</b>
सार बिंदु (की वर्ड)/टैग: कार्यालय पर्यावरण के घटक, आंतरिक सज्जा, समय एवं गति अध्ययन, कार्य-जीवन संतुलन			
<b>IV</b>	<u>कार्यालय प्रणालियाँ एवं उपकरण:</u>	<b>18</b>	<b>04</b>

29.05.2021

	<p>कार्यालय प्रणाली का अर्थ, प्रणालियों, प्रक्रियाओं एवं विधियों में अंतर, प्रमुख कार्यालय प्रणालियाँ एवं प्रक्रियाएं, कार्यालय प्रणालियों के लाभ एवं सीमाएं, कार्यालय नियमावली (महत्व, प्रकार), कार्य-प्रवाह चार्ट (कार्य-प्रवाह में समस्याएं, प्रवाह चार्ट का उपयोग),</p> <p>कार्यालयीन उपकरण एवं मशीने, कार्यालयीन, उपकरणों का महत्व एवं उपयोगिता, कार्यालयीन मशीनों के प्रकार, कार्यालयीन मशीनों के लाभ, कार्यालयीन मशीनों का स्थापन, रखरखाव एवं संधारण, कार्यालयीन संचार मशीने एवं उनके अवरोध, कार्यालयीन मशीनों एवं उपकरणों की सुरक्षा, आधुनिक कार्यालयीन उपकरण एवं उनका महत्व, कार्यालयीन उपकरण एवं मानविक उत्पादकता, स्वचालन का कार्यालय स्थापना एवं इसकी लागत प्रभावशीलता पर प्रभाव</p>		
<b>सार बिंदु (की वर्ड)/टैग: कार्यालय प्रणालियाँ, कार्यालयीन उपकरण, कार्य-प्रवाह चार्ट, कार्यालयीन मशीने</b>			
<b>V</b>	<p><u>कार्यालय नियंत्रण एवं कार्य मूल्यांकन:</u></p> <p>कार्यालय नियंत्रण (अर्थ एवं परिभाषा, आवश्यकता), टाइम कीपिंग, कार्यालय में टाइम कीपिंग एवं समय की पाबंदी का महत्व, आर्थिक एवं गैर आर्थिक कारकों के माध्यम से उत्प्रेरणा, कार्मिक प्रबंधन (भर्ती से सेवानिवृत्ति तक- संक्षिप्त परिचय), पर्यवेक्षण, समन्वय, कार्य-प्रदर्शन मूल्यांकन का संक्षिप्त विवरण</p>	<b>12</b>	<b>02</b>
<b>1. सार बिंदु (की वर्ड)/टैग: कार्यालय नियंत्रण, टाइम कीपिंग, उत्प्रेरणा, कार्मिक प्रबंधन, कार्य-प्रदर्शन मूल्यांकन</b>			
<b>भाग स- अनुशंसित अध्ययन संसाधन</b>			
<b>पाठ्य पुस्तकें, संदर्भ पुस्तकें, अन्य संसाधन</b>			
<b>अनुशंसित सहायक पुस्तकें /ग्रन्थ/अन्य पाठ्य संसाधन/पाठ्य सामग्री:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aswathappa, K; Organisational Behavior, Himalaya Publishing House, New Delhi 2018.</li> <li>Balachandran, V, and Chandrasekaran, V, "Office Management", Tata McGraw-Hill Education Private Limited, New Delhi, 2009.</li> <li>Bhatia, R. C., "Karyalay Prabandh (Office Management)", Atlantic Publishers and Distributers (P) Ltd., New Delhi, Delhi, 2017.</li> <li>Chopra, R.K; and Gauri, Priyanka, "Office Organisation and Management", Himalaya Publishing House, Delhi, 2017, 17 revised edition &amp; updated.</li> <li>Mills, Geoffrey and Standingford, Oliver, "Office Administration", Pitriian Publishing Ltd.,</li> </ul>			

