

संत अलॉयसियस स्वशासी महाविद्यालय, जबलपुर (म.प्र.)

2025-2026

भाग अ- परिचय			
कार्यक्रम : डिप्लोमा			सेमेस्टर: पंचम सेमेस्टर
		सत्र: 2025-2026	
1	पाठ्यक्रम का कोड	V2-OFM-OPPT	
2	पाठ्यक्रम का शीर्षक	कार्यालय प्रबंधन और आचरण	
3	पाठ्यक्रम का प्रकार	वोकेशनल	
4	पूर्वपेक्षा (Prerequisite)	छात्र को इस विषय का द्वितीय वर्ष/डिप्लोमा में अध्ययन करना चाहिए	
5	पाठ्यक्रम सीखने के परिणाम (सीएलओ)	<p>कोर्स पूरा होने के बाद छात्र सक्षम हो सकेंगे:-</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रबंधन, कार्यालय स्वचालन, कार्यस्थल वातावरण की समझ। कार्यालय में उपयोग होने वाले औजारों और उपकरणों का उपयोग सीखें। सचिवीय कार्यों और आधिकारिक बैठकों की कार्यवाही के लिए कौशल को समझें और हासिल करें। बैंकिंग प्रणाली और कार्यस्थल में प्रयुक्त आधिकारिक शब्दों का ज्ञान प्राप्त करें। एक कार्यालय प्रबंधक के कौशल और दक्षताओं को पहचानें। संगठनों के विभिन्न स्वरूपों का वर्णन कीजिए। कार्यालय संचालन के लिए प्रक्रियाएँ विकसित करें। कार्यालय प्रबंधन भूमिकाओं और प्रक्रियाओं और टीम की गतिशीलता के घटकों की पहचान करें। व्यावसायिक सॉफ्टवेयर एप्लिकेशन (एमएस ऑफिस: वर्ड, एक्सेल और पावरपॉइंट आदि) का उपयोग करके खोज को संप्रेषित करें। 	
	अपेक्षित नौकरी भूमिका/कैरियर के अवसर	कार्यालय प्रबंधक, व्यक्तिगत सहायक, फ्रंट ऑफिस कार्यकारी, प्रशासनिक सहायक, सचिव, कार्यकारी सचिव, पेशेवर सहायक, बिक्री सहायक, विपणन सहायक और अनुसंधान सहायक आदि।	

6	क्रेडिट मान	2 (थ्योरी) + 2 (प्रेक्टिकल) = 04
	कुल अंक	100 सैद्धांतिक मूल्यांकन - 60 आंतरिक मूल्यांकन - 40

भाग ब - पाठ्यक्रम की विषयवस्तु		
पाठ्यक्रम		
इकाई	विषय (Topic)	व्याख्यान की संख्या
इकाई 1	कार्यालय एवं कार्यालय प्रबंधन: कार्यालय का अर्थ। कार्यालय के कार्य - प्राथमिक और प्रशासनिक प्रबंधन कार्य, कार्यालय बैठकें: एक वैध बैठक का अर्थ और आवश्यकताएं, बैठकों के प्रकार, बैठकों की तैयारी: नोटिस, एजेंडा, कोरम और कार्यवृत्त का मसौदा तैयार करना सचिव के कर्तव्य- बैठक से पहले, बैठक के दौरान और बाद में बैठकों में प्रयुक्त अतिरिक्त शर्तें।	10
इकाई 2	आधुनिक कार्यालय उपकरण, प्रौद्योगिकी और संचार: आधुनिक कार्यालय उपकरण - कार्यालय स्वचालन का परिचय, अर्थ और महत्व, कार्यालय मशीनीकरण के उद्देश्य, फायदे, नुकसान, कार्यालय मशीनीकरण का निर्धारण करने वाले कारक। कार्यालय मशीनों के प्रकार: पर्सनल कंप्यूटर, प्रिंटर, स्कैनर, फोटोकॉपियर, टेलीफोन, ऑडियो विजुअल एड्स। आधुनिक तकनीक और कार्यालय संचार, ईमेल, वॉयस मेल, इंटरनेट, मल्टीमीडिया, स्कैनर, वीडियो-कॉन्फ्रेंसिंग, वेब-कास्टिंग। नियुक्तियाँ और यात्रा व्यवस्थाएँ। पावर प्वाइंट प्रेजेंटेशन, एमएस वर्ड, एमएस एक्सेल और अकाउंटिंग सॉफ्टवेयर।	10
इकाई 3	बैंकिंग:- बैंकिंग की उत्पत्ति, परिभाषा, बैंकर और ग्राहक संबंध, खातों के प्रकार: चालू और बचत। पासबुक और चेक बुक, पीओएस मशीन के माध्यम से भुगतान प्राप्त निधि प्राप्त और संवितरण। ई-बैंकिंग: अर्थ, लाभ, इंटरनेट बैंकिंग, होम बैंकिंग, मोबाइल बैंकिंग, वर्चुअल बैंकिंग, ई भुगतान, एनईएफटी, आरटीजीएस। एटीएम कार्ड/बायोमेट्रिक कार्ड, डेबिट/क्रेडिट कार्ड, स्मार्ट कार्ड, ईएफटी, ईसीएस (क्रेडिट/डेबिट) ई-मनी, इलेक्ट्रॉनिक पर्स, डिजिटल कैश। व्हाइट लेवल एटीएम।	10
	व्यावहारिक	30