29/05/2021

- London, 1984
- Monappa, A; Personnel Management. Tata McGraw- Hill: Bombay, 2001.
  - Mora, S.P., "Office Organisation and Management", Vikas Publishing House Pvt. Ltd. New Delhi, 1990.
  - Prasad, L. M; Principles And Practice Of Management, Sultan Chand and Sons, New Delhi, 2015.
  - Reddy, P.N. and Appannaih, H.R., Office Organisation and Management, Himalaya Publishing House, Bombay, 1990.
  - Robbins Stephen P; Organizational Behaviour, Pearson Education India, Eighteen Edition, 2018.
  - Singh, P. , Chhabra, T.N., and Taneja, P.I., Personnel Management and Industrial Relations, Dhanpat Rai: Delhi, 2000.
  - Singh. S.P. and Singh, B., Office Management and Secretarial Practice. Gyan Publishing House, Delhi, 1987.
  - गैरोला, वाचस्पति, "कौटिल्य का अर्थशास्त्र", विद्याभवन राष्ट्रभाषा ग्रंथमाला, चौखम्बा विद्याभवन, वाराणसी
  - अग्रवाल, आर. सी ; एवं अग्रवाल, संजय, "कार्यालय प्रबंधन", साहित्य भवन, आगरा, 2015.
  - वर्मा, दिनेश, "कार्यालय व्यवस्था एवं प्रबंध (AOM-1)", गुलीबाबा पब्लिशिंग हाउस, नई दिल्ली, 2019.
  - मिश्र, जगदीशचन्द्र, शुक्रनीति, चौखम्बा सुरभारती प्रकाशन, वाराणसी, 2009 (श्लोक 290 -318)

**अनुशंसित डिजिटल प्लेटफॉर्म वेब लिंक:**

<http://www.egyankosh.ac.in/handle/123456789/62243> date 17/05/2021 time 05:45 PM (eGyanKosh IGNOU Self Learning Material (SLM) AOM-1 Office Organisation and Management Block-1 Fundamentals of Modern Office Management)

[https://books.google.co.in/books?id=Yo9QrVCktiQC&printsec=frontcover&source=gbs\\_ge\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](https://books.google.co.in/books?id=Yo9QrVCktiQC&printsec=frontcover&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false) date 26/05/2021 time 09:21 AM. )The link of Balachandran, V, and Chandrasekaran, V, "Office Management", Tata McGraw-Hill Education Private Limited, New Delhi, 2009.)

<https://worklifebalance.com/>

**अनुशंसित समकक्ष ऑनलाइन पाठ्यक्रम:**

[https://onlinecourses.swayam2.ac.in/cec21\\_mg24/preview](https://onlinecourses.swayam2.ac.in/cec21_mg24/preview)

**भाग द - अनुशंसित मूल्यांकन विधियां:**

**अनुशंसित सतत मूल्यांकन विधियां:**

अधिकतम अंक: 100

सतत व्यापक मूल्यांकन (CCE) अंक : 25 विश्वविद्यालयीन परीक्षा (UE) अंक: 75

आंतरिक मूल्यांकन: सतत व्यापक मूल्यांकन (CCE):	क्लास टेस्ट असाइनमेंट/ प्रस्तुतीकरण (प्रेजेंटेशन)	15 10 कुल अंक :25
आकलन : विश्वविद्यालयीन परीक्षा: समय- 02.00 घंटे	अनुभाग (अ): तीन अति लघु प्रश्न (प्रत्येक 50 शब्द) अनुभाग (ब): चार लघु प्रश्न (प्रत्येक 200 शब्द) अनुभाग (स): दो दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (प्रत्येक 500 शब्द)	03 x 03 = 09 04 x 09 = 36 02 x 15 = 30 कुल अंक 75

*Handwritten signature and date: 29.05.2021*

कोई टिप्पणी/सुझाव:

~~192~~  
290:21

2

Part A Introduction			
Program: <b>Certificate</b>	Class: <b>B.Com.</b>	Year: <b>First</b>	Session: <b>2021-22</b>
Subject: <b>Commerce (OFFICE MANAGEMENT AND STENOGRAPHY)</b>			
1	Course Code	<b>M1-OFMS1T</b>	
2	Course Title	<b>Office Organization and Management (1)</b>	
3	Course type	<b>Core</b>	
4	Pre-requisite (if anyone)	<b>No Pre-requisites</b>	
5	Course learning outcome (CLO)	The course would empower the students to develop the idea about the office environment and its working of daily life. After completing the course, student should be able to:  <b>CO1.</b> Understand about the nature and scope of office management. <b>CO2.</b> Acquire the knowledge of administrative arrangements and facilities of an office. <b>CO3.</b> Acquire the knowledge of modern office environment to work. <b>CO4.</b> Understand the systems, procedures and methods of office. <b>CO5.</b> Acquire the overview of office control and other miscellaneous dimensions of office Management.	
6	Credit Value	<b>6 (Theory 05 + Tutorial 01)</b>	
7	Total Marks	Max. Marks: <b>25+75</b>	Min. Passing Marks: <b>33</b>

Part B Content of Course			
<b>Total number of lectures (in hours per week):-Tutorials-Practical L-T-P: 5-1-0</b>			
Unit	Topic	No. of Lectures	No of Tutorials
I-	<b><u>NATURE AND SCOPE OF OFFICE MANAGEMENT:</u></b> Historical Background and Tradition of Indian values in Office Management, Meaning of Office, Functions of Modern Office (Primary Functions, Administrative and Managerial Functions), Importance of Office and Office Management, Modern Office Organization (Definitions, Principles, Steps in Office Organization, Organizational Chart), Nature and Scope of Office Services, Decentralization and Centralization of Office Services, Office Management (Elements of Office Management, Major Processes of Office Management), Departmentalization of Office, Office Manager (Qualifications and Status, Functions)	12	02
<b>Keywords/Tags: Office Management, Office Organization, Office Services, Departmentalization</b>			

Pr  
29.5.2021

II	<b><u>ADMINISTRATIVE ARRANGEMENTS AND FACILITIES:</u></b> Office Accommodation and Its Importance, Location of Office, Choice of Location (Urban vs Suburban, Factors to be Considered in Selecting the Site), Securing Office Space, Office Layout (Objectives, Principles, 'Vastu Shastra': An overview, Steps in Layout Planning, Advantages of Good Layout), Open Office and Private Office, Steps in Moving Office	18	04
<b>Keywords/Tags: Office Accommodation, Location of Office, Office Layout, Vastu Shastra.</b>			
III-	<b><u>MODERN OFFICE ENVIRONMENT:</u></b> Components of Office Environment, Interior Decoration (Color Conditioning, Floor Coverings, Furnishings), Furniture and Fixtures (Types of Furniture, Choice across Furniture of Different Materials, Principles Governing Selection of Furniture), Lighting and Alternative Energy, Ventilation, Noise (Internal Noise, External Noise), Cleanliness, Sanitation and Health, Safety and Security, Time and Motion Study, Exterior Environment of the Office, Human Environment (Work-life balance)	15	3
<b>Keywords/Tags: Components of Office Environment, Interior Decoration, Time and Motion Study, Work-life balance</b>			
IV-	<b><u>OFFICE SYSTEMS AND EQUIPMENTS:</u></b> Meaning of Office System, Difference between Systems, Procedures and Methods, Major Office Systems and Procedures, Advantages and Limitations of Office Systems, Office Manual (Importance and Types), Work Flow Chart (Problems in the Flow of Work, Use of Flow Charts) Office Equipments (Introduction to Office Equipments and Machines, Importance and Utility of Office Equipments, Kinds of Office Machine, Advantages of Office Machines, Installation, handling and Maintenance of Office Machines, Office Communication Machines and their Barriers, Security of Office Machines and Equipments, Modern Office Equipments and their Importance, Office Equipments and Human Productivity, Effects of automation on office establishment and its cost effectiveness)	18	4
<b>Keywords/Tags: Office Systems, Office Equipments, Workflow Chart, Office Machines.</b>			
V-	<b><u>OFFICE CONTROL AND APPRAISAL:</u></b> Office Control-(Meaning and definition, Need), Time keeping: Importance of time keeping and punctuality in office, Motivation through economic and non economic factors, Personnel Management - Recruitment to retirement (An overview), Supervision, Coordination,. Brief of performance appraisal	12	2
<b>Keywords/Tags: Office Control, Time keeping, Personnel Management, performance appraisal</b>			