- 1 किसी भी कार्यालय में कार्यालय पदानुक्रम और कार्यों तथा उनके कर्तव्यों का अध्ययन।
- 2 कंप्यूटर सॉफ्टवेयर - किसी भी कार्यालय में एमएस वर्ड, एमएस एक्सेल, एमएस पावरपॉइंट और अकाउंटिंग सॉफ्टवेयर का अध्ययन करें।
- 3 बैंक खाता खोलने की प्रक्रिया और चेक बैंक जमा करने की प्रक्रिया, विक्रेता को किसी भी कार्यालय में चेक, एनईएफटी और आरटीजीएस द्वारा भुगतान जारी करें।
- 4 पाठ्यक्रम में उल्लिखित ई-बैंकिंग गतिविधियों का अभ्यास करें।
- 5 किसी भी कार्यालय में पीओएस मशीन, ऑनलाइन मोड, सीओ एनईएफटी, आरजीटीएस के माध्यम से भुगतान प्राप्त करने की प्रक्रिया और कैश बुक में उनकी प्रविष्टि का अध्ययन करें।
- 6 किसी भी कार्यालय में आधुनिक कार्यालय उपकरणों का अध्ययन, जैसे इंटरनेट, स्कैनर, प्रिंटर और अन्य उपकरणों की स्थापना और कनेक्शन।
- 7 किसी भी कार्यालय में आधुनिक कार्यालय उपकरण जैसे ईमेल, वीडियो-कॉन्फ्रेंसिंग, वेब-कास्टिंग और ऑडियो-विज़ुअल एड्स का उपयोग।

परियोजना/क्षेत्र यात्रा:

भाग सी-शिक्षण संसाधन

पाठ्य पुस्तकें, संदर्भ पुस्तकें, अन्य संसाधन

- अग्रवाल, ओ.पी., बैंकिंग और बीमा, हिमालय पब्लिशिंग हाउस
- कार्यालय संगठन एवं प्रबंधन, एस.पी. अरोड़ा, विकास पब्लिशिंग हाउस
- प्रशासनिक कार्यालय प्रबंधन आर.के. द्वारा चोपड़ा, हिमालय पब्लिशिंग हाउस
- कार्यालय प्रबंधन और वाणिज्यिक पत्राचार, बी.आर. दुग्गल, किताबमहल
- कार्यालय प्रबंधन, बी.आर. दुग्गल, किताबमहल डिस्ट्रीब्यूटर्स, 28 नेताजी सुभाष मार्ग, नई दिल्ली-110002
- कार्यालय प्रबंधन के सिद्धांत, डॉ. आर.सी. भाटिया, लोटस प्रेस, 4263/3, अंसारी रोड. दरिया गंज, नई दिल्ली-110002
- एवलिन एंस्टिन, मैकडोनाल्ड और इवाक्स द्वारा सचिवीय सेवाएँ
- व्यक्तित्व विकास: आर.के. मिश्रा, रूपा प्रकाशन
- एस.के.पी. द्वारा व्यक्तित्व विकास सेल्वम, एपीएच प्रकाशन निगम

सुझाए गए समकक्ष ऑनलाइन पाठ्यक्रम: ई-रीडिंग:

1. <https://swayam.gov.in>
2. https://sist.sathyabama.ac.in/sist_coursematerial/uploads/SBAA1407.pdf
3. <https://egyankosh.ac.in/bitstream/123456789/33238/1/Unit-1.pdf>
4. <https://blogmedia.testbook.com/blog/wp-content/uploads/2020/05/basics-of-banking-097aed24.pdf>
5. <https://sjecnotes.weebly.com/uploads/5/2/5/1/5251788/26494919-definition-of-e-banking.pdf>