P12  
29.5.2021

## Part C-Learning Resources

### Text Books, Reference Books, Other resources

#### Suggested Readings:

- Aswathappa, K; Organisational Behavior, Himalaya Publishing House, New Delhi 2018.
- Balachandran, V, and Chandrasekaran, V, "Office Management", Tata McGraw-Hill Education Private Limited, New Delhi, 2009.
- Bhatia, R. C., "*Karyalay Prabandh (Office Management)*", Atlantic Publishers and Distributers (P) Ltd., New Delhi, Delhi, 2017.
- Chopra, R.K; and Gauri, Priyanka, "*Office Organisation and Management*", Himalaya Publishing House, Delhi, 2017, 17 revised edition & updated.
- Mills, Geoffrey and Standingford, Oliver, "*Office Administration*", Pitriian Publishing Ltd., London, 1984
- Monappa, A; Personnel Management. Tata McGraw- Hill: Bombay, 2001.
- Mora, S.P., "*Office Organisation and Management*", Vikas Publishing House Pvt. Ltd. New Delhi, 1990.
- Prasad, L. M; Principles And Practice Of Management, Sultan Chand and Sons, New Delhi, 2015.
- Reddy, P.N. and Appannaih, H.R., Office Organisation and Management, Himalaya Publishing House, Bombay, 1990.
- Robbins Stephen P; Organizational Behaviour, Pearson Education India, Eighteen Edition, 2018.
- Singh, P. , Chhabra, T.N., and Taneja, P.L., Personnel Management and Industrial Relations, Dhanpat Rai: Delhi, 2000.
- Singh. S.P. and Singh, B., *Office Management and Secretarial Practice*. Gyan Publishing House, Delhi, 1987.
- गैरोला, वाचस्पति, "कौटिल्य का अर्थशास्त्र", विद्याभवन राष्ट्रभाषा ग्रंथमाला, चौखम्बा विद्याभवन, वाराणासी
- अग्रवाल, आर. सी ; एवं अग्रवाल, संजय, "कार्यालय प्रबंधन", साहित्य भवन, आगरा, 2015.
- वर्मा, दिनेश, "कार्यालय व्यवस्था एवं प्रबंध (AOM-1)", गुलीबाबा पब्लिशिंग हाउस, नई दिल्ली, 2019.
- मिश्र, जगदीशचन्द्र, शुक्रनीति, चौखम्बा सुरभारती प्रकाशन, वाराणासी, 2009 (ब्लोक 290 -318)

#### Suggestive digital platforms web links

- <http://www.egyankosh.ac.in/handle/123456789/62243> date 17/05/2021 time 05:45 PM (eGyanKosh IGNOU Self Learning Material (SLM) AOM-1 Office Organisation and Management Block-1 Fundamentals of Modern Office Management)
- [https://books.google.co.in/books?id=Yo9QrVCKtiQC&printsec=frontcover&source=gbs\\_ge\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](https://books.google.co.in/books?id=Yo9QrVCKtiQC&printsec=frontcover&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false) date 26/05/2021 time 09:21 AM. (The link of Balachandran, V, and Chandrasekaran, V, "Office Management", Tata McGraw-Hill Education Private Limited, New Delhi, 2009.)
- <https://worklifebalance.com/>

#### Suggested equivalent online courses:

*PS*  
29.5.2021

5

<https://onlinecourses.swayam2.ac.in/cec21 mg24/preview>

**Part D-Assessment and Evaluation**

**Suggested Continuous Evaluation Methods:**

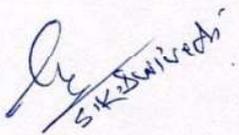
**Maximum Marks : 100**

**Continuous Comprehensive Evaluation (CCE) : 25marks University Exam (UE) 75 marks**

<b>Internal Assessment :</b> Continuous Comprehensive Evaluation (CCE):25	Class Test Assignment/Presentation	15
		10
<b>External Assessment :</b> University Exam Section: 75 Time : 02.00 Hours	<b>Section(A) :</b> Three Very Short Questions (50 Words Each) <b>Section (B) :</b> Four Short Questions (200 Words Each) <b>Section (C) :</b> Two Long Questions (500 Words Each)	03 x 03 = 09  04 x 09 = 36 02 x 15 = 30 Total 75

**Any remarks/ suggestions:**

*P.S.*  
*29.5.2021*

भाग अ - परिचय			
कार्यक्रम: स्नातक ( एन ई पी )	कक्षा : बैचलर ऑफ टूरिज़्म एंड ट्रेवल मैनेजमेंट ( BTTM)	वर्षः प्रथम वर्ष	सत्र: 2021-22
विषय: पर्यटन एवं यात्रा प्रबंधन			
1	पाठ्यक्रम का कोड	MI-TNTA2T	
2	पाठ्यक्रम का शीर्षक	भारत में पर्यटन उत्पाद (प्रश्नपत्र -2) Tourism Product in India	
3	पाठ्यक्रम का प्रकार :(कोर कोर्स/इलेक्टिव/जेनेरिक इलेक्टिव/वोकेशनल/.....)	कोर कोर्स (समूह-1)	
4	पूर्वापेक्षा (Prerequisite) (यदि कोई हो)	आवेदक को किसी भी मान्यता प्राप्त बोर्ड से हायर सेकण्डरी परीक्षा उत्तीर्ण होना चाहिए	
5	पाठ्यक्रम अध्ययन की परिलब्धियां (कोर्स लर्निंग आउटकम) (CLO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• छात्र भारतीय आकर्षणों के बारे में संक्षेप में बता सकेंगे जिससे उन्हें बेहतर यात्रा कार्यक्रम तैयार करने में मदद मिलेगी।</li> <li>• छात्र भारत में पर्यटन की किस्मों और प्राकृतिक और मानव निर्मित पर्यटन स्थलों की विशेषताओं की व्याख्या करने में सक्षम होंगे।</li> <li>• छात्र पर्यटन उत्पादों के विभिन्न तत्वों को समझने और उनका विश्लेषण करने और भारत में पर्यटन उद्योग की क्षमता का आकलन करने में सक्षम होंगे।</li> <li>• छात्र भारत द्वारा पेश किए जा सकने वाले विभिन्न पर्यटन उत्पादों से परिचित होंगे।</li> <li>• छात्र अंतर्सीमा पर्यटन बाजार की क्षमता को समझेंगे और उनका आकलन करने में सक्षम होंगे।</li> <li>• छात्र सांस्कृतिक और ऐतिहासिक विरासतों और उनकी विरासतों के बारे में जानेंगे।</li> </ul>	
6	क्रेडिट मान	6 (4+2)	
7	कुल अंक	अधिकतम अंक: 25+75	न्यूनतम उत्तीर्ण अंक: 33
			

भाग ब- पाठ्यक्रम की विषयवस्तु		
व्याख्यान की कुल संख्या-ट्यूटोरियल- प्रायोगिक (प्रति सप्ताह घंटे में): L-T-P:		
इकाई	विषय	व्याख्यान की संख्या
I	इकाई का नाम: पर्यटन उत्पादों का परिचय पर्यटन उत्पादों की परिभाषा, पर्यटन उत्पादों की अवधारणा, पर्यटन उत्पादों का वर्गीकरण, पर्यटन उत्पादों की प्रकृति और भारत के पर्यटन उत्पादों की विशेषता: मौसमी और विविधताएं।	12
II	इकाई का नाम: भारत की कला शास्त्रीय नृत्य के रूप और प्रकार- भरतनाट्यम, कथक, कुचिपुडी, मणिपुरी, कथकली, ओडिसी। विभिन्न क्षेत्रों के लोक नृत्य- हिकत, यक्षगान, ओट्टम, लावणी, कोलट्टम, बिहू, गरबा-दंडित्य, झुमर, जात्रा, भांगड़ा-गिद्धा, रासलीला, ग्रिडा, डोल चोलम, चेराव नृत्य, रंगमा, लावा। भारतीय संगीत- विभिन्न घरानों और विदेशों में भारतीय संगीत की स्थिति। भारत के हस्तशिल्प।	12
III	इकाई का नाम: मूर्त और अमूर्त विरासत संग्रहालय, उद्यान, प्राचीन और ऐतिहासिक स्मारक, मंदिर और उनकी स्थापत्य शैली, मेले और त्यौहार और भारतीय व्यंजन।	12
IV	इकाई का नाम: भौगोलिक आधारित पर्यटन उत्पाद लोकप्रिय हिल स्टेशन- कुफरी, दार्जिलिंग, कूर्ग, पावागढ़, मनाली, शिमला, शिलांग, मुन्नार, माउंट आबू, लेह और लद्दाख। मरुस्थल- जैसलमेर और कच्छ का रण। तटीय क्षेत्र और समुद्र तट- गोवा (कलंगुट, डोना-पौला, पालोलेम, अगोंडा), केरल (कोवलम, वर्कला और मरारी), महाराष्ट्र (जुहू और गपतिपुले), गुजरात (द्वारका, मांडवी और सोमनाथ)। द्वीप समूह- अंडमान और निकोबार, दमन और दीव, मंजुली, बाराटांग और एलीफेंटा द्वीप	12
V	इकाई का नाम: पर्यावरण पर्यटन उत्पाद राष्ट्रीय उद्यान- जिम कॉर्बेट, मानस राष्ट्रीय उद्यान, गिर राष्ट्रीय उद्यान, बन्नेरघट्टा राष्ट्रीय उद्यान, बांधवगढ़ राष्ट्रीय उद्यान, संजय राष्ट्रीय उद्यान, काजीरंगा राष्ट्रीय उद्यान, महान हिमालय राष्ट्रीय उद्यान बायोस्फीयर रिजर्व- नंदा देवी बायोस्फीयर रिजर्व, डिब्रू-सैखोवा बायोस्फीयर रिजर्व, नोकरेक बायोस्फीयर रिजर्व, अचानकमार-	12

*SK Dwivedi*

	अमरकंटक बायोस्फीयर रिजर्व, अगस्त्यमाला बायोस्फीयर रिजर्व, मन्नार बायोस्फीयर रिजर्व की खाड़ी और ग्रेट निकोबार बायोस्फीयर रिजर्व टाइगर रिजर्व- पन्ना टाइगर रिजर्व, कान्हा टाइगर रिजर्व, रणथंभौर नेशनल पार्क / टाइगर रिजर्व, सरिस्का नेशनल पार्क / टाइगर रिजर्व, नमदाफा नेशनल पार्क / टाइगर रिजर्व और सतपुड़ा टाइगर रिजर्व	
अनुशंसित व्यावहारिक (क्रेडिट 2)	प्रथम वर्ष की कक्षाओं के दौरान पर्यटन के सांस्कृतिक और प्राकृतिक स्थानों को शामिल करते हुए एक अध्ययन यात्रा आयोजित की जाएगी। ठहरने, आवाजाही, दर्शनीय स्थलों की देखभाल आदि के लिए छात्रों के साथ एक संकाय सदस्य होगा। अध्ययन दौरे के आयोजन का उद्देश्य छात्रों को परिवहन के विभिन्न साधनों में यात्रा करने, गंतव्यों का दौरा करने, परिचित होने का अनुभव प्राप्त करने के लिए व्यावहारिक अनुभव प्रदान करना है। गंतव्यों की सुविधाएं और सुविधाएं और सेवा प्रदाताओं के विक्रेताओं और स्थानीय समुदाय के सदस्यों के साथ बातचीत करना। फील्ड स्टडी टूर (एफएसटी) के पूरा होने के बाद छात्रों को अपनी रिपोर्ट जमा करनी होती है, जिसका मूल्यांकन आंतरिक संकाय सदस्यों के एक विधिवत गठित बोर्ड द्वारा किया जाएगा। छात्रों को बोर्ड के सामने अपनी रिपोर्ट के आधार पर प्रेजेंटेशन देना होगा	30
<b>भाग स- अनुशंसित अध्ययन संसाधन</b>		
<b>MOOC</b>	<b>Course name: Tourism Resources of India</b> Tourism Resources of India - Mooc	
<b>SWAYAM</b>	<b>Course name: TS-2: Tourism Development Products Operations and Case Studies</b> TS-2: Tourism Development Products Operations And Case Studies - Course ( <a href="http://swayam2.ac.in">swayam2.ac.in</a> )	
<b>पाठ्य पुस्तकें, संदर्भ पुस्तकें, अन्य संसाधन</b>		
1। अनुशंसित सहायक पुस्तकें /ग्रन्थ/अन्य पाठ्य संसाधन/पाठ्य सामग्री:		
<input type="checkbox"/> Jacob Robinet, Indian Tourism Products, Abhijeet Publications, Delhi, 2008 <input type="checkbox"/> Basham, A.L., A Cultural History of India. Oxford University Press, USA, 2007 <input type="checkbox"/> Ball Stephen, Encyclopaedia of Tourism Resources in India, Butterworth – Heinemann.2007 <input type="checkbox"/> Dixit Manoj & Yadav Charu Sheela, Tourism products. New Royal Book Co., Lucknow. 2007 <input type="checkbox"/> Douglas. Norman Ed., Special Interest Tourism, John Wiley & Sons, Australia. 2001		

*S.K. Jaiswal*

- Rowland & Benjamin, The Art & Architecture of India: Hindu, Buddhist And Jain, Penguin Books, London, 1953
- Singh Sarina, Lonely Planet India
- Sahai Surrendra, Indian Architecture: Hindu, Buddhist and Jain, Prakash Books, 2006
- Gupta S.P, Krishna Lal & Bhattacharya M., Cultural Tourism in India: Museum, Monuments & Arts: Theory & Practices, D.K.print World Ltd,Delhi.2002
- Sampson Leela & Joshi Jagdish, The Joy of Classical Dances of India, National Book trust.2002

## 2. अनुशंसित डिजिटल प्लेटफॉर्म वेब लिंक

- [Travel & Tourism | National Portal of India](#)
- [Indian Tourism Industry, Tourism Industry in India, Tourism Industry, Tourism Industries \(indianmirror.com\)](#)
- [Salient Features of Tourism Product | Rashid's Blog: An Educational Portal \(rashidfaridi.com\)](#)
- [Handbook on Tourism Product Development | World Tourism Organization \(e-unwto.org\), Handbook on Tourism Product Development](#)
- <http://cdn.aglasem.com/school/ncert/book/class-10/tourism.pdf>

### भाग द - अनुशंसित मूल्यांकन विधियां:

अनुशंसित सतत मूल्यांकन विधियां:

अधिकतम अंक: 100

सतत व्यापक मूल्यांकन (CCE) अंक : 25 विश्वविद्यालयीन परीक्षा (UE) अंक: 75

आंतरिक मूल्यांकन:	क्लास टेस्ट	15
सतत व्यापक मूल्यांकन (CCE):	असाइनमेंट/ प्रस्तुतीकरण (प्रेजेंटेशन)	10
		कुल अंक :25
आकलन :	अनुभाग (अ): तीन अति लघु प्रश्न (प्रत्येक 50 शब्द)	03 x 03 = 09
विश्वविद्यालयीन परीक्षा:	अनुभाग (ब): चार लघु प्रश्न (प्रत्येक 200शब्द)	04 x 09 = 36
समय- 02.00 घंटे	अनुभाग (स): दो दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (प्रत्येक 500 शब्द)	02 x 15 = 30
		कुल अंक 75

*Jy*  
SK. B. W. V. D